

สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรียม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมเอกสาร	รหัสเอกสาร PM 40 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 1/9
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ ศุภมิตร ๑โรดงธวัช: ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบันตามที่มีการแก้ไข
2. เพื่อให้ทุกคณะวิชาและทุกหน่วยงานใช้เอกสารฉบับที่เป็นปัจจุบัน
3. เพื่อป้องกันการนำเอกสารฉบับที่ยกเลิกแล้วมาใช้

ขอบข่าย

ครอบคลุมเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- คู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM)
- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)
- วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
- เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) ประกอบด้วย
ผังการดำเนินงาน (Flow Chart : FC)
แบบฟอร์มการใช้งาน (Form : FM)
เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายนอก ได้แก่
คณะกรรมการอุดมศึกษาเอกชนและข้อกำหนดของมาตรฐาน
ISO 9001 : 2008
- เอกสารที่ระบุสมรรถนะของบุคลากรและการจ้างหน่วยงานภายนอก
ทำงานแทน

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานควบคุมเอกสาร
2. แบบฟอร์มแจ้งขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพ (FM40-1)
3. แบบฟอร์มแสดงการแก้ไขเอกสารคุณภาพ (FM40-3)
4. แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารคุณภาพ (FM 40-4)
5. แบบฟอร์มเอกสารอ้างอิงควบคุมจากภายนอกของหน่วยงาน
(FM 40-5)
6. วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ (WI 40-1)
7. วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดเก็บเอกสารคุณภาพ (WI 40-2)
8. วิธีการปฏิบัติงาน งานควบคุมและจัดเก็บบันทึกคุณภาพ (WI 40-3)

 มหาวิทยาลัยราชภัฏบรังษิณ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมเอกสาร	รหัสเอกสาร PM 40 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 2/9
---	--	---

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
1. หน่วยงานทุกหน่วยที่ถือครองเอกสารคุณภาพงานของตนเอง
 2. ผู้ถือครองเอกสารของหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน

INPUT

1. ข้อกำหนดของระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2008
2. กฎระเบียบของคณะกรรมการการอุดมศึกษาเอกชน
3. กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏบรังษิณ

OUTPUT

1. คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
2. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทุกงาน (Procedure Manual)
ซึ่งรวม ผังการดำเนินงาน แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน
3. หน่วยงานประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้างการจ้างหน่วยงานภายนอกทำงานแทน

ตัวบ่งชี้

1. ระยะเวลาระหว่างวันที่เอกสารฉบับที่แก้ไขใหม่ได้นำขึ้นเว็บและวันที่ระบุให้เริ่มใช้เอกสารใหม่ (ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์)
2. จำนวนครั้งที่มีการใช้เอกสารฉบับที่ยกเลิกแล้วต่อปีการศึกษา (ไม่เกิน 2 ครั้ง)



งานควบคุมเอกสาร

PM 40

หน้าที่ 3/9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานควบคุมเอกสารคุณภาพ

ผู้แทนฝ่ายบริหาร คุณภาพ	1. รับทราบความต้องการ ในการจัดทำ แก้ไข ยกเลิก เอกสาร คุณภาพ	1.1 หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอความ ต้องการขอจัดทำเอกสารคุณภาพ แก้ไข หรือยกเลิกเอกสารคุณภาพ แจ้งเหตุผลและความต้องการใน แบบฟอร์มแจ้งขอจัดทำ แก้ไข ยกเลิก เอกสารคุณภาพส่วนที่หนึ่ง เสนอผู้แทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ (QMR)
ผู้แทนฝ่ายบริหาร คุณภาพ	2. นำเสนอคณะกรรมการ บริหารคุณภาพพิจารณา จัดทำ แก้ไขหรือยกเลิก เอกสารคุณภาพ	2.1 QMR นำเสนอคณะกรรมการบริหาร คุณภาพ ประชุมพิจารณาการขอจัดทำ เอกสารคุณภาพเรื่องใหม่หรือแก้ไขเอกสาร คุณภาพหรือขอยกเลิกเอกสารคุณภาพ พร้อมทั้งบันทึกผลการพิจารณาลงใน แบบฟอร์มแจ้งขอจัดทำ แก้ไข ยกเลิก เอกสารคุณภาพส่วนที่ 2
		2.2 กรณีที่ไม่อนุมัติ ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ แจ้งผู้ขอจัดทำทราบ
		2.3 กรณีที่อนุมัติให้ยกเลิกเอกสารคุณภาพ แจ้งหน่วยงานให้ทราบว่ายกเลิก
		2.4 กรณีที่อนุมัติ ให้จัดทำหรือแก้ไข เอกสาร คุณภาพ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป
ผู้แทนฝ่ายบริหาร คุณภาพ	3. กำหนดคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบในการจัด ทำหรือแก้ไขเอกสาร คุณภาพ	3. กำหนดคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการ จัดทำหรือแก้ไขเอกสารคุณภาพ

 มหาวิทยาลัยบูรพาวิทย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมเอกสาร	รหัสเอกสาร PM 40 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 4/9
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ	4. ดำเนินการจัดทำ หรือ แก้ไขเอกสารคุณภาพ	4.1 ผู้รับผิดชอบจัดทำหรือแก้ไขเอกสาร วิเคราะห์วัตถุประสงค์ ตัวบ่งชี้ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม จากการปฏิบัติงานปี ที่ผ่านมาใช้ปรับปรุงแก้ไขเอกสาร 4.2 คณะกรรมการดำเนินการจัดทำหรือแก้ไข เอกสารคุณภาพให้เป็นไปตาม WI 40-1 4.3 กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสาร คุณภาพ QM,PM,WI,FC,FM ให้บันทึก แสดงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเอกสารใน แบบฟอร์มแสดงการแก้ไขเอกสารคุณภาพ 4.4 การแก้ไขเอกสารคุณภาพให้แก้ไขในฉบับ สำเนาเอกสารควบคุมหรือสำเนาของเอกสาร คุณภาพฉบับสำเนาควบคุม
คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ	5. พิจารณาเห็นชอบ	5.1 QMR นำเอกสารคุณภาพฉบับแก้ไขแล้ว เสนอคณะกรรมการบริหารคุณภาพ 5.2 ถ้าคณะกรรมการบริหารคุณภาพทบทวน แล้วไม่เห็นชอบกับการจัดทำ แก้ไข เอกสารคุณภาพนั้น คณะผู้จัดทำจะต้อง นำไปทบทวน จัดทำและนำเสนอใหม่ 5.3 ถ้าคณะกรรมการบริหารคุณภาพเห็นชอบ ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพก็จะนำเอกสาร คุณภาพที่จัดทำหรือแก้ไข เสนอให้ผู้ ทบทวนและผู้อนุมัติลงนามอนุมัติเอกสาร ต้นฉบับของ QM PM และ WI 5.4 QMR บันทึกผลการพิจารณาของคณะ กรรมการบริหารคุณภาพลงใน แบบฟอร์มแจ้งขอจัดทำ แก้ไข ยกเลิก เอกสารคุณภาพ ส่วนที่ 3

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมเอกสาร	รหัสเอกสาร PM 40 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 5/9
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี รองอธิการบดี ประธานคณะกรรมการบริหาร คุณภาพ	6. ลงนามอนุมัติการจัดทำ หรือแก้ไขเอกสาร	6.1 กรณีที่เป็นคู่มือคุณภาพ (QM) ประธาน คณะกรรมการบริหารคุณภาพลงนามผู้ ทบทวน อธิการบดีลงนามผู้อนุมัติ 6.2 กรณีที่เป็น คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน PM หรือวิธีปฏิบัติงาน WI รองอธิการบดี ตาม สายงาน ลงนามผู้ทบทวน ประธาน กรรมการบริหารคุณภาพลงนามผู้อนุมัติ 6.3 เมื่อเอกสารคุณภาพได้รับการอนุมัติแล้ว QMR จัดเก็บเป็นเอกสารต้นฉบับ
ผู้ช่วย QMR	7. นำเอกสารคุณภาพ ฉบับลงนามแล้วทุกฉบับ ขึ้นเว็บของ สำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา	7.1 เมื่อเอกสารคุณภาพได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ นำเอกสารคุณภาพฉบับลงนามอนุมัติแล้ว ทุกฉบับขึ้นเว็บของสำนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา นำเอกสารคุณภาพฉบับไม่ใช่แล้วออกจาก เว็บหน่วยงานทุกหน่วยงานใช้เอกสาร คุณภาพได้จากการ down load มาใช้แต่ แก้ไขเอกสารคุณภาพไม่ได้
ผู้ช่วย QMR	8. แจ้งหน่วยงานให้ทราบ การใช้เอกสารคุณภาพ บนเว็บ	8. ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพแจ้ง หน่วยงานทุกหน่วยงานให้ทราบว่าได้นำ เอกสารคุณภาพฉบับที่แก้ไขวันที่บังคับใช้ ใหม่ขึ้นเว็บให้ใช้แล้ว

 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมเอกสาร	รหัสเอกสาร PM 40 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 6/9
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เอกสารต้นฉบับ

ผู้ช่วย QMR

9. ประทับตรา “ต้นฉบับ” บนเอกสารต้นฉบับ

9. เอกสารคุณภาพต้นฉบับให้ประทับตราเป็นเอกสาร “ต้นฉบับ” ด้านหลังของเอกสารต้นฉบับฉบับปัจจุบัน

ผู้ช่วย QMR

10. จัดเก็บต้นฉบับเอกสารคุณภาพ

10.1 จัดเก็บเอกสารคุณภาพฉบับต้นฉบับให้สะดวกต่อการใช้งานตาม WI 40-2
10.2 ต้นฉบับเอกสารคุณภาพฉบับเดิมที่ล้าสมัยให้ทำลายตามความเหมาะสมอย่างถูกวิธี

ผู้ช่วย QMR

11. จัดทำทะเบียนเอกสารคุณภาพ

11. จัดทำทะเบียนเอกสารคุณภาพตามแบบฟอร์มทะเบียนเอกสารระบบคุณภาพให้ทราบถึงสถานะของเอกสารระบบคุณภาพ ตามสีของกระดาษดังนี้
คู่มือคุณภาพ QM ใช้กระดาษสีเขียว
คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน PM ใช้กระดาษสีขาว
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน FM ใช้กระดาษสีเหลือง
วิธีการปฏิบัติงาน WI ใช้กระดาษ สีฟ้า

ผู้ช่วย QMR

12. สำเนาเอกสารคุณภาพ 1 ฉบับ

12. สำเนาเอกสารคุณภาพ 1 ฉบับจากเอกสารต้นฉบับ

ผู้ช่วย QMR

13. ประทับตรา “สำเนาควบคุม”

13. สำเนาเอกสารคุณภาพ 1 ฉบับประทับตรา “สำเนาควบคุม” และผู้แทนบริหารคุณภาพเก็บไว้ให้ผู้ตรวจใช้เป็นเอกสารคุณภาพประกอบการตรวจติดตามคุณภาพภายในเก็บไว้ที่สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมเอกสาร	รหัสเอกสาร PM 40 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 7/9
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

การยกเลิกเอกสาร

ผู้ช่วย QMR	14. แจ้งหน่วยงานให้ทราบ ว่ามีการยกเลิกเอกสาร	14. แจ้งหน่วยงานให้ทราบว่ามียกเลิกเอกสารฉบับที่เลขที่เดิมและให้ใช้เอกสารฉบับใหม่ เลขที่ใหม่ วันบังคับใช้ใหม่
ผู้ช่วย QMR	15. ทำลายเอกสารที่ ยกเลิก	15.1 ผู้ช่วย QMR นำเอกสารคุณภาพฉบับต้นฉบับและฉบับสำเนาควบคุมที่ใช้เป็นเอกสารสำหรับตรวจที่ยกเลิกมาทำลายอย่างถูกวิธี 15.2 ใช้เอกสารคุณภาพฉบับสำเนาควบคุม 1 ฉบับ หรือสำเนาของเอกสารคุณภาพฉบับสำเนาควบคุมเป็นฉบับร่างแก้ไขเอกสารคุณภาพฉบับร่างแก้ไขฉบับนี้จะเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิง 1 ฉบับ และใช้เป็นเอกสารยกเลิกด้วย โดยประทับตรา “ยกเลิก” สีแดงบนเอกสารให้ชัดเจนเก็บไว้ในแฟ้มแบบฟอร์มแสดงการแก้ไขเอกสารคุณภาพ
ผู้ช่วย QMR	16. นำเอกสารออกจากเว็บ	16. นำเอกสารคุณภาพทุกฉบับที่เป็นฉบับยกเลิกออกจากเว็บและนำฉบับที่เป็นฉบับปัจจุบันขึ้นเว็บให้คณะและหน่วยงานเข้าใช้งานได้

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมเอกสาร	รหัสเอกสาร PM 40 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 8/9
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

งานควบคุมเอกสารอ้างอิง จากภายนอกของหน่วยงาน

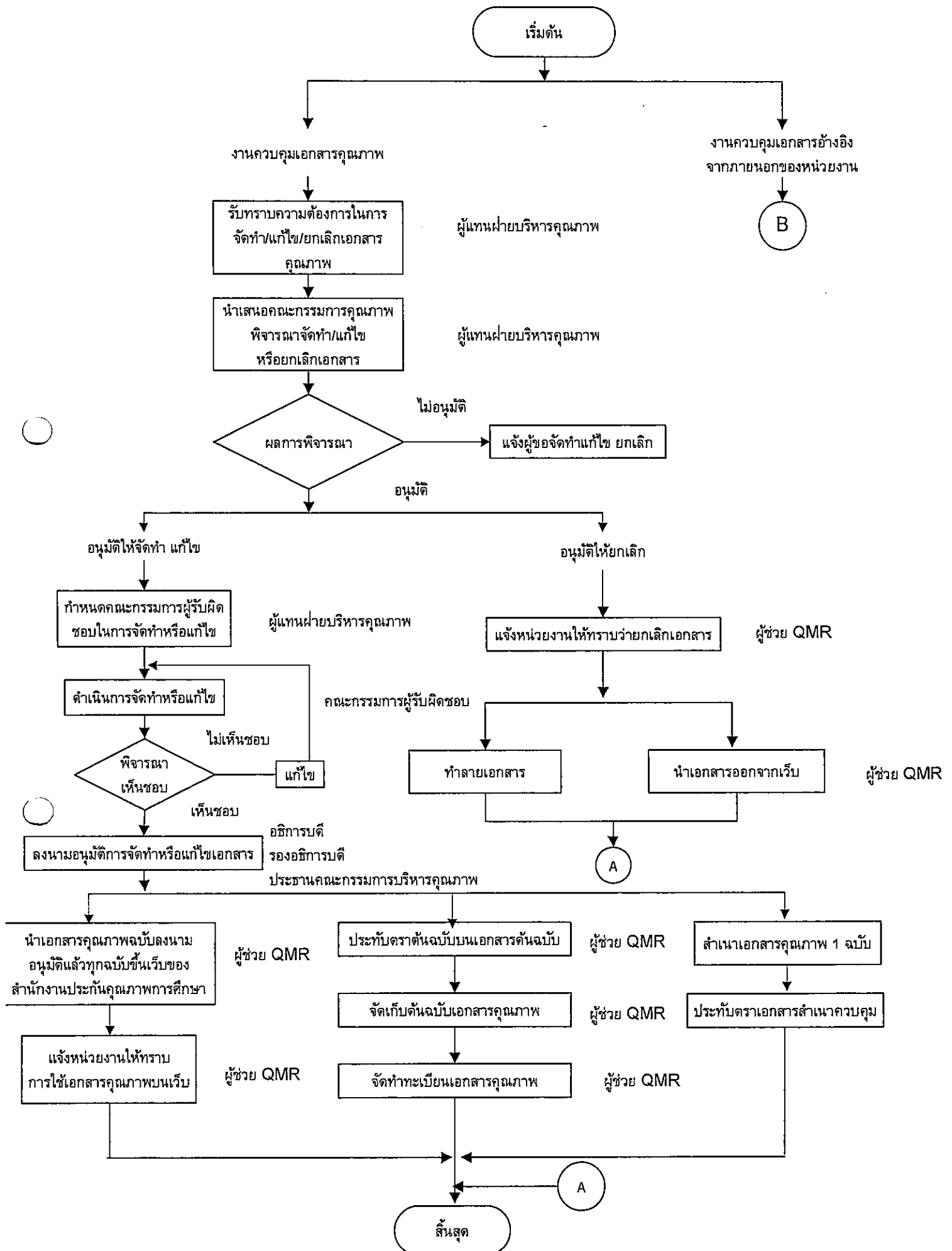
ผู้รับผิดชอบ การควบคุมเอกสาร อ้างอิงของหน่วยงาน	1. รับเอกสารอ้างอิง ประทับตรา "เอกสาร อ้างอิงควบคุม" และ บันทึกการควบคุมเอกสาร อ้างอิงของหน่วยงาน	1.1 รับเอกสารอ้างอิงภายนอกของหน่วยงาน จากสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่มาตรฐาน ISO 9001:2008 ระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นเอกสารสำคัญที่ต้องใช้อ้างอิงในการ ปฏิบัติงานให้ประทับตรา "เอกสารอ้างอิง ควบคุม" 1.2 บันทึกการควบคุมเอกสารอ้างอิงของ หน่วยงาน ในแบบฟอร์มการควบคุม เอกสารอ้างอิงจากภายนอกของหน่วยงาน
ผู้รับผิดชอบ การควบคุมเอกสาร อ้างอิงของหน่วยงาน	2. แจ้งผู้เกี่ยวข้องและ จัดเก็บเพื่อใช้อ้างอิงใน การปฏิบัติงาน	2. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและจัดเก็บเพื่อใช้ อ้างอิงในการปฏิบัติงาน
ผู้รับผิดชอบ การควบคุมเอกสาร อ้างอิงของหน่วยงาน	3. กรณีแก้ไขหรือยกเลิก เอกสารให้บันทึกการ แก้ไข/ยกเลิก และ แจ้งการแก้ไข / ยกเลิก ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	3.1 กรณีที่ได้รับแจ้งการแก้ไขหรือยกเลิก เอกสารอ้างอิง ให้บันทึกการแก้ไขหรือ ยกเลิกในแบบฟอร์มการควบคุม เอกสารอ้างอิงจากภายนอกของหน่วยงาน 3.2 แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบการแก้ไข/ยกเลิก เอกสาร
ผู้รับผิดชอบ การควบคุมเอกสาร อ้างอิงของหน่วยงาน	4. ทำลายเอกสารที่ยกเลิก หรือพ้นสภาพ	4. เอกสารที่ยกเลิกหรือพ้นสภาพให้ขอความ เห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานหรือจาก QMR เพื่อทำลายหรือส่งคืน QMR เพื่อ ทำลายอย่างถูกต้องวิธี

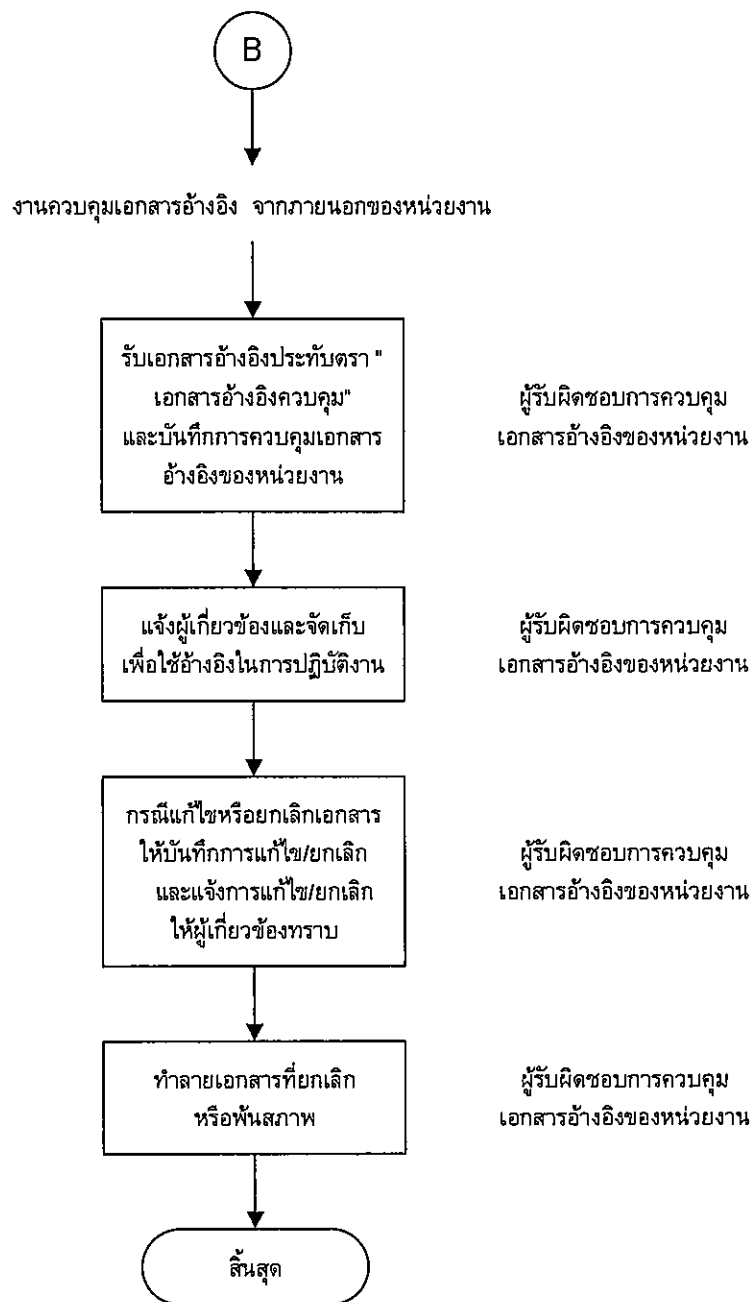
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานควบคุมเอกสาร	รหัสเอกสาร PM 40 ฉบับที่ 9 หน้าที่ 9/9
--	---	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มแจ้งขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพ	FM 40-1	ผู้ช่วย QMR	ตลอดระยะเวลาที่เอกสารคุณภาพยังมีผลบังคับใช้
แบบฟอร์มแสดงการแก้ไขของเอกสาร	FM 40-3	ผู้ช่วย QMR	เก็บต่อเนื่อง
แบบฟอร์มทะเบียนเอกสารระบบคุณภาพ	FM 40-4	ผู้ช่วย QMR	เก็บต่อเนื่อง
แบบฟอร์มเอกสารอ้างอิงควบคุมจากภายนอกของหน่วยงาน	FM 40-5	ผู้รับผิดชอบ การควบคุมเอกสาร ของหน่วยงาน	ตลอดระยะเวลาที่เอกสารอ้างอิงยังมีผลบังคับใช้

ผังการดำเนินงาน : งานควบคุมเอกสาร







ส่วนที่ 1

เรื่อง () การขอจัดทำเอกสารคุณภาพเรื่องใหม่

() การขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ

() การขอยกเลิกเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร.....ชื่อเอกสาร.....ฉบับที่.....

เหตุผลและข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....

(กรณีมีข้อความเกินกว่านี้ ให้ใช้ด้านหลังของใบแจ้งฉบับนี้เขียนข้อความหรือแนบเอกสารแนบ)

ลงชื่อ ผู้ขอจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก

(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2

QMRC ทบทวนและอนุมัติก่อนการจัดทำ/แก้ไข

() เห็นชอบ วันที่บังคับใช้/...../.....

() ไม่เห็นชอบ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ (QMR)

(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3

QMRC ทบทวนหลังการจัดทำ / แก้ไข

() เห็นชอบ วันที่บังคับใช้/...../.....

() ไม่เห็นชอบ

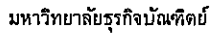
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ (QMR)

(.....)

วันที่...../...../.....



รหัสเอกสารที่แก้ไข.....ชื่อเอกสารที่แก้ไข

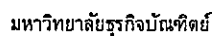
จาก ฉบับ (เดิม)วันที่บังคับใช้เป็น ฉบับ (ใหม่).....วันที่บังคับใช้

ผู้บันทึก.....

()

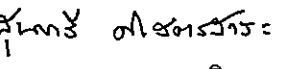
รายละเอียดของการแก้ไข / เปลี่ยนแปลงเอกสาร มีดังนี้

[illegible]



ณ วันที่

[illegible]

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-1 ฉบับที่ 5 หน้าที่ 1/10
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานคณะกรรมการบริหารคุณภาพ

เอกสารคุณภาพ ซึ่งได้แก่ คู่มือคุณภาพ Quality Manual : QM , คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual : PM, วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction : WI และ แบบฟอร์ม Form : FM จะกำหนดรูปแบบดังรายละเอียดต่อไปนี้ ทั้งนี้ให้ถือว่า QM PM WI และ FM เป็นเอกสารคุณภาพควบคุมที่ไม่ให้มีการจัดทำขึ้นเองหรือจัดทำสำเนาขึ้นเองโดยไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารคุณภาพ

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM)

เป็นเอกสารคุณภาพที่คณะกรรมการบริหารคุณภาพจัดทำขึ้นและรักษาไว้ให้ดำรงอยู่ เพื่ออธิบายถึงขอบข่ายของระบบบริหารคุณภาพ โครงสร้างการบริหารงาน ผังการดำเนินงานตามระบบบริหารคุณภาพ กระบวนการทำงาน และความเกี่ยวข้องระหว่างกระบวนการทำงานที่จะต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน

ข้อมูลที่เขียนไว้ในคู่มือคุณภาพ คืองานทุกงาน ตามผังการบริหารงานระบบบริหารคุณภาพ การอธิบายงานแต่ละงานประกอบด้วย

1. ชื่องาน
2. ผู้รับผิดชอบ
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน
4. OUTPUT

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual : PM)

เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและการประสานงานเพื่อบรรลุนโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์คุณภาพ การเขียนคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 1.1 วัตถุประสงค์ หมายถึง จุดมุ่งหมายของงานที่เจ้าของงานต้องการให้บรรลุเมื่อได้ปฏิบัติงานตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้ว
 - 1.2 ขอบข่าย หมายถึงขอบข่ายที่คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นครอบคลุมถึง

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-1 ฉบับที่ 5 หน้าที่ 2/10
--	---	---

- 1.3 เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ผังการดำเนินงานและแบบฟอร์มที่ต้องใช้ประกอบการทำงานตามขั้นตอนต่างๆ และวิธีการปฏิบัติงานซึ่งเจ้าของงานอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงานอื่นที่ต้องปฏิบัติงาน ร่วมกัน บางขั้นตอน
- 1.5 INPUT หมายถึง เอกสารหรือข้อมูล กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ เจ้าของงานเขียนไว้ในคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 1.6 OUTPUT หมายถึง ผลการปฏิบัติงาน เมื่อเจ้าของงานปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนโดยใช้เอกสารหรือข้อมูลที่ระบุไว้ใน INPUT แล้วจะได้ผลการปฏิบัติงาน output ซึ่งระบุว่าส่งผลการปฏิบัติงานนั้นเป็น INPUT ของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบทำงานต่อเนื่องกัน
- 1.7 คำจำกัดความ Definitions คำอธิบายศัพท์ที่ไม่เป็นที่เข้าใจโดยทั่วไป (ถ้ามี)
- 1.8 ขั้นตอนการทำงาน Procedure แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการโดยระบุ
 - ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ดำเนินการหรือเกี่ยวข้องในขั้นตอนกิจกรรมนั้น
 - ขั้นตอน/กิจกรรม หมายถึง ลำดับขั้นของการทำงาน
 - วิธีการปฏิบัติงาน หมายถึง รายละเอียดของวิธีการปฏิบัติงาน
- 1.9 บันทึกคุณภาพ (Quality Records) ระบุถึงเอกสารข้อมูลการทำงานต่างๆ ที่ต้องจัดเก็บเอาไว้เป็นหลักฐาน ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ระบุถึง ชื่อเอกสาร รหัสเอกสาร หน่วยงานที่จัดเก็บ และระยะเวลาเก็บ
2. ตัวอักษร
 - 2.1 หัวข้อที่ 1.1-1.8 ในข้อ 1 เอกสารภาษาไทยใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวหนา เอกสารภาษาอังกฤษใช้ Font Time New Roman ขนาด 16 หรือ 12 ตัวหนา
 - 2.2 เนื้อหา ภาษาไทยใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา ภาษาอังกฤษใช้ Font Time New Roman ขนาด 12 หรือ 10 ตัวธรรมดา
อาจเปลี่ยนแปลงขนาด ตัวหนา ตัวเอียง หรือขีดเส้นใต้ได้ ถ้าต้องการเน้นข้อความบางข้อความ
3. ผังการดำเนินงาน ให้แนบผังการดำเนินงานของคู่มือการปฏิบัติงานด้วยทุกงานและต้องมีเลขที่ ฉบับที่ ตรงกับเลขที่ฉบับที่ของ PM นั้น

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-1 ฉบับที่ 5 หน้าที่ 3/10
--	---	---

วิธีการปฏิบัติงาน WI

เอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงาน เขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานของแต่ละงาน
แนวทางปฏิบัติให้ได้ผลงานที่เป็นมาตรฐาน ระบุเทคนิคการทำงาน และอุปกรณ์ที่ใช้
รูปแบบและขนาดตัวอักษรใช้เหมือนกับ PM

แบบฟอร์ม (Form FM)

1. รูปแบบและขนาดตัวอักษรแล้วแต่ความเหมาะสมแต่ให้ใช้ Font Browalia UPC
2. Footer ใช้ Font Browalia UPC ขนาด 12 และมีวิธีการกำหนดรูปแบบคือ
3. มุมซ้าย มีคำว่า ชื่องานที่สังกัด
4. มุมขวา มี รหัสของ FM อยู่ที่บรรทัดบนและเลขฉบับที่ : วันที่บังคับใช้
อยู่ที่บรรทัดล่าง
5. ตรงกลาง มีตัวเลขแสดงจำนวนหน้าทั้งหมดของแบบฟอร์มและแสดงว่าหน้านั้น
เป็นหน้าที่เท่าไร เช่น

"1-1" หมายความว่า แบบฟอร์มนั้นมี 1 หน้า และหน้านั้นเป็นหน้าที่ 1

"1-2" หมายความว่า แบบฟอร์มนั้นมี 2 หน้า และหน้านั้นเป็นหน้าที่ 1

"2-4" หมายความว่า แบบฟอร์มนั้นมี 4 หน้า และหน้านั้นเป็นหน้าที่ 2

ทั้งนี้กรณีที่แบบฟอร์มต้องนำไปใช้งานต่อเนื่องหลายๆ หน้า ให้ระบุเลขหน้า
หน้าแรก 1- เว้นตัวเลขหน้าสุดท้ายไว้เมื่อดำเนินงานเสร็จแล้วจึงเขียนตัวเลข

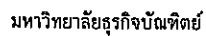
วิธีการพิมพ์เมื่อมีการแก้ไขเอกสาร

1. เมื่อมีการแก้ไขเอกสารคุณภาพ ที่จะมีผลทำให้ต้องแก้ไขเอกสารคุณภาพทั้งฉบับ จะ
เปลี่ยนตัวเลขที่ใช้กำกับฉบับที่.....ใหม่เป็นตัวเลขถัดไปหนึ่งตัว พร้อมทั้งเปลี่ยนวันที่เป็นวันที่ที่
ประกาศใช้

2. เมื่อมีการแก้ไขคำอธิบายบางตอน เป็นการแก้ไขเฉพาะแห่ง ให้ระบุการแก้ไขเฉพาะหน้า
ที่มีการแก้ไขไว้บรรทัดบนของฉบับที่ระบุว่าจะแก้ไขครั้งที่..... ลงวันที่ที่แก้ไขกำกับไว้

ตัวอย่าง แก้ไขครั้งที่ 1 15 พฤษภาคม 2553

ฉบับที่ 1 หน้า 2/10



รหัสเอกสาร

WI 40-1

ฉบับที่ 5

หน้าที่ 4/10

(ใช้ภาษาไทย)

ส่วนหัวกระดาษใช้ Font Browalia UPC ขนาด 18 ตัวหนา

ผังการดำเนินงาน : ชื่อผังการดำเนินงาน

← ส่วนเนื้อความใช้ Font Browalia UPC ขนาดตามความเหมาะสม →
 ในขั้นตอนการประสานงานจะระบุเอกสารที่ต้องใช้ (ถ้ามี)
 และมีผู้รับผิดชอบ อยู่ข้างๆ แต่ละขั้นตอน

ชื่อหน่วยงาน

หน้า-หน้าทั้งหมด

FC
ISSUE

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-1 ฉบับที่ 5 หน้าที่ 5/10
--	--	--

ตัวอย่างรูปแบบของ QM หน้าที่ 1

ส่วนหัวกระดาษใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา

↙

↘

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร ฉบับที่ หน้าที่ /
วันที่บังคับใช้	ผู้ทบทวน ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ	ผู้อนุมัติ อธิการบดี

↑

← ส่วนเนื้อหาความใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา →

↓

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-1 ฉบับที่ 5 หน้าที่ 6/10
--	---	---

ตัวอย่างรูปแบบของ QM หน้าอื่น ๆ

ส่วนหัวกระดาษใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา

↙

↘

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร ฉบับที่..... หน้าที่/....
---	---	--

↑

← ส่วนเนื้อหาใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา →

↓

 มหาวิทยาลัยสุรจักษณ์ดิษฐ์	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-1 ฉบับที่ 5 หน้าที่ 7/10
--	---	---

ตัวอย่างรูปแบบของ PM หน้าที่ 1
ส่วนหัวกระดาษใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา

↙
↘

 มหาวิทยาลัยสุรจักษณ์ดิษฐ์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร ฉบับที่..... หน้าที่ .../.....
วันที่บังคับใช้	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์ :

ขอบข่าย :

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :

Input :

Output :

ตัวบ่งชี้ :

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน/กิจกรรม

วิธีปฏิบัติ

↑

← ส่วนเนื้อหาความใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา →

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-1 ฉบับที่ 5 หน้าที่ 8/10
--	--	--

ตัวอย่างรูปแบบของ PM หน้าอื่นๆ

ส่วนหัวกระดาษใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา

↙ ↘		
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร ฉบับที่.... หน้าที่/.....
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
↑ ← ส่วนเนื้อหาใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา → ↓		

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-1 ฉบับที่ 5 หน้าที่ 9/10
--	---	--

ตัวอย่างรูปแบบของ WI หน้าที่ 1

ส่วนหัวกระดาษใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา

↙
↘

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร ฉบับที่ หน้าที่...../.....
วันที่บังคับใช้	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

↑
↖ ส่วนเนื้อหาความใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ธรรมดา ↗
↓

 มหาวิทยาลัยสุรจบัณฑิตย์	วิธีการปฏิบัติงาน การกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-1 ฉบับที่ 5 หน้าที่ 10/10
--	---	--

ตัวอย่างรูปแบบของ WI หน้าอื่นๆ

ส่วนหัวกระดาษใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตัวธรรมดา

↙

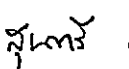
↘

 มหาวิทยาลัยสุรจบัณฑิตย์	วิธีการปฏิบัติงาน ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร ฉบับที่ หน้าที่/.....
---	---	--

↑

← ส่วนเนื้อหาความใช้ Font Browalia UPC ขนาด 16 ตามความเหมาะสม →

↓

 มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดเก็บเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-2 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 1/ 2
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ ฉบับต้นฉบับและฉบับใช้งานในหน่วยงานของผู้ถือครองสะดวกต่อการใช้อ้างอิง สะดวกต่อการค้นหา ป้องกันการสูญหาย และใช้เป็นฉบับปัจจุบันที่ถูกต้อง

ผลลัพธ์ :

1. ดัชนีแสดงที่จัดเก็บ รายการเอกสารคุณภาพและการเข้าแฟ้มเอกสารคุณภาพ
2. มีบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพและระบุสถานะของเอกสารคุณภาพ เพื่อป้องกันการใช้อเอกสารคุณภาพที่ไม่ถูกต้อง
3. มีการยกเลิกเอกสารอย่างถูกวิธี นำออกจากพื้นที่ และมีการทำลายอย่างถูกวิธี

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

การเก็บต้นฉบับเอกสารคุณภาพ

1. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาเก็บต้นฉบับเอกสารคุณภาพ คู่มือคุณภาพ และคู่มือขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่องละ 1 แฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการหยิบใช้งาน
2. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาเก็บสำเนาเอกสารคุณภาพ คู่มือ ขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่องละ 1 แฟ้ม สำหรับผู้ตรวจใช้งาน
3. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษานำเอกสารคุณภาพคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกงานขึ้นเว็บของสำนักงานให้เจ้าของงานทุกงานนำไปใช้งานได้ แต่แก้ไขเอกสารไม่ได้ สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษารับผิดชอบความถูกต้องของเอกสารร่วมกับเจ้าของงาน

การชี้แจงที่จัดเก็บเอกสารคุณภาพ

- เอกสารคุณภาพ แบ่งที่จัดเก็บเป็น 2 ประเภท
 - ประเภทที่หยิบใช้งานประจำวันเก็บบนชั้นเปิด
 - ประเภทหยิบใช้งานเป็นครั้งคราวเก็บในตู้เอกสาร
- จัดทำบัญชีแสดงรายการทั้งบนชั้นเปิดและในตู้เอกสาร

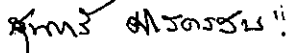
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	วิธีการปฏิบัติงาน งานจัดเก็บเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-2 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 2/2
--	--	---

การทำดัชนีจัดเก็บเอกสารคุณภาพ

กรณีเอกสารคุณภาพที่อยู่ในรูปเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบจัดเข้าแฟ้มของหน่วยงานตามลักษณะการปฏิบัติงาน แล้วจัดทำดัชนีหรือบัญชีแสดงรายการให้สะดวกต่อการสืบค้นและป้องกันการสูญหาย

1. จัดทำหมายเลขตู้เก็บเอกสารหรือชั้นเก็บเอกสาร จัดทำบัญชีแสดงรายการแฟ้มเอกสารคุณภาพที่อยู่ในตู้หรือบนชั้นเก็บเอกสาร
2. จัดทำหมายเลขบนสันแฟ้ม จัดทำบัญชีแสดงรายการเอกสารคุณภาพที่บรรจุอยู่ในแฟ้มตามหมายเลข

กรณีข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ เมื่อจัดทำหรือแก้ไขเอกสารคุณภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์และได้รับอนุมัติให้ใช้แล้วผู้ช่วย QMR back up ข้อมูลไปไว้ที่เซิร์ฟเวอร์เพื่อป้องกันการสูญหาย

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน งานควบคุมและจัดเก็บ บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-3 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 1/2
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานคณะกรรมการบริหารคุณภาพ

งานควบคุมและจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานดูแลรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำบันทึกคุณภาพให้ถูกต้องชัดเจน ใช้เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด และจัดเก็บรักษาทันทีคุณภาพให้สะดวกต่อการใช้อ้างอิง สะดวกต่อการค้นหา ป้องกันการสูญหาย และได้รับการทำลายอย่างถูกวิธี

ผลลัพธ์ : 1. ดัชนีแสดงที่จัดเก็บ ของรายการ บันทึกคุณภาพ การเข้าแฟ้มบันทึกคุณภาพ
2. มีการทำลายบันทึกคุณภาพ เมื่อพ้นเวลาจัดเก็บอย่างถูกวิธี

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

การจัดเก็บบันทึกคุณภาพเข้าแฟ้ม

1. การเข้าแฟ้มบันทึกคุณภาพ เข้าแฟ้มตามลักษณะงานแบ่งเป็น 3 ประเภท
 - 1.1 จัดเก็บบันทึกคุณภาพเข้าแฟ้มแยกตามหมายเลขแบบฟอร์มและชื่อของแบบฟอร์มได้แก่
 - แบบฟอร์มแสดงการปฏิบัติงาน หรือแบบฟอร์มการขอใช้บริการต่างๆ เมื่อบันทึกการปฏิบัติงานหรือให้บริการแล้วการเก็บบันทึกคุณภาพให้เก็บตามหมายเลขของแบบฟอร์มและชื่อแบบฟอร์ม หมายเลขเดียวกัน ชื่อเดียวกัน เก็บในแฟ้มเดียวกัน เก็บเรียงตามวันที่/เดือน/พ.ศ. เก็บเป็นรายเดือน ราย 3 เดือน หรือ ราย 6 เดือน พิจารณาจากความถี่ของการให้บริการ
 - แบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเหมือนกัน มีความต้องการในการตรวจสอบหรือทบทวนการปฏิบัติงานลักษณะเดียวกัน จะจัดเก็บเข้าแฟ้มเดียวกัน เช่น เรื่องการเขียนประมวลการสอนรายวิชาและแผนการสอน

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	วิธีการปฏิบัติงาน งานควบคุมและจัดเก็บ บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร WI 40-3 ฉบับที่ 4 หน้าที่ 2/2
--	---	---

- 1.2 บันทึกคุณภาพเข้าแฟ้มแยกประเภทตามเรื่อง เช่น เรื่องการรับบุคลากร แบบฟอร์มที่ใช้เกี่ยวกับการรับบุคลากรทุกขั้นตอนตั้งแต่เริ่มการแจ้งคำขอการจ้างงาน จนถึงบรรจุเข้าเป็นบุคลากรประจำ จะเก็บอยู่ในแฟ้มเดียวกัน
- 1.3 บันทึกคุณภาพเข้าแฟ้มแยกตามประเภทของแบบฟอร์ม และแยกตามเรื่องด้วย มีงานบางประเภทปฏิบัติงานในลักษณะแยกตามเรื่องด้วยและแยกประเภทด้วย งานประเภทนี้จัดเก็บบันทึกคุณภาพเข้าแฟ้มทั้งแบบแยกประเภทและเก็บตามเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและทบทวนการปฏิบัติงาน

การชี้บ่งที่จัดเก็บบันทึกคุณภาพ

บันทึกคุณภาพ แบ่งที่จัดเก็บเป็น 2 ประเภท

- ประเภทที่หยิบใช้งานประจำวันเก็บบนชั้นเปิด
- ประเภทหยิบใช้งานเป็นครั้งคราวเก็บในตู้เอกสาร

จัดทำบัญชีแสดงรายการทั้งบนชั้นเปิดและในตู้เอกสาร

การทำดัชนีจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

กรณีบันทึกคุณภาพที่อยู่ในรูปเอกสาร ให้ผู้รับผิดชอบจัดเข้าแฟ้มของหน่วยงานตามลักษณะการปฏิบัติงาน แล้วจัดทำดัชนีหรือบัญชีแสดงรายการให้สะดวกต่อการสืบค้นและป้องกันการสูญหาย

1. จัดทำหมายเลขตู้เก็บเอกสารหรือชั้นเก็บเอกสาร จัดทำบัญชีแสดงรายการแฟ้มบันทึกคุณภาพที่อยู่ในตู้หรือบนชั้นเก็บเอกสาร
2. จัดทำหมายเลขบนสันแฟ้ม จัดทำบัญชีแสดงรายการบันทึกคุณภาพที่บรรจุอยู่ในแฟ้มตามหมายเลข

กรณีข้อมูลที่อยู่ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย สำนักงานประกันคุณภาพ การศึกษารับผิดชอบในการ back up ข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหาย

การดำเนินการกับบันทึกคุณภาพเมื่อครบอายุการจัดเก็บ

บันทึกคุณภาพที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาให้ผู้รับผิดชอบขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทำลายหรือทำให้สิ้นสภาพตามความเหมาะสมอย่างถูกต้องวิธี

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2 Documentation requirement
- 4.2.3 Control of documents
- 4.2.4 Control of records
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 5.6 Management review
- 7.1 Planning of product realization
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้การศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้การศึกษา 2557
PM40 งานควบคุมเอกสาร	1. เพื่อจัดทำเอกสารให้เป็นปัจจุบันตามที่มีการแก้ไข 2. เพื่อให้ทุกคณะวิชาและทุกหน่วยงานใช้เอกสารที่เป็นปัจจุบัน 3. เพื่อป้องกันการนำเอกสารฉบับที่ยกเลิกแล้วมาใช้	1. ระยะเวลาระหว่างวันที่เอกสารฉบับที่แก้ไขใหม่ได้นำขึ้นเว็บและวันที่ระบุให้เริ่มใช้เอกสารใหม่ (ไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์) 2. จำนวนครั้งที่มีการใช้เอกสารฉบับยกเลิกแล้วต่อปีการศึกษา (ไม่เกิน 2 ครั้ง)	