

แนวทางการปรับปรุงวิธีปฏิบัติระบบการควบคุมเอกสารตามมาตรฐาน ISO-9002

จากการสำรวจปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในโรงงานตัวอย่างที่ได้ทำการศึกษาในเรื่องระบบการควบคุมเอกสารตามมาตรฐาน ISO-9002 ดังได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 4 จากการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหาสามารถสรุปได้ว่าเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการขาดมาตรฐานการทำงานในเรื่องแบบฟอร์มการทำงาน และ ปัญหาที่เกี่ยวกับการขออนุมัติใช้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขมาตรฐานการทำงาน และ ปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากผู้ใช้มาตรฐานการทำงานไม่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับมาตรฐานการทำงานที่ใช้อยู่ ซึ่งเมื่อทางโรงงานมีการขยายธุรกิจใหญ่ขึ้นจะทำให้ระบบการควบคุมเอกสารมีความสับสนมากขึ้นด้วย

ดังนั้นในบทนี้ทางผู้จัดทำวิทยานิพนธ์จะได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อที่จะทำให้ระบบการควบคุมเอกสารตามมาตรฐาน ISO-9002 ในโรงงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยจะเสนอเป็นหัวข้อได้ดังนี้ คือ

แนวทางการแก้ปัญหาด้านแบบฟอร์ม

จากการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในข้อนี้พบว่าปัญหาทั้งหมดจะเกิดจากการที่ทางโรงงานขาดมาตรฐานการทำงานในเรื่องแบบฟอร์มการทำงาน คือไม่มีข้อกำหนดว่าแบบฟอร์มการทำงานจะต้องมีลักษณะอย่างไร แบบฟอร์มใดบ้างที่จะต้องใช้ตามมาตรฐานหรือลักษณะอย่างไรถึงจะเรียกว่าเป็นแบบฟอร์มการทำงาน เป็นต้น ดังนั้นเพื่อที่จะทำให้พนักงานทุกคนในโรงงานปฏิบัติเหมือนกันในเรื่องแบบฟอร์มการทำงานทางโรงงานจะต้องจัดทำมาตรฐานการทำงานในเรื่องแบบฟอร์มการทำงานเป็นเอกสารไว้เพื่อให้ทุกคนในโรงงานใช้ในการอ้างอิงได้ ซึ่งรายละเอียดมาตรฐานการทำงานจะเป็นดังต่อไปนี้

มาตรฐานการทำงานในเรื่องแบบฟอร์มการทำงาน

1. วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการทำงานในเรื่องแบบฟอร์มการทำงาน

เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการควบคุม และใช้แบบฟอร์มการทำงานชนิดต่างๆที่มีมาตรฐานการใช้ และการกำหนดสิ่งต่างวบนแบบฟอร์มการทำงานเดียวกัน

2. นิยามของแบบฟอร์มการทำงาน

แบบฟอร์มการทำงาน หมายถึง แผ่นกระดาษที่มีการกำหนดรูปแบบการทำงานไว้ในรูปของตาราง คำพูด คำถาม หรือรูปภาพ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกขึ้น ซึ่งแบบฟอร์มการทำงานนี้อาจนำมารวมกันเป็นเล่มก็ได้

แบบฟอร์มการทำงานจะรวมถึง แบบฟอร์มที่ใช้ทำงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและที่ไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตทั้งหมดในโรงงาน

3. ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.1 ผู้ใช้แบบฟอร์มการทำงาน

ผู้ใช้แบบฟอร์มการทำงาน มีหน้าที่ในการตรวจสอบแบบฟอร์มที่จะใช้ว่าเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับที่ถูกกำหนดในมาตรฐานการทำงานปัจจุบันหรือไม่ ถ้าพบว่าแบบฟอร์มที่จะใช้นั้นผิดเบี่ยงจากที่กำหนดอยู่ในมาตรฐานการทำงานปัจจุบันให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชา หรือผู้รับผิดชอบแบบฟอร์มนั้นทันที

3.2 แผนกที่ใช้แบบฟอร์มการทำงาน

แผนกที่ใช้แบบฟอร์มการทำงาน ทำหน้าที่ในการกำหนดรูปแบบ ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกการใช้และควบคุมแบบฟอร์มนั้น ตลอดจนหาการขออนุมัติในการกำหนดแบบฟอร์มการทำงานนั้นลงในมาตรฐานการทำงาน

4. ข้อกำหนดของแบบฟอร์มการทำงาน

4.1 แบบฟอร์มการทำงานที่ใช้อยู่ในโรงงานทุกชนิดต้องถูกกำหนดอยู่ในมาตรฐานการทำงาน

4.2 แบบฟอร์มการทำงานทุกชนิดจะต้องกำหนด เบอร์มาตรฐานการทำงานและพิมพ์ครั้งที่ไว้ที่มุมบนด้านขวาของแบบฟอร์มนั้น

4.3 ถ้าแบบฟอร์มการทำงานที่ใช้มีจำนวนมากกว่าหนึ่งแผ่นจะต้องกำหนด เลขที่หน้าไว้ที่พิมพ์ครั้งที่ของแบบฟอร์มการทำงาน

4.4 แบบฟอร์มที่ถูกหาขึ้นเพื่อการทดลองและถูกใช้ชั่วคราว (ระยะเวลาในการใช้แบบฟอร์มนั้นไม่เกิน 6 เดือน) ไม่ต้องกำหนดเบอร์มาตรฐานการทำงานแต่ให้พิมพ์คำว่า " เพื่อการทดลองชั่วคราว " ไว้บนแบบฟอร์มการทำงานนั้นให้เห็นชัดเจน

จากมาตรฐานการทำงานในเรื่องแบบฟอร์มการทำงานที่ถูกหาขึ้นจะทำให้แบบฟอร์มต่างๆ คือ แบบฟอร์มการกำจัดวัชพืช แบบฟอร์มการส่งสินค้า แบบฟอร์มการเบิกวัชพืช และแบบฟอร์มการขออนุมัติการผลิตงานเร่งด่วนดังที่กล่าวถึงนั้น จะต้องถูกนำเข้าไปใส่ไว้ในมาตรฐานการทำงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องซึ่งบนแบบฟอร์มนั้นจะต้องมีเบอร์มาตรฐานการทำงานและพิมพ์ครั้งที่อยู่ด้วยเพื่อให้่ายต่อการค้นหาและทำความเข้าใจในการใช้แบบฟอร์มนั้นๆ ดังตัวอย่างรูปที่ 20 แบบฟอร์มการขออนุมัติกำจัดวัชพืชที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นระบบการควบคุมเอกสารตัวอย่างที่ 21 แบบฟอร์มการขออนุมัติส่งสินค้าที่เป็นไปตามระบบการควบคุมเอกสาร ตัวอย่างที่ 22 แบบฟอร์มการเบิกของที่เป็นไปตามระบบการควบคุมเอกสาร และดังตัวอย่างที่ 23 แบบฟอร์มขออนุมัติผลิตงานเร่งด่วนที่เป็นไปตามระบบการควบคุมเอกสาร เป็นต้น จากแบบฟอร์มการทำงานตามตัวอย่างจะเห็นว่าพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ซึ่งไม่มีความรู้เกี่ยวกับแบบฟอร์มนั้นๆ เลย ก็สามารถหาการศึกษาการใช้งานของแบบฟอร์มนั้นได้ โดยการศึกษาการใช้งานจาก เบอร์มาตรฐานการทำงานที่อยู่บนแบบฟอร์มนั้นๆ ซึ่งจากการที่มีการกำหนดมาตรฐานการทำงานในเรื่องแบบฟอร์มจะทำให้การทำงานของแบบฟอร์มต่างๆ ในโรงงานมีวัตถุประสงค์ตรงกัน หรือใช้งานแบบฟอร์มนั้นเหมือนกัน หรือถ้าแบบฟอร์มเหล่านั้นหาขึ้นมาเพื่อการทดลองชั่วคราว ซึ่งระยะเวลาในการใช้แบบฟอร์มนั้นไม่เกิน 6 เดือน แบบฟอร์มเหล่านั้นก็จำเป็นต้องมีการกำหนด เบอร์มาตรฐานการทำงานบนแบบฟอร์มแต่จะต้องมีการพิมพ์คำว่า "แบบฟอร์มเพื่อการทดลองชั่วคราว" ไว้บนแบบฟอร์มนั้นๆ ดังตัวอย่างที่ 24 แบบฟอร์มการกำจัดวัชพืชเพื่อการทดลองชั่วคราว ตัวอย่างที่ 25 แบบฟอร์มการขออนุมัติส่งสินค้าเพื่อการทดลองชั่วคราว ตัวอย่างที่ 26 แบบฟอร์มการเบิกของเพื่อการทดลองชั่วคราว และตัวอย่างที่ 27 แบบฟอร์มขออนุมัติผลิตงานเร่งด่วนเพื่อการทดลองชั่วคราว เป็นต้น

เบอร์ : _____
พิมพ์ครั้งที่ : _____

การกำจัดวัสดุคืบที่ใหม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ถึง : แผนกวัสดุคืบ/บัญชี วันที่ : _____
() วัสดุคืบทางตรง () วัสดุคืบทางอ้อม

ข้อที่	ลักษณะที่ใหม่เป็นไปตามกำหนด	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	เหตุผล
รวม					

ผู้ขออนุมัติ : _____ แผนก : _____
การอนุมัติ
 ผู้จัดการแผนก : _____
 แผนกบัญชี : _____

เบอร์ : _____

แบบฟอร์มการขออนุมัติส่งสินค้า

พิมพ์ครั้งที่ : _____

<p style="text-align: center;"><u>ที่อยู่</u></p> <p>ปลายทาง : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ผู้รับ : _____</p> <p>INVOICE# _____</p>	<p>วันที่ : _____</p> <p>ชื่อผู้อนุมัติ : _____</p> <p>ลายเซ็น : _____</p> <p>ชื่อผู้อนุมัติ : _____</p> <p>ลายเซ็น : _____</p>
---	---

รายละเอียดการส่งสินค้า

ข้อที่	รายการสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคารวม

เหตุผลในการส่งสินค้า

รูปที่ 21 แบบฟอร์มการขออนุมัติส่งสินค้าที่เป็นไปตามระบบการควบคุมเอกสาร

เบอร์ : _____			
พิมพ์ครั้งที่ : _____			
แบบฟอร์มการเบิกของ			
ชื่อผู้ขอ : _____	วันที่ : _____		
แผนก : _____	เลขที่พนักงาน : _____		
เบอร์ลือท	ชื่อสิ่งของที่เบิก	วัตถุประสงค์ในการเบิก	จำนวนที่เบิก
ลายเซ็นผู้เบิก : _____	ผู้อนุมัติการเบิก : _____		
ลงวันที่ : _____		(ผู้จัดการแผนก)	
		ผู้อนุมัติการเบิก : _____	
		(ผู้จัดการแผนก เก็บวัตถุประสงค์)	

รูปที่ 22 แบบฟอร์มการเบิกของที่เป็นไปตามระบบการควบคุมเอกสาร



เบอร์ : _____

พิมพ์ครั้งที่ : _____

แบบฟอร์มขออนุมัติผลงานเร่งด่วน

ชื่อผู้ขอ : _____

วันที่ : _____

แผนก : _____

เลขที่พนักงาน : _____

เบอร์สื่อ	ชื่องาน	จำนวน	เหตุผลในการผลิตงานเร่งด่วน

ลายเซ็นผู้ขอ : _____

ลงวันที่ : _____

ลายเซ็นผู้อนุมัติ : _____

ลงวันที่ : _____

(ผู้จัดการแผนก)

ลายเซ็นผู้อนุมัติ : _____

ลงวันที่ : _____

(ผู้จัดการแผนกผลิต)

รูปที่ 23 แบบฟอร์มขออนุมัติผลงานเร่งด่วนที่เป็นไปตามระบบการควบคุมเอกสาร

แบบฟอร์มเพื่อการทดลองชั่วคราว

การกำจัดวัชพืชที่แม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ถึง : แผนกวัชพืช/บัญชี

วันที่ : _____

() วัชพืชทางตรง () วัชพืชทางอ้อม

ข้อที่	ลักษณะที่แม่เป็นไปตามข้อกำหนด	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	เหตุผล
รวม					

ผู้ขออนุมัติ : _____ แผนก : _____

การอนุมัติ

ผู้จัดการแผนก : _____

แผนกบัญชี : _____

แบบฟอร์มเพื่อการทดลองชั่วคราว

แบบฟอร์มการขออนุมัติส่งสินค้า

<p style="text-align: center;">ที่อยู่</p> <p>ปลายทาง : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ผู้รับ : _____</p> <p>INVOICE# _____</p>	<p>วันที่ : _____</p> <hr/> <p>ชื่อผู้ขออนุมัติ : _____</p> <p>ลายเซ็น : _____</p> <hr/> <p>ชื่อผู้อนุมัติ : _____</p> <p>ลายเซ็น : _____</p>
---	---

รายละเอียดการส่งสินค้า

ข้อที่	รายการสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคารวม

เหตุผลในการส่งสินค้า

แบบฟอร์มเพื่อการทดลองชั่วคราว

แบบฟอร์มการเบิกของ

ชื่อผู้ขอ : _____ วันที่ : _____

แผนก : _____ เลขที่พนักงาน : _____

เบอร์ลือท	ชื่อสิ่งของที่เบิก	วัตถุประสงค์ในการเบิก	จำนวนที่เบิก

ลายเซ็นผู้เบิก : _____ ผู้อนุมัติการเบิก : _____

ลงวันที่ : _____ (ผู้จัดการแผนก)

ผู้อนุมัติการเบิก : _____

(ผู้จัดการแผนก เก็บวัตถุประสงค์)

แบบฟอร์มเพื่อการทดลองชั่วคราว

แบบฟอร์มขออนุมัติผลิตงานเร่งด่วน

ชื่อผู้ขอ : _____ วันที่ : _____
 แผนก : _____ เลขที่พนักงาน : _____

เบอร์ลือท	ชื่องาน	จำนวน	เหตุผลในการผลิตงานเร่งด่วน

ลายเซ็นผู้ขอ : _____ ลงวันที่ : _____

ลายเซ็นผู้อนุมัติ : _____ ลงวันที่ : _____

(ผู้จัดการแผนก)

ลายเซ็นผู้อนุมัติ : _____ ลงวันที่ : _____

(ผู้จัดการแผนกผลิต)

รูปที่ 27 แบบฟอร์มขออนุมัติผลิตงานเร่งด่วนเพื่อการทดลองชั่วคราว

แนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนที่มาตรฐานการทางานมีผลบังคับใช้

จากการวิเคราะห์ปัญหาในข้อนี้พบว่า ปัญหาจะเกิดจากผู้เขียนมาตรฐานการทางานขาดความละเอียดรอบคอบ คือ เมื่อทางผู้ทำการเขียนมาตรฐานการทางานขึ้นมาแล้วไม่ได้ทำการตรวจสอบก่อนที่จะทำการขออนุมัติ ดังนั้น เมื่อมีข้อบกพร่อง เกิดขึ้นจะทำให้มาตรฐานการทางานนั้น บกพร่องไปด้วย และเพื่อที่จะทำให้มาตรฐานการทางานนั้นได้รับการตรวจสอบก่อนที่จะได้รับการอนุมัติจะต้องสร้างระบบในการตรวจสอบนั้นขึ้นมา โดยกำหนดมาตรฐานในการขออนุมัติขึ้นมาใหม่ ซึ่งในมาตรฐานการทางานใหม่นี้จะต้องมีการกำหนดค่าให้มาตรฐานการทางานที่จะทำการขออนุมัตินั้น ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างว่เสียก่อนจึงจะอนุมัติให้มาตรฐานการทางานนั้นมีผลบังคับใช้ได้จริง ก่อนอื่นจะขออธิบายถึงระบบการขออนุมัติใช้ แก๊ส หรือยก เลิกมาตรฐานการทางานแบบเก่าซึ่งใช้กันอยู่เสียก่อน ดังนี้

มาตรฐานการทางานในเรื่องการขออนุมัติ การแก๊ส หรือการยกเลิกมาตรฐานการทางานที่ใช้อยู่เดิม

1. ผู้ขออนุมัติทำการกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติการแก๊ส หรือการยกเลิกมาตรฐานการทางานพร้อมทั้งให้ผู้จัดการของคนเซ็นค่อนุมัติ ซึ่งแบบฟอร์มการขออนุมัติจะเป็นดังตัวอย่างรูปที่ 28
2. ผู้ขออนุมัติทำการแนบมาตรฐานการทางานที่ถูกแก๊ส เรียบร้อยแล้ว พร้อมมาตรฐานการทางานที่ใช้อยู่ซึ่งทำเครื่องหมายดอกจัน (*) ตรงบรรทัดที่ถูกแก๊สหรือในกรณีที่มีมาตรฐานการทางานทั้งหน้าถูกแก๊สหรือยก เลิกให้ทำเครื่องหมายดอกจันไว้บนมุมขวาด้านบนของแผ่นนั้นมาพร้อมกับแบบฟอร์มการขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการแผนกแล้วส่งให้กับแผนกควบคุมเอกสาร
3. แผนกควบคุมเอกสารทำการ เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการทางานตามที่ขออนุมัติ
4. มาตรฐานการทางานที่ถูกหาขึ้นมาใหม่จะถูกนำไปสียงพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทางานนั้น ส่วนมาตรฐานการทางานเก่าที่ใช้อยู่ เดิมจะถูกนำออกมาจากพื้นที่นั้นทันทีโดยแผนกควบคุมเอกสาร

แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการทำงาน



ชื่อมาตรฐานการทำงาน : _____

เบอร์มาตรฐานการทำงาน : _____ พิมพ์ครั้งที่ : _____

ชื่อผู้ขอ : _____ แผนก : _____

วันที่ยื่นเรื่อง : _____

เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลง :

สิ่งที่ทำการแก้ไข :

ผู้จัดการแผนก เซ็นต์อนุมัติ : _____ วันที่ : _____

จากระบบการขออนุมัติใช้ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือยกเลิกมาตรฐานการทำงานแบบเก่า
ดังกล่าวจะเห็นได้ว่าระบบที่มีการตรวจสอบความถูกต้องของมาตรฐานการทำงานที่ขออนุมัติซ้ำอีก
ดังนั้นถ้าผู้ขออนุมัติขาดความละเอียดรอบคอบแล้วจะทำให้มาตรฐานการทำงานที่ได้รับการอนุมัตินั้น
ผิดพลาดไปด้วย

ดังนั้นถ้าจะแก้ไขปัญหานี้ให้ได้จะต้องทำให้ระบบมีการตรวจสอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ
กับมาตรฐานการทำงานที่จะถูกแก้ไวนั้น ดังต่อไปนี้

มาตรฐานการทำงานในเรื่องการขออนุมัติ การแก้ไข หรือการยกเลิกมาตรฐาน

1. วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการทำงานในเรื่องการขออนุมัติ การแก้ไข หรือการยกเลิกมาตรฐาน

เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติ ขอแก้ไข หรือขอยกเลิกมาตรฐานการทำงาน
ในโรงงานให้มีแนวทางปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดต่างๆที่อาจจะ
เกิดขึ้นได้ในระหว่างการอนุมัติ

2. ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.1 ผู้ขออนุมัติมาตรฐานการทำงาน

2.1.1 ผู้ขออนุมัติมาตรฐานการทำงานมีหน้าที่ในการกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ
ให้ถูกต้องสมบูรณ์

2.1.2 ผู้ขออนุมัติมาตรฐานการทำงานจะต้องแนบมาตรฐานการทำงานที่จะ
ขออนุมัติ คือ มาตรฐานการทำงานที่เขียนขึ้นมาใหม่ หรือที่จะแก้ไข
มาพร้อมกับมาตรฐานการทำงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มายังแผนกควบคุม
เอกสาร

2.1.3 ผู้ขออนุมัติจะต้องทำเครื่องหมายดอกจัน (*) บนมาตรฐานการทำงาน
ใหม่ที่แก้ไขใหม่ และบนมาตรฐานการทำงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันตรงกับ
บรรทัดหรือหน้าที่ถูกแก้ไข

2.2 แผนกควบคุมเอกสาร

2.2.1 แผนกควบคุมเอกสารมีหน้าที่ในการตรวจสอบความสมบูรณ์ และความ
ถูกต้องของแบบฟอร์มขออนุมัติที่ถูกส่งมา

2.2.2 แผนกควบคุมเอกสารมีหน้าที่ในการส่งแบบฟอร์มขออนุมัติ แบบฟอร์ม
การเซ็นรับทราบการแก้ไขมาตรฐานการทำงานที่จะถูกแก้ไข และ
มาตรฐานการทำงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไปยังแผนกต่างๆ เพื่อทำการ

ตรวจสอบความถูกต้อง

2.3 ผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบจะมีหน้าที่ในการตรวจสอบมาตรฐานการทำงานใหม่ที่จะทำการขออนุมัติว่ามีความถูกต้อง และใช้งานได้จริงหรือไม่

3. ข้อปฏิบัติการทำงาน

3.1 ผู้ขออนุมัติทำการกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติการแก้ไข หรือยกเลิกมาตรฐานการทำงานดังกล่าวอย่างรูปที่ 29 แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการทำงานแบบใหม่ให้สมบูรณ์พร้อมทั้งให้ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ เซ็นต์อนุมัติในแบบฟอร์มนั้น

3.2 ผู้ขออนุมัติทำการแนบมาตรฐานการทำงานที่ถูกแก้ไขพร้อมทั้งมาตรฐานการทำงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันซึ่งทำเครื่องหมายออกเงิน (*) ตรงบรรทัดที่ถูกแก้ไข หรือในกรณีที่มาตรฐานการทำงานทั้งหน้าถูกแก้ไข หรือถูกยกเลิกให้ทำเครื่องหมายออกเงินไว้บนมุมขวาด้านบนของแผ่นนั้นมาพร้อมกับแบบฟอร์มการขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วส่งให้กับแผนกควบคุมเอกสาร

3.3 แผนกควบคุมเอกสารทำการแนบแบบฟอร์มการเซ็นรับทราบการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือยกเลิกมาตรฐานการทำงานจากแผนกต่างๆ ดังตัวอย่างรูปที่ 30 พร้อมกับเอกสารทั้งหมดที่ผู้ขออนุมัติทำการจัดส่งมา ไปยังแผนกต่างๆ ที่กำหนดอยู่ในแบบฟอร์ม เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นไปได้ในการใช้งานจริง

3.4 แผนกต่างๆ โดยผู้อำนวยการฝ่ายจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของมาตรฐานการทำงานที่ถูกแก้ไขหรือยกเลิกนั้นและให้ตรวจสอบถึงความเป็นไปได้ในการใช้งานจริงและผลกระทบต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการแก้ไขนั้น ถ้าพบว่ามีข้อผิดพลาด หรือไม่สามารถใช้งานได้จริงในทางปฏิบัติหรืออาจมีผลกระทบต่างๆ เกิดขึ้นในทางเสียหายให้รีบแจ้งกลับไปยังแผนกควบคุมเอกสารทันที เพื่อที่ทางแผนกควบคุมเอกสารจะได้ทำการส่งกลับเอกสารที่มีข้อผิดพลาด หรือผลกระทบเหล่านั้นไปยังผู้ขออนุมัติ เพื่อทำการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง

3.5 เมื่อแผนกต่างๆ ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้วให้ เซ็นต์ชื่อในแบบฟอร์มการเซ็นรับทราบการแก้ไข พร้อมทั้งส่ง เอกสารทั้งหมดกลับมายังแผนกควบคุมเอกสาร

- 3.6 เมื่อแผนกควบคุมเอกสารได้รับเอกสารทั้งหมดกลับมาแล้ว จะทำการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการทำงานที่ใช้อยู่เป็นมาตรฐานการทำงานใหม่
- 3.7 มาตรฐานการทำงานที่ถูกหาขึ้นมาใหม่โดยแผนกควบคุมเอกสารจะถูกนำไปใส่ยังพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำงานนั้น ส่วนมาตรฐานการทำงานเก่าที่ใช้อยู่เดิมจะถูกนำออกมาจากพื้นที่นั้นทันทีโดยแผนกควบคุมเอกสาร

แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการทำงาน

ชื่อมาตรฐานการทำงาน : _____

เบอร์มาตรฐานการทำงาน : _____ พิมพ์ครั้งที่ : _____

ชื่อผู้ขอ : _____ แผนก : _____

วันที่ยื่นเรื่อง : _____

เหตุผลที่ทำการขอ :

สิ่งที่ทำการแก้ไข :

การอนุมัติของผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

1. ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม : _____ วันที่ : _____

2. ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ : _____ วันที่ : _____

3. ผู้จัดการฝ่ายผลิต : _____ วันที่ : _____

4. ผู้จัดการฝ่ายวัตถุดิบ : _____ วันที่ : _____

ความคิดเห็นของผู้จัดการฝ่าย :

แบบฟอร์มการ เห็นรับทราบการ เปลี่ยนแปลง



จาก : แผนกควบคุมเอกสาร

วันที่ : _____

เรื่อง : การ เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการทำงาน

เบอร์มาตรฐานการทำงาน : _____

ชื่อมาตรฐานการทำงาน : _____

การ เห็นรับทราบของผู้อำนวยการแผนกต่างว

1. ผู้อำนวยการแผนกวิศวกรรม : _____ วันที่ : _____

2. ผู้อำนวยการแผนกคุณภาพ : _____ วันที่ : _____

3. ผู้อำนวยการแผนกผลิต : _____ วันที่ : _____

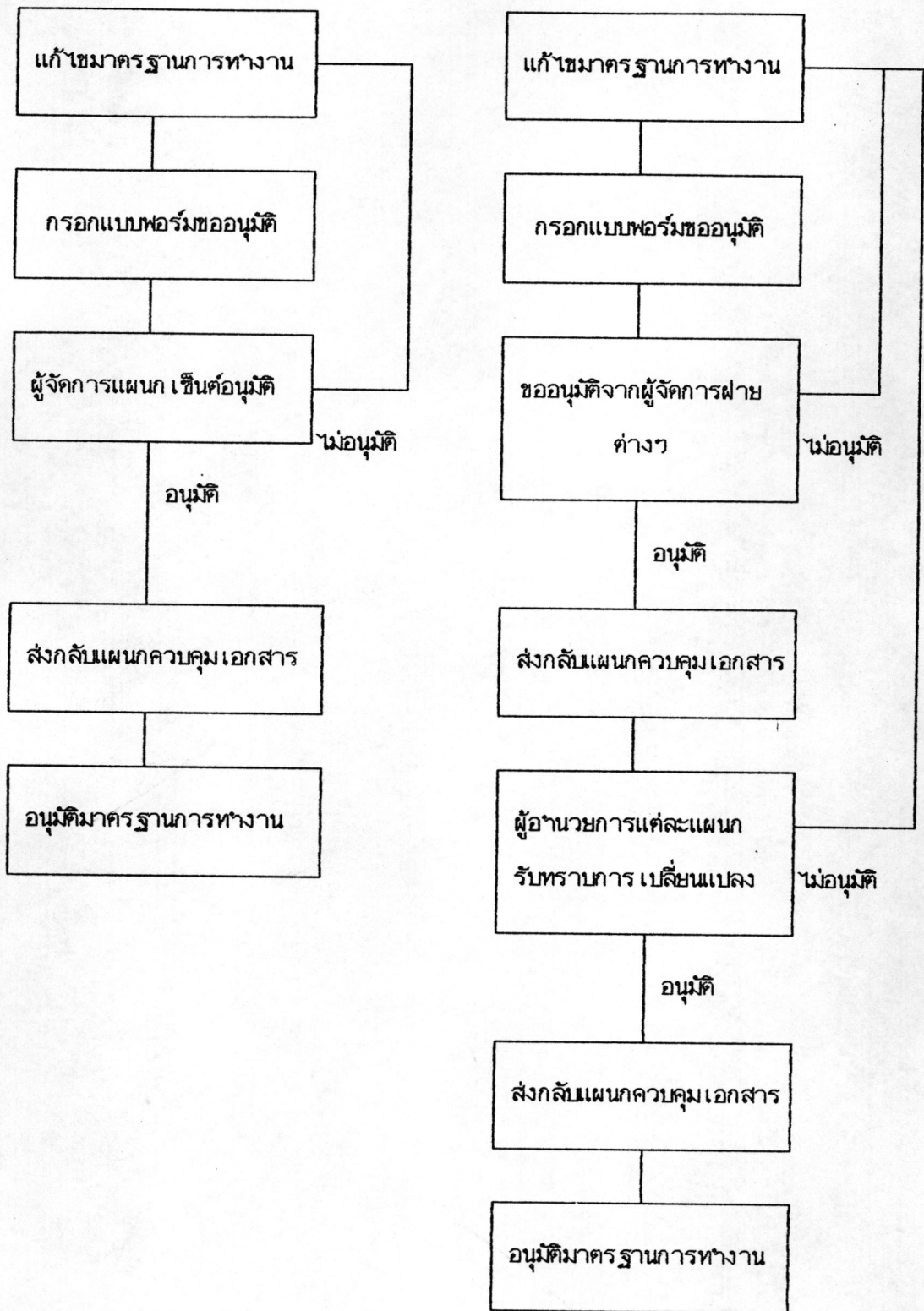
4. ผู้อำนวยการแผนกวัสดุคืบ : _____ วันที่ : _____

งานกรณีที่นำขอมรับสิ่งที่เปลี่ยนแปลง

อธิบายรายละเอียดสิ่งที่นำขอมรับ : _____

โดย : _____ วันที่ : _____

การ เปรียบเทียบการขออนุมัติมาตรฐานการทำงานแบบ เดิมและแบบใหม่



การขออนุมัติแบบเดิม

การขออนุมัติแบบใหม่

รูปที่ 31 การเปรียบเทียบการขออนุมัติมาตรฐานการทำงานแบบเดิมและแบบใหม่

จากการเปรียบเทียบการขออนุมัติมาตรฐานการทำงานทั้งแบบเดิมและแบบใหม่จะเห็นว่าการขออนุมัติแบบใหม่จะมีการตรวจสอบจากบุคคลฝ่ายอื่นเพิ่มขึ้น คือผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ซึ่งจากการตรวจสอบของบุคคลฝ่ายต่างๆ เหล่านี้จะทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า มาตรฐานการทำงานนั้นจะไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้อีก เหมือนกับการขออนุมัติแบบเดิม

แนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายหลังมาตรฐานการทำงานมีผลบังคับใช้แล้ว

จากการวิเคราะห์ปัญหาในข้อนี้พบว่า ปัญหาจะเกิดขึ้นได้เนื่องจาก ในช่วงที่แผนกควบคุมเอกสารทำการอนุมัติมาตรฐานการทำงานที่ถูกหาขึ้นใหม่ แก้ไขหรือยกเลิกแล้ว และทำการจัดส่งมาตรฐานการทำงานนั้นไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่วงนี้เองที่ผู้ที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำงานใหม่นี้ไม่ได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นทำให้การทำงานยังคงใช้มาตรฐานการทำงานเก่าอยู่ เพราะพนักงานจะทำงานตามที่เคยปฏิบัติกันมาหรือปฏิบัติตามความเคยชิน ดังนั้นเพื่อที่จะทำการแก้ปัญหานี้ไม่ให้เกิดขึ้นได้อีก จะต้องจัดทำมาตรฐานการทำงานที่กำหนดให้ทุกคนที่ทำงานเกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงมาได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นดังนี้

มาตรฐานการทำงานในเรื่องการรับทราบมาตรฐานการทำงานใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือยกเลิก

1. วัตถุประสงค์ของมาตรฐานการทำงานในเรื่อง การรับทราบมาตรฐานการทำงานใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิก

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานการทำให้พนักงานทุกคนได้รับทราบการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิกมาตรฐานการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของแต่ละคน และสามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานการทำงานใหม่ได้
2. ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 2.1 แผนกควบคุมเอกสาร

แผนกควบคุมเอกสารมีหน้าที่ในการจัดส่งรายการมาตรฐานการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกไปยังแผนกต่างๆ
 - 2.2 แผนกต่างๆ

แผนกต่างๆมีหน้าที่ในการจัดทำเอกสารรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกมาตรฐานการทำงาน

3. ข้อปฏิบัติการทำงาน

- 3.1 แผนกควบคุมเอกสารจะต้องจัดทำรายการมาตรฐานการทำงานที่มีการอนุมัติเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก ในรอบสัปดาห์ ดังตัวอย่างดังรูปที่ 32 ตัวอย่างรายการการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกมาตรฐานการทำงาน ในยังผู้จัดการแผนกต่าง ๆ เมื่อทางผู้จัดการแผนกได้รับรายการการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการทำงานแล้วจะทำการเซ็นชื่อรับรายการไว้เป็นเอกสารอย่างชัดเจน
- 3.2 ผู้จัดการเมื่อได้รับรายการมาตรฐานการทำงานที่มีการอนุมัติ เปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกแล้วจะต้องทำรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือยกเลิกมาตรฐานการทำงานนั้นลงในแบบฟอร์มการอธิบายถึงการอนุมัติ เปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือยกเลิกมาตรฐานการทำงาน ดังตัวอย่างรูปที่ 33 พร้อมทั้งอธิบายสิ่งที่มีการอนุมัติ เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกนั้นให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบอย่างชัดเจนภายในระยะเวลา 7 วันทำงานหลังจากได้รับรายการแก้ไขจากแผนกควบคุมเอกสาร
- 3.3 ผู้บังคับบัญชาจะต้องทำความเข้าใจในมาตรฐานการทำงานที่มีการอนุมัติเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกอย่างละเอียด พร้อมทั้งเซ็นชื่อรับทราบไว้เป็นเอกสารหลักฐานว่าได้รับทราบมาตรฐานการทำงานฉบับใหม่แล้วดังตัวอย่างรูปที่ 34 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 3.4 พนักงานที่ขาดงานเป็นระยะเวลาหลายวัน เช่น ลาแต่งงาน ลาป่วย ลาคลอด หรือ ลาเกษียณการเป็นต้น ผู้บังคับบัญชาจะต้องอธิบายมาตรฐานการทำงานทั้งหมดที่มีการเปลี่ยนแปลงในช่วงที่ลาให้พนักงานได้รับทราบ พร้อมทั้งให้พนักงานเซ็นชื่อรับทราบถึงการเปลี่ยนแปลงภายในระยะเวลา 7 วันทำงานหลังจากพนักงานผู้นั้นกลับเข้าทำงานแล้ว

เรียน : ผู้จัดการแผนก

จาก : แผนกควบคุมเอกสาร

วันที่ : _____

เรื่อง : รายการมาตรฐานการทำงานที่มีการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก
งานสืบค่าที่ _____

เบอร์มาตรฐาน	ชื่อมาตรฐานการทำงาน	พิมพ์ครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้
1. _____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____
7. _____	_____	_____	_____
8. _____	_____	_____	_____
9. _____	_____	_____	_____

การเซ็นรับทราบของผู้จัดการแผนก

1. ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม : _____ วันที่ : _____
2. ผู้จัดการแผนกคุณภาพ : _____ วันที่ : _____
3. ผู้จัดการแผนกผลิต : _____ วันที่ : _____
4. ผู้จัดการแผนกวัตถุดิบ : _____ วันที่ : _____

แบบฟอร์มการอธิบายรายละเอียดการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกมาตรฐานการทำงาน

วันที่ : _____ หน่วยงาน : _____

ผู้อธิบาย : _____ พื้นที่ทำงาน : _____

เบอร์มาตรฐาน : _____ พิมพ์ครั้งที่ : _____

ชื่อมาตรฐาน : _____

อธิบายสิ่งที่มีการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก ในมาตรฐานการทำงาน



แบบฟอร์มการเซ็นรับทราบการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข มาตรฐานการทงาน

พนักงานที่มีรายชื่อต่อไปนี้ คือ ผู้ที่มีความเข้าใจในการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข มาตรฐานการทงานแล้วเป็นอย่างดี และพร้อมที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานใหม่ได้ทันที

เบอร์มาตรฐาน : _____ พิมพ์ครั้งที่ : _____

ชื่อ - นามสกุล พนักงาน	เบอร์พนักงาน	กะทงาน	ลายเซ็นและวันที่รับทราบ

จากการที่ทางโรงงานมีระบบในการแจกแจงรายการมาตรฐานการทำงานที่มีการอนุมัติเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกทุกสัปดาห์จากแผนควบคุมเอกสารไปยังแผนกต่าง ๆ ทุกแผนก และระบบการบังคับให้แต่ละแผนกต้องทำความเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงนั้นทุกคนจะทำให้เกิดความมั่นใจได้ว่า พนักงานทุกคนจะสามารถทราบถึงการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานการทำงานและสามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานการทำงานใหม่ได้อย่างถูกต้อง

สรุปแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องในเรื่องระบบควบคุมเอกสารตามมาตรฐาน ISO-9002

จากแนวทางการแก้ไขข้อบกพร่องในเรื่องระบบควบคุมเอกสารตามมาตรฐาน ISO-9002 สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การแก้ไขข้อบกพร่องด้านแบบฟอร์มการทำงาน โดยการกำหนดมาตรฐานการทำงานในเรื่องแบบฟอร์มการทำงาน เพื่อให้ทุกคนถือปฏิบัติเหมือนกัน นอกจากนี้พนักงานทุกคนยังสามารถหาการศึกษาถึงจุดประสงค์ของแบบฟอร์มแต่ละอย่างตลอดถึงการทำงานของแบบฟอร์มนั้น ทำให้การทำงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแบบฟอร์มนั้นขึ้นมา
2. การแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นก่อนที่มาตรฐานการทำงานมีผลบังคับใช้ โดยการกำหนดให้มีมาตรฐานการทำงานในเรื่องการขออนุมัติ การแก้ไข หรือการยกเลิกมาตรฐานการทำงาน เพื่อให้มีการตรวจสอบจากหลายฝ่ายทำให้มีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะทำการอนุมัติมาตรฐานการทำงานได้
3. การแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นภายหลังมาตรฐานการทำงานมีผลบังคับใช้แล้ว โดยการมีการกำหนดให้มีมาตรฐานการทำงานในเรื่อง การรับทราบมาตรฐานการทำงานที่มีการอนุมัติ การเปลี่ยนแปลง หรือการยกเลิก เพื่อให้แน่ใจว่า มาตรฐานการทำงานที่ได้รับการอนุมัติใหม่ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกนั้น ได้รับทราบจากพนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องทุกคน เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานทุกคนจะปฏิบัติงานตามมาตรฐานการทำงานที่เปลี่ยนแปลงแล้วอย่างถูกต้อง

การจัดเก็บและการแจกจ่ายเอกสารมาตรฐานการทำงาน

กระบวนการในการจัดเก็บและการแจกจ่ายมาตรฐานการทำงานไปยังแผนกต่างๆ จะมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อมาตรฐานการทำงานถูกอนุมัติแล้ว ตัวต้นฉบับของมาตรฐานการทำงานนั้นจะถูกตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งโดยแผนกควบคุมเอกสาร ซึ่งจะทำการตรวจสอบสิ่งต่อไปนี้ เช่น ตรวจสอบจำนวนหน้า ตรวจสอบพิมพ์ครั้งที่ของมาตรฐานการทำงานแต่ละหน้า หรือตรวจสอบการฉีกขาดของมาตรฐานการทำงาน เป็นต้น

2. เมื่อแผนกควบคุมเอกสารตรวจสอบจนแน่ใจแล้วว่ามาตรฐานการทำงานต้นฉบับที่ได้รับมานั้นมีความถูกต้องสมบูรณ์ก็จะทำการประทับตราด้วยหมึกสีแดงซึ่งจะมีข้อความดังรูปที่ ซึ่งคำว่า STATION 200 ดังรูปจะหมายถึงแผนกควบคุมเอกสาร ซึ่งก็คือต้นฉบับนั่นเอง ส่วนพื้นที่อื่นจะถูกด้วยเบอร์ STATION 200 แล้วตามด้วยทศนิยม 2 ตัว ซึ่งแต่ละเบอร์จะหมายถึงพื้นที่ต่างหาก ดังตัวอย่างต่อไปนี้

STATION 200.10 หมายถึง แผนกตรวจสอบวัตถุคิย

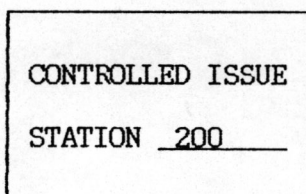
STATION 200.11 หมายถึง แผนกวิศวกรรมการประกอบ

STATION 200.12 หมายถึง แผนกวิศวกรรมการตรวจสอบ

STATION 200.19 หมายถึง แผนกฝึกอบรม

STATION 200.21 หมายถึง แผนกการสอบเทียบ

เป็นต้น



รูปที่ 35 แสดงถึงมาตรฐานการทำงานนั้นจะอยู่ที่แผนกควบคุมเอกสารหรือต้นฉบับนั่นเอง

3. แผนกควบคุมเอกสารจะทำการแก้ไขพิมพ์ครั้งที่ และวันที่มีผลบังคับใช้มาตรฐานการทำงานในดัชนีรายละเอียดมาตรฐานการทำงาน (Master Specification Index) ดังแสดงรูปที่ ซึ่งดัชนีนี้จะแสดงให้เห็นว่า มาตรฐานการทำงานเบอร์ต่างๆจะต้องถูกแจกจ่ายไปยังพื้นที่ใดบ้างโดยจะทราบได้จากการดูเบอร์ STATION ที่มีอยู่ทั้งหมดของมาตรฐานการทำงานนั้นๆ และ

มาตรฐานการทำงานต่างว่เหล่านั้นมีผลบังคับใช้ในโรงงานตั้งแต่เมื่อไร เป็นต้น คัดนี้รายละเอียด
มาตรฐานการทำงานนี้จะถูกจัดทำขึ้น เปรียบแปลงแก้ไข และจัดเก็บโดยแผนกควบคุมเอกสาร

Master Specification Index				
Printing Date : _____				
Spec#	Rev.	Title	Station	Released Date

รูปที่ 36 คัดนี้รายละเอียดมาตรฐานการทำงาน (Master Specification Index)

4. แผนกควบคุมเอกสารจะนำมาตรฐานการทำงานฉบับเก่าที่เพิ่มถูกแก้ไขออกจากแฟ้ม
ที่เข้าใส่เฉพาะต้นฉบับมาตรฐานการทำงานฉบับล่าสุด แล้วแยกออกไปใส่ในอีกตู้หนึ่งต่างหาก
5. แผนกควบคุมเอกสารจะทำการถ่ายสำเนามาตรฐานการทำงานฉบับใหม่พร้อมทั้งทำ
การประทับเบอร์ STATION ด้วยหมึกสีแดงตามพื้นที่ที่จะแจกจ่ายมาตรฐานการทำงานนั้น
6. แผนกควบคุมเอกสารจะแจกจ่ายมาตรฐานการทำงานไปยังพื้นที่ที่กำหนดอยู่ในคัดนี้
รายละเอียดมาตรฐานการทำงานภายในระยะเวลา 2 วันหลังจากแผนกควบคุมเอกสารได้รับต้น
ฉบับมาตรฐานการทำงานและทำการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว

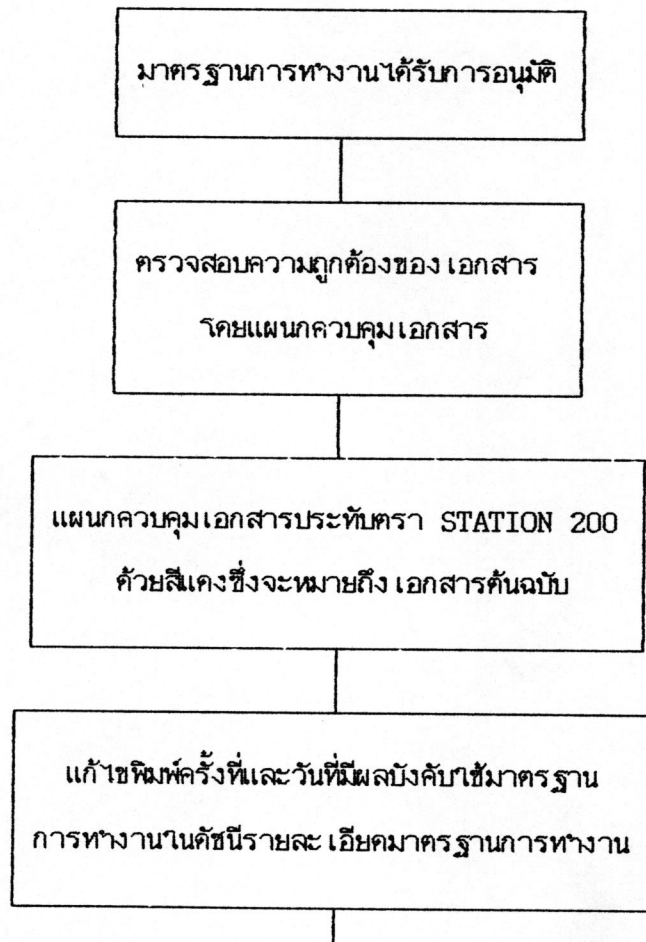
7. แผนกควบคุมเอกสารทำการ เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการทำงานตามที่เหล่านั้นโดย การนำมาตรฐานการทำงานเก่าออกจากพื้นที่ แล้วนำมาตรฐานการทำงานฉบับใหม่ใส่เข้าแทนที่ ส่วนมาตรฐานการทำงานฉบับเก่าที่ถูกถอดออกจะถูกฉีกทำลายทันที

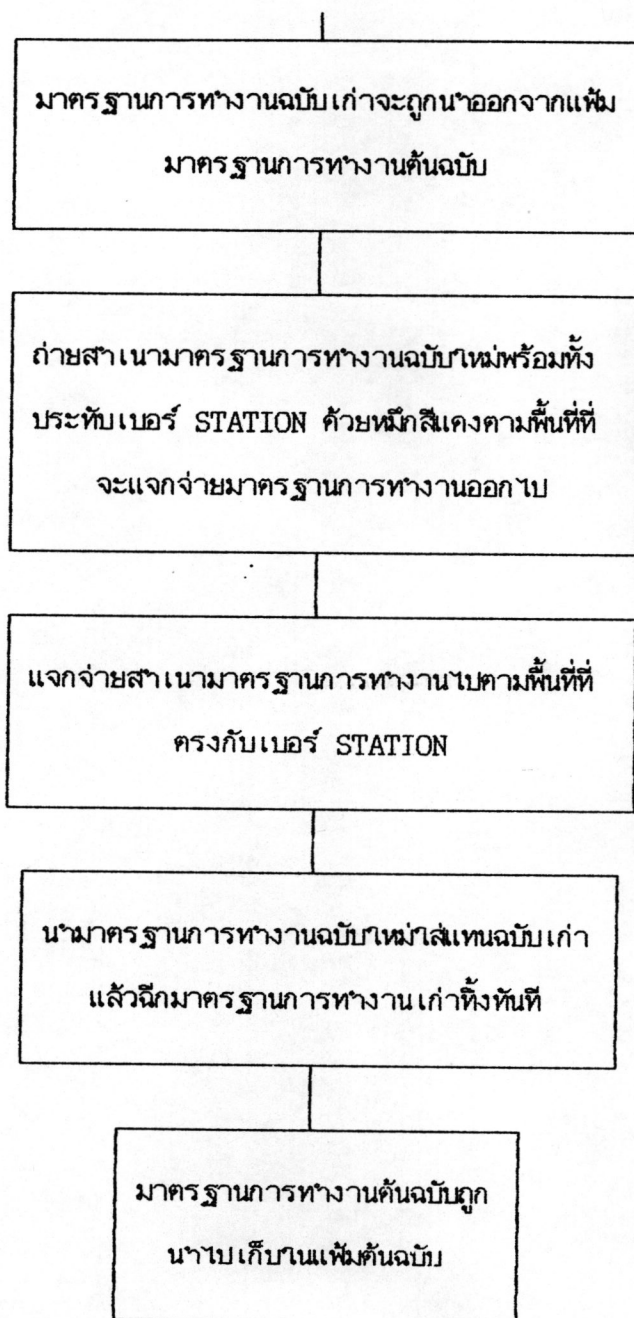
8. มาตรฐานการทำงานที่เป็นต้นฉบับจะถูกนำไปเก็บในแฟ้มต้นฉบับ ซึ่งแฟ้มต้นฉบับนี้จะ ถูกเก็บในตู้ซึ่งจะถูกล็อกไว้ตลอดเวลา เพื่อป้องกันการสูญหายของ เอกสาร ตู้เอกสารนี้จะถูกควบคุม โดยแผนกควบคุมเอกสาร ในการขอยืมมาตรฐานการทำงานต้นฉบับออกจากตู้เก็บจะต้องได้รับการ อนุญาตจากแผนกควบคุมเอกสารและจะต้องทำการ เซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน

9. ในการส่งคืนมาตรฐานการทำงานต้นฉบับ แผนกควบคุมเอกสารจะต้องทำการตรวจสอบ ความเรียบร้อยของ เอกสารที่ถูกส่งคืนนั้นก่อนที่จะนำไปเก็บในตู้เอกสารตามเดิม ผู้คืนเอกสาร จะต้องทำการ เซ็นชื่ออีกครั้งหนึ่ง

สำหรับขั้นตอนในการจัดเก็บและการแจกจ่าย เอกสารมาตรฐานการทำงานจะเป็นดังรูป

ที่ 37





รูปที่ 37 ลำดับขั้นตอนในการจัดเก็บและการแจกจ่ายเอกสารมาตรฐานการทำงาน

การทำลายเอกสารมาตรฐานการทำงาน

ในที่นี้จะแบ่ง เอกสารมาตรฐานการทำงานที่ต้องการทำลายออกเป็น 2 ชนิด ซึ่งวิธีการในการทำลายเอกสารจะมีความแตกต่างกัน ดังนี้

ชนิดของมาตรฐานการทำงาน

1. มาตรฐานการทำงานที่อยู่ ณ จุดทำงาน

มาตรฐานการทำงานที่อยู่ ณ จุดทำงานและมีการเปลี่ยนแปลงครั้งที่พิมพ์ แผนกควบคุมเอกสารจะนำมาตรฐานการทำงานฉบับล่าสุดที่ได้รับการอนุมัติแล้วมาเปลี่ยน โดยมาตรฐานการทำงานฉบับเก่าจะถูกนำออกจากจุดทำงานนั้นทันที หลังจากนั้นก็จะทำลายมาตรฐานการทำงานนั้นโดยการฉีกทิ้งทันที

2. มาตรฐานการทำงานที่เป็นต้นฉบับ

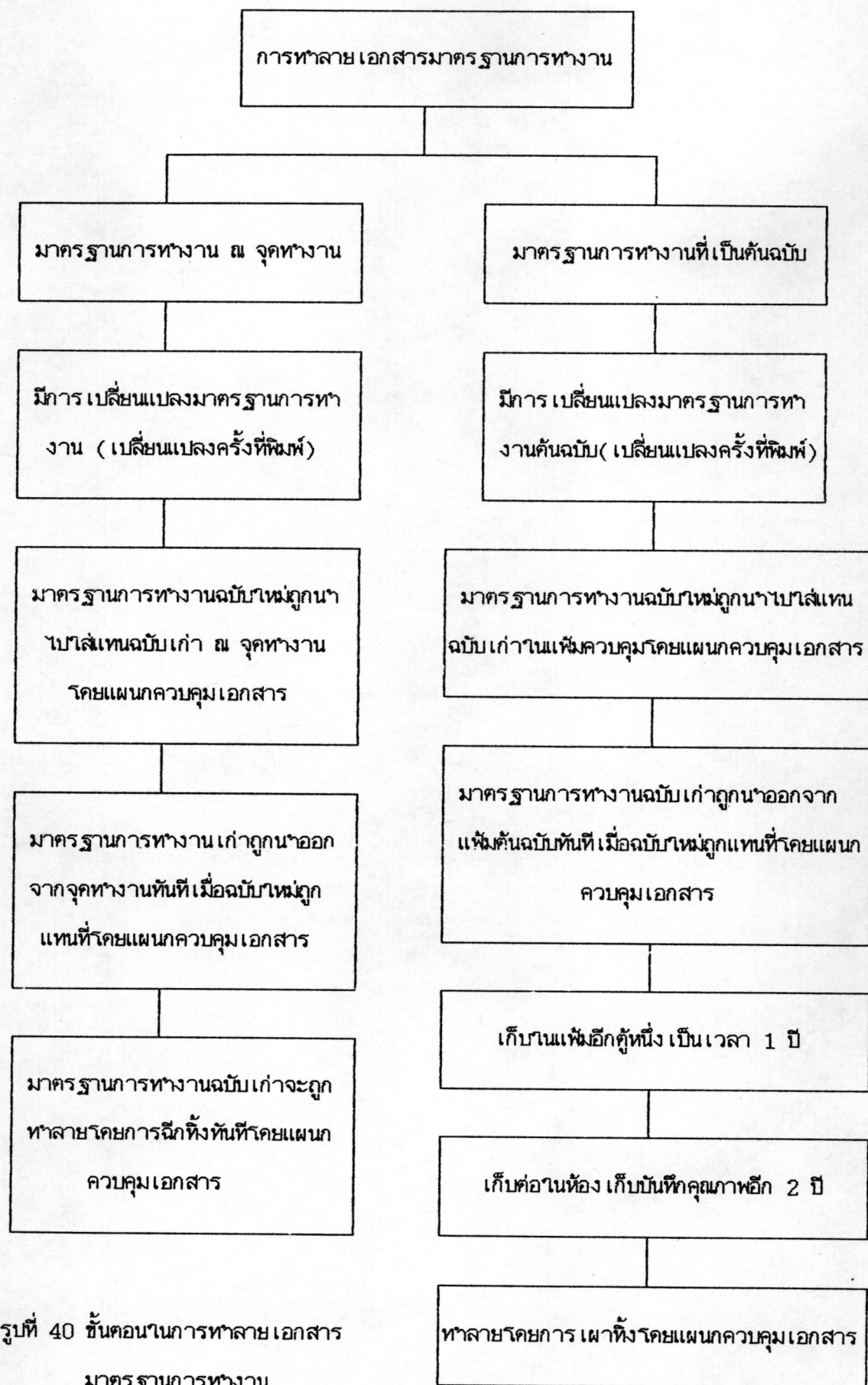
มาตรฐานการทำงานที่เป็นต้นฉบับแต่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งที่พิมพ์แผนกควบคุมเอกสารจะนำมาตรฐานการทำงานฉบับใหม่ล่าสุดมาเปลี่ยน โดยมาตรฐานการทำงานฉบับเดิมจะถูกนำออกจากแฟ้มมาตรฐานการทำงานต้นฉบับ และจะถูกจัดเก็บไว้ในอีกตู้หนึ่งซึ่งแยกจากกันกับตู้ที่จัดเก็บมาตรฐานการทำงานฉบับล่าสุดเป็นเวลา 1 ปี เมื่อครบระยะเวลา 1 ปีแล้วแผนกควบคุมเอกสารจะทำการส่ง เอกสารนั้นไปเก็บไว้ในห้องเก็บบันทึกคุณภาพเป็นเวลาอีก 2 ปีโดยจะต้องการเขียนใบคำร้องการส่ง เอกสาร เข้าห้องเก็บบันทึกคุณภาพดังรูปที่ 38 เมื่อครบกำหนด 2 ปีแล้วทางแผนกควบคุมเอกสารจะทำการเขียนใบคำร้องขอทำลายบันทึกคุณภาพนั้น ดังตัวอย่างรูปที่ 39 ซึ่งวิธีการในการทำลายบันทึกคุณภาพเหล่านั้นจะทำโดยการเผาทิ้ง

สำหรับขั้นตอนในการทำลายเอกสารทั้ง 2 ชนิดจะเป็นดังรูปที่ 40



Record Management Retention Schedule				
Manager's Name : _____		Dept. Name : _____		
Co-ordinator's Name : _____		Area : _____		
Schedule List No. : _____				
Item	Record Series Name of Records	Office Storage	Center	Total Period
<p>This certify that I have reviewed the accuracy and completeness of this Retention Schedule.</p>				
_____ Manager Signature/Date	_____ Record Manager Signature/Date	_____ Co-ordinator Signature/Date		

Record Destruction Notice		
Co-ordinator : _____		Area : _____
Schedule List No. : _____		Dept. : _____
Date Prepare : _____		Expiry Date : _____
Item# per Rttn Sch.	Record Title	Record Period (Year)
Approval		
Dept. Manager : _____		Date : _____
Record Manager : _____		Date : _____
Store Date : _____		Destruction Date : _____



รูปที่ 40 ขั้นตอนในการทำลายเอกสาร มาตรฐานการทำงาน