| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. จัดเก็บบันทึกคุณภาพ | * 1. จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพแยกเป็นหมวดหมู่และระยะเวลาก่อนหลัง โดยจัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละ PM หรือ เอกสารบางประเภทจะต้องจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD35-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD30-01)   2. บันทึกข้อมูลการจัดเก็บลงในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01 ) ตามวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกคุณภาพ และการยกเลิก/ทำงานบันทึกคุณภาพ (WI44-01) พร้อมลงนาม   3. เอกสารที่มีผลต่อคุณภาพต้องมีการนำมาควบคุม เช่น คำร้องเรียนต่างๆ ฯลฯ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตรวจสอบการครบกำหนดเวลาของบันทึกคุณภาพ | * 1. ตรวจสอบการจัดเก็บครบตามกำหนดเวลาในใบควบคุมบันทึกคุณภาพ (FM44-01)   - ถ้าจัดเก็บครบตามกำหนดเวลาให้บันทึกข้อมูลการขออนุมัติยกเลิกบันทึกคุณภาพ ในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) และเสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต  - ถ้าจัดเก็บยังไม่ครบกำหนดให้จัดเก็บต่อไป และปรับปรุงบันทึกคุณภาพให้เป็นปัจจุบัน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ขออนุมัติยกเลิก / ทำลายบันทึกคุณภาพ | * 1. กรณีเป็นเอกสารทางราชการ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD35-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD30-01) ให้ปฏิบัติตามระเบียบ   2. กรณีบันทึกคุณภาพอื่น นอกเหนือจากเอกสารทางราชการให้ DC หน่วยงาน จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02) เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณา | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ตรวจสอบความถูกต้อง | * 1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง   - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 1  - กรณีที่ถูกต้อง ให้ลงนามและส่งให้DDCC ตรวจสอบหลักฐาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ตรวจสอบความถูกต้องและสอดคล้องตามข้อกำหนด | * 1. ตรวจสอบความถูกต้องใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02)   - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 1  - กรณีถูกต้อง ลงนามในใบขออนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (FM44-02)   * 1. เสนอหัวหน้าแผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อมอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพและระบุวิธีการ   2. เอกสารอื่นที่มีผลต่อคุณภาพ ต้องนำมาทบทวน ในระบบบริหารคุณภาพ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพและระบุวิธีการ | * 1. มอบผู้ควบคุมการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพและระบุวิธีการ   2. เสนอ QMR/ ผู้ช่วย QMR เพื่อพิจารณาอนุมัติ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. พิจารณา | * 1. พิจารณาอนุมัติการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ   - ถ้าไม่เห็นควรอนุมัติ ให้ลงนามและให้กลับไปปฏิบัติขั้นตอนที่ 1  - ถ้าเห็นควรอนุมัติ ให้ลงนามยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพตามเหตุผลในใบขออนุมัติยกเลิก/ทำลายเอกสาร (FM44-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. แจ้ง DC หน่วยงาน | 8.1 รับใบอนุมัติดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ(FM44-02) จาก QMR/ ผู้ช่วย QMR สำเนาเก็บไว้ที่ DDCC และส่งต้นฉบับกลับไปให้ DC หน่วยงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการยกเลิก / ทำลายบันทึกคุณภาพ | 9.1 ดำเนินการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพตามรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติ โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานการบันทึกคุณภาพและการยกเลิก/ทำลายบันทึกคุณภาพ (WI44-01) | A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |