| 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. แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำเอกสารคุณภาพ | * 1. QMR เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำเอกสารคุณภาพ | 2.1 คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ จัดทำเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI41-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ทบทวนเอกสารคุณภาพ | 3.1 QMRC พิจารณาความสมบูรณ์และความเหมาะสมของเอกสารคุณภาพว่าเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพ และตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI41-01) หรือไม่   * กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 * กรณีเหมาะสม ให้กำหนดวันบังคับใช้และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ประกาศใช้เอกสารคุณภาพ | 4.1 QMR ลงนามในเอกสารคุณภาพ  4.2 รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต ลงนามอนุมัติเอกสารคุณภาพ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ | 5.1 DDCC/DCC/DC ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI41-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. การจัดเก็บเอกสารคุณภาพ | 6.1 DDCC/DCC/DC ดำเนินการจัดเก็บเอกสารคุณภาพตามวิธีปฏิบัติงาน (WI41-03) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ | 7.1 ผู้ปฏิบัติงานที่นำเอกสารคุณภาพไปใช้ สามารถขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ โดยใช้แบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (FM41-04) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ลงความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ | 8.1 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ต้องลงความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ทบทวนและอนุมัติใบคำร้องฯ | 9.1 พิจารณาทบทวนเหตุผลและรายละเอียด ว่าการแก้ไขเอกสารคุณภาพนั้นกระทบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่นหรือไม่  - หากไม่อนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพ ให้แจ้งกลับไปยังคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต  - หากอนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10 | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. แก้ไขเอกสารคุณภาพ | 10.1 แก้ไขเอกสารคุณภาพตามประเภทในแบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ(FM41-04)  10.2 การแก้ไขเอกสารคุณภาพ มีรายละเอียด ดังนี้  - กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารบางส่วน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน ISSUE ให้บันทึกรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลให้ชัดเจนโดยบ่งชี้ในเอกสารคุณภาพด้วย***ตัวอักษรหนาและเอียง*** ในหน้าที่มีการแก้ไข จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ISSUE ใหม่ ตัวอักษรจึงจะเป็นแบบปกติ โดยส่วนหัวกระดาษให้ใช้ ISSUE เดิม แต่ระบุครั้งที่แก้ไขไว้ต่อท้าย ISSUE เช่น ISSUE : 1-01 และวันบังคับใช้ของหน้าที่แก้ไขจะเปลี่ยนเป็นวันบังคับใช้ใหม่  - กรณีที่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม (FM) จำเป็นต้องเปลี่ยน ISSUE และวันบังคับใช้ใหม่  10.3 ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเอกสารคุณภาพ จะต้องกรอกรายละเอียดการแก้ไขไว้ในแบบฟอร์มใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ (FM41-03) ด้วยทุกครั้ง และต้องแนบไว้ในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)  10.4 เมื่อจัดทำ/แก้ไขเอกสารคุณภาพเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามขั้นตอน ที่ 5 | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |