

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๑ / ๔
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (พระราชวิมลโมลี,ผศ.ดร.) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ (พระพรหมวชิรโมลี,ดร.) รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนด

๒. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำ ควบคุม จนถึงขอแก้ไข/ยกเลิกเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ ซึ่งวิทยาเขตสุรินทร์เรียกชื่อเอกสารเหล่านี้ว่า “เอกสารควบคุม” ได้แก่

- คู่มือคุณภาพ Quality Manual : QM
- คู่มือขั้นตอนการทำงาน Procedure Manual : PM
- ผังการปฏิบัติงาน Flow Chart : FC
- วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction : WI
- แบบฟอร์ม Form : FM
- เอกสารสนับสนุน Supporting Document : SD เอกสารที่รับมาจากภายนอก และเอกสารภายในซึ่งใช้อ้างอิงเกี่ยวกับ

มาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

๓. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|---------|
| ๑. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ | SD01-01 |
| ๒. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงาน
ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ | SD01-02 |
| ๓. โครงสร้างการบริหารองค์กร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตสุรินทร์ | SD01-03 |

๔. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| ๑. ผังการปฏิบัติงานควบคุมเอกสารคุณภาพ | FC-01 |
| ๒. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารคุณภาพ | WI01-01 |
| ๓. วิธีการปฏิบัติงานการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ | WI01-02 |
| ๔. วิธีการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ | WI01-03 |
| ๕. แบบฟอร์มบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ | WI01-04 |
| ๖. แบบฟอร์มทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ | WI01-05 |
| ๗. แบบฟอร์มใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ | WI01-06 |
| ๘. แบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ | WI01-07 |
| ๙. แบบฟอร์มบัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ | WI01-08 |

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๒ / ๔
--	--	---

๕. คำจำกัดความ

QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ

DDCC (Document and Data Control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูลของมหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์

DCC (Document Control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพ (สำนักงานวิทยาเขต/สำนักวิชาการ/วิทยาลัยสงฆ์)

DC (Document Control) หมายถึง ผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพ (กลุ่มงาน/งาน/หลักสูตร-สาขาวิชา)

๖. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	๑.๑ QMR เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพต่อรองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	๒. จัดทำเอกสารคุณภาพ	๒.๑ คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ จัดทำเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI01-01)
QMRC	๓. ทบทวนเอกสารคุณภาพ	๓.๑ QMRC พิจารณาความสมบูรณ์และความเหมาะสมของเอกสารคุณภาพว่า เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพ และตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI01-01) หรือไม่ - กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒ - กรณีเหมาะสม ให้กำหนดวันบังคับใช้และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
QMR/รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์	๔. ลงนามประกาศใช้เอกสารคุณภาพ	๔.๑ QMR ลงนามในเอกสารคุณภาพ ๔.๒ รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์ ลงนามอนุมัติเอกสารคุณภาพ
DDCC/ DCC/ DC	๕. การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพและการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ	๕.๑ DDCC/ DCC/ DC ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI01-02) และดำเนินการจัดเก็บเอกสารคุณภาพตามวิธีการปฏิบัติงาน (WI01-03)
ผู้ปฏิบัติงาน	๖. ขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ	๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานที่นำเอกสารคุณภาพไปใช้ สามารถขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ โดยใช้แบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (WI01-04)
ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต / สำนักวิชาการ/วิทยาลัยสงฆ์	๗. ลงความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ	๗.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต / สำนักวิชาการ/ วิทยาลัยสงฆ์ ต้องลงความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอ

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๓ / ๔
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	๘. ทบทวนและอนุมัติใบคำร้องฯ	๘.๑ พิจารณาทบทวนเหตุผลและรายละเอียดว่า การแก้ไขเอกสารคุณภาพนั้นกระทบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่นหรือไม่ - หากไม่อนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพ ให้แจ้งกลับไปยังผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต / สำนักวิชาการ/ วิทยาลัยสงฆ์ - หากอนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐
คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ	๙. แก้ไขเอกสารคุณภาพ	๙.๑ แก้ไขเอกสารคุณภาพตามประเภทในแบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ (WI01-04) ๙.๒ การแก้ไขเอกสารคุณภาพ มีรายละเอียด ดังนี้ - กรณีที่มีการแก้ไขเอกสารบางส่วน ซึ่งไม่จำเป็นต้องเปลี่ยน ISSUE ให้บันทึกรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน โดยบ่งชี้ในเอกสารคุณภาพด้วย ตัวอักษรหนาและเอียง ในหน้าที่มีการแก้ไข จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ISSUE ใหม่ ตัวอักษรจึงจะเป็นแบบปกติ โดยส่วนหัวกระดาษให้ใช้ ISSUE เดิม แต่ระบุครั้งที่แก้ไขไว้ต่อท้าย ISSUE เช่น ISSUE : 1-01 และวันบังคับใช้ของหน้าที่แก้ไขจะเปลี่ยนเป็นวันบังคับใช้ใหม่ - กรณีที่มีการแก้ไขแบบฟอร์ม (FM) จำเป็นต้องเปลี่ยน ISSUE และวันบังคับใช้ใหม่ ๙.๓ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเอกสารคุณภาพ จะต้องกรอกรายละเอียดการแก้ไขเอกสารคุณภาพ (WI01-03) ด้วยทุกครั้ง และต้องแนบไว้ในคู่มือขั้นตอนการงาน (PM) ๙.๔ เมื่อจัดทำ/แก้ไขเอกสารคุณภาพเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารคุณภาพตามขั้นตอนที่ ๕

๗. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
๑. บัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ	FM01-01	DDCC/ DCC/ DC	ตลอดไป
๒. ทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ	FM01-02	DDCC/ DCC/ DC	ตลอดไป
๓. ใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ	FM01-03	DDCC/ DCC/ DC	ตลอดไป
๔. ใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ	FM01-04	DDCC/ DCC/ DC	๓ ปี
๕. บัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ	FM01-05	DDCC/ DCC/ DC	ตลอดไป

๘. เอกสารหลักฐาน เช่น

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๔ / ๔
--	--	---

๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง