|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ** | | | | | | | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| QMR | คณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ | QMRC | QMRC/รองอธิการบดีวิทยาเขต | DDCC/DCC/DC | ผู้ปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการสำนัก |
|  | เริ่มต้น |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒. จัดทำเอกสารคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓. ทบทวนเอกสารคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔. ประกาศใช้เอกสารคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕. การแจกจ่ายเอกสารคุณภาพและการจัดเก็บเอกสารคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖. ขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๗. ลงความเห็นในการขอแก้ไขเอกสารคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๘. ทบทวนและอนุมัติคำร้อง |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๙. แก้ไขเอกสารคุณภาพ |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | สิ้นสุด |  |  |  |  |  |  |