



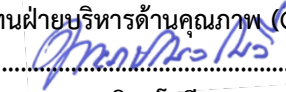
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM - 01
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

รหัสส่วนงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสวิทยาเขต/สำนัก	รหัสหลักสูตร	รหัสสาขาวิชา
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การควบคุมเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔ หน้าที่ ๑ / ๔
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (พระราชวิมลโมลี, ผศ.ดร.) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  (พระพรหมวชิรโมลี, ดร.) รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามข้อกำหนด

๒. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำ ควบคุม จนถึงขอแก้ไข/ยกเลิกเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ ซึ่ง วิทยาเขตสุรินทร์ เรียกชื่อเอกสารเหล่านี้ว่า “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 และเอกสารภายในซึ่งใช้อ้างอิงเกี่ยวกับมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ

๓. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|---------|
| ๑. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ | SD01-01 |
| ๒. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย 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 | FM01-01 |
| ๖. แบบฟอร์มทะเบียนผู้ถือครองเอกสารคุณภาพ | FM01-02 |
| ๗. แบบฟอร์มใบประวัติการแก้ไขเอกสารคุณภาพ | FM01-03 |
| ๘. แบบฟอร์มใบคำร้องขอดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ | FM01-04 |
| ๙. แบบฟอร์มบัญชีแจกจ่ายเอกสารคุณภาพ | FM01-05 |



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔
หน้าที่ ๒ / ๔

๕. คำจำกัดความ

QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำวิทยาเขตสุรินทร์

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารวิทยาเขตสุรินทร์

DDCC (Document and Data Control Center) หมายถึง งานประกันคุณภาพการศึกษา ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูลของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์

DCC (Document Control Center) หมายถึง ส่วนงานควบคุมเอกสารคุณภาพ (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 เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพและตามวิธีการปฏิบัติงาน (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 : ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔
หน้าที่ ๓ / ๔

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	๘. ทบทวนและอนุมัติใบคำร้องฯ	๘.๑ พิจารณาทบทวนเหตุผลและรายละเอียดว่า การแก้ไขเอกสารคุณภาพนั้นกระทบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่นหรือไม่ - หากไม่อนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพ ให้แจ้งกลับไปยังผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต / สำนักวิชาการ/ วิทยาลัยสงฆ์ - หากอนุมัติให้แก้ไขเอกสารคุณภาพ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๙
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



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๔
หน้าที่ ๔ / ๔

๘. เอกสารหลักฐาน เช่น

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารคุณภาพ
๒. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตสุรินทร์

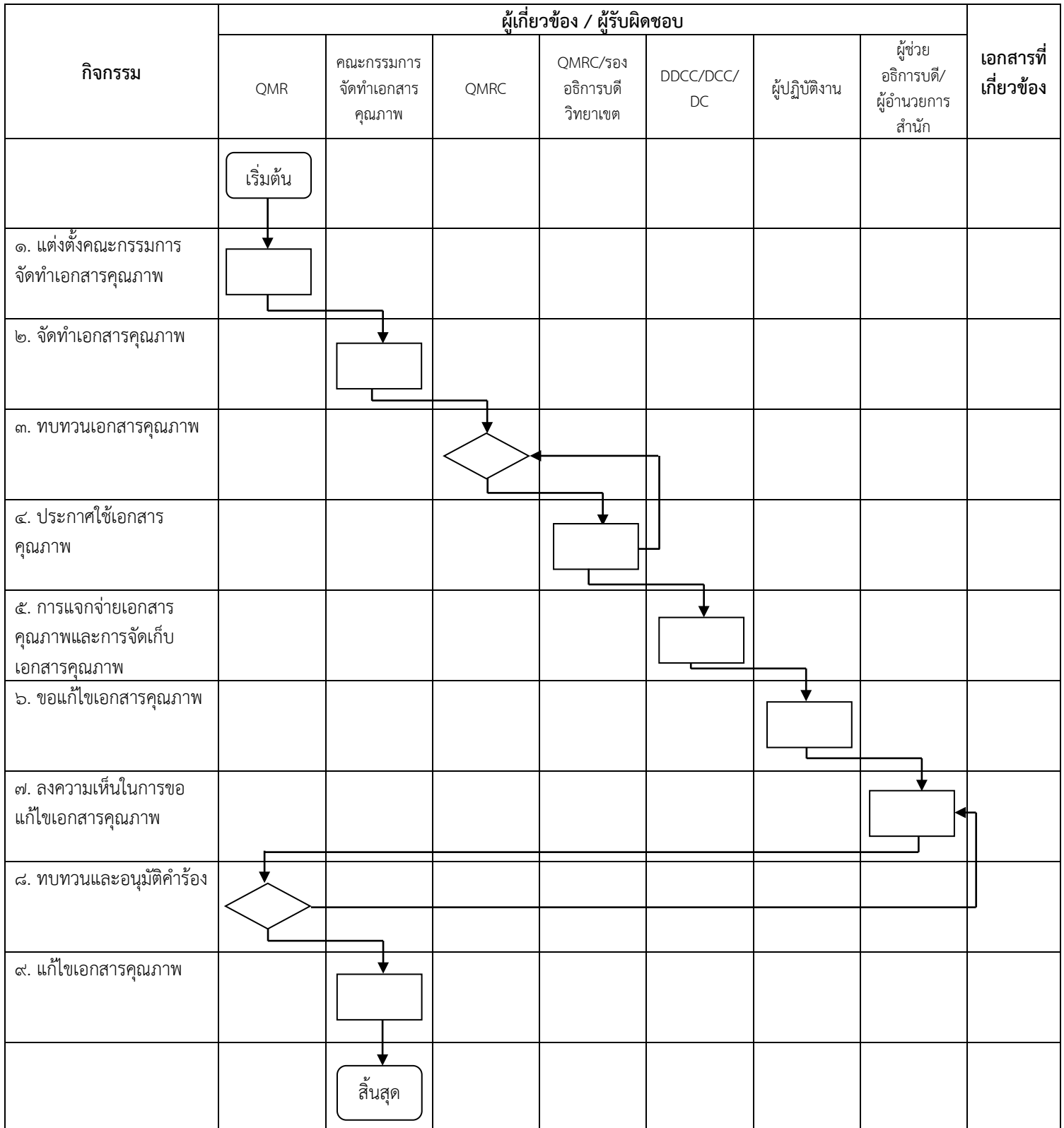
ผังการปฏิบัติงาน
การควบคุมเอกสารคุณภาพ


รหัสเอกสาร : FC-01

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ :

หน้าที่ ๑ / ๑



 <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI01-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๑ / ๑๑</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (พระราชวิมลโมลี, ผศ.ดร.) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p>	<p>ผู้อนุมัติ (พระพรหมวชิรโมลี, ดร.) รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์</p>	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดและอธิบายรูปแบบของเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์

๒. ขอบข่าย

เอกสารนี้ใช้กับทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานในระบบคุณภาพ ซึ่งเริ่มตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างของเอกสาร และสิ้นสุดที่การนำรูปแบบเอกสารในระบบคุณภาพไปใช้

๓. วิธีปฏิบัติ

๓.๑ คณะกรรมการบริหารคุณภาพ รับผิดชอบในการกำหนดโครงสร้างของเอกสารคุณภาพที่จะนำไปใช้ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งประกอบด้วย

Quality Manual : QM คือ คู่มือคุณภาพ เป็นเอกสารที่กำหนดนโยบายการบริหารระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์

Procedure Manual : PM คือ คู่มือขั้นตอนการทำงาน เป็นเอกสารที่กำหนดขั้นตอนการทำงาน วิธีปฏิบัติ กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนกิจกรรม กำหนดขอบเขตที่สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์ของการทำงาน และบันทึกคุณภาพ

Work Instruction : WI คือ วิธีการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่กำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่มีผลต่อคุณภาพ โดยกำหนดรายละเอียดขั้นตอน วิธีการทำงานสำหรับบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้ขั้นตอนการทำงานละเอียดเข้าใจง่ายมากขึ้น

Flow Chart : FC คือ ผังการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่แสดงถึงขั้นตอน/กิจกรรมการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดการทำงาน หรือเชื่อมโยงการทำงานอื่น ๆ

Form : FM คือ แบบฟอร์ม เป็นเอกสารแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในส่วนงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์

Supporting Document : SD คือ เอกสารสนับสนุน เป็นเอกสารภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ ที่มีผลต่อระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ เช่น ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หลักสูตร มาตรฐานที่ใช้อ้างอิง

A : แบบฟอร์มตัวอย่าง เป็นเอกสารที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้น และมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ นำมาใช้ในการทำงาน



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตสุรินทร์

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : WI01-01
ISSUE :
วันที่บังคับใช้ :
หน้าที่ ๒ / ๑๑

๓.๒ เอกสารทั้ง ๗ ประเภทที่กล่าวในข้อ ๓.๑ ได้กำหนดการควบคุมดังนี้ คือ

๓.๒.๑ เอกสารควบคุม (Controlled Document) คือ เอกสารในระบบคุณภาพของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ ซึ่งต้องควบคุมตามขั้นตอนการปฏิบัตินี้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าเอกสารเก่าจะถูกนำกลับมาทำลายเมื่อมีเอกสารฉบับใหม่แจกจ่ายไปแทน

๓.๒.๒ เอกสารไม่ควบคุม (Uncontrolled Document) คือ เอกสารในระบบคุณภาพที่ถูกแจกจ่ายไป ซึ่งไม่มีความจำเป็นต้องนำฉบับเก่ากลับมาทำลาย เมื่อมีฉบับใหม่ออกมาใช้ เอกสารไม่ควบคุม ได้แก่ รายงานต่าง ๆ ข้อมูลข่าวสารภายใน-ภายนอก เอกสารที่ให้กับหน่วยงานภายนอก เป็นต้น

๓.๒.๓ เอกสารไม่ควบคุม ไม่สามารถนำมาอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

๓.๓ คณะกรรมการจัดทำเอกสาร รับผิดชอบในการกำหนดรูปแบบเอกสารในระบบคุณภาพ ดังนี้

๓.๓.๑ ปกคู่มือขั้นตอนการทำงาน กำหนดรูปแบบ ดังนี้



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์


คู่มือขั้นตอนการทำงาน

.....

รหัสเอกสาร : PM – xx
ISSUE :
วันที่บังคับใช้ :

รหัสส่วนงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสวิทยาเขต/สำนัก	รหัสกลุ่มงาน/งาน	รหัสหลักสูตร
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI01-01 ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๓ / ๑๑
---	---	--

ส่วนประกอบต่างๆ กำหนดดังนี้

๑. ตรามหาวิทยาลัย
๒. ชื่อเอกสาร
๓. รหัสเอกสาร, ISSUE, วันที่บังคับใช้
๔. รหัสส่วนงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

๔.๑ ผู้ถือครอง

A หมายถึง รหัสส่วนงานระดับวิทยาเขต/ สำนักงานวิทยาเขต, สำนักวิชาการ

, วิทยาลัยสงฆ์


B หมายถึง รหัสส่วนงานระดับกลุ่มงาน/งาน

C หมายถึง รหัสระดับหลักสูตร/สาขาวิชา

๔.๒ สำเนาที่

๓.๓.๒ คู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)

๑. ส่วนประกอบหน้าที่ ๑ ส่วนหัวกระดาษ

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัสเอกสาร : PM-xx ISSUE..... : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ /
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (.....) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ (.....) รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์	

ส่วนประกอบต่าง ๆ กำหนดดังนี้


๑. ตรามหาวิทยาลัย
๒. ชื่อเอกสาร
๓. รหัสเอกสาร, ISSUE, วันที่บังคับใช้, หน้าที่
๔. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)
๕. ผู้อนุมัติ

๒. ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

เอกสารขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ จะประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ : แสดงความมุ่งหมายขั้นตอนการดำเนินงาน
๒. ขอบข่าย : บ่งบอกขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มปฏิบัติ สิ้นสุดเมื่อกิจกรรม
๓. เอกสารอ้างอิง : เอกสารที่นำมาจากส่วนงานอื่นๆ เพื่อใช้ในขั้นตอนการทำงาน

ได้ดำเนินการ

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI01-01 ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๔ / ๑๑
---	---	--

๔. เอกสารแนบ : ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออ้างอิงและวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งหัวข้อกระดาษมีรูปแบบตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์


๕. คำจำกัดความ : อธิบายความหมายของคำและคำย่อ ซึ่งอยู่ในขั้นตอนของการดำเนินงานเพื่อใช้อธิบายรายละเอียด

๖. ขั้นตอนการทำงาน : เป็นการอธิบายขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมอย่างไร และอธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานทำตามวิธีการที่ระบุในขั้นตอน/กิจกรรมใน Flow Chart

๗. บันทึกคุณภาพ : เป็นรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการบันทึก ระบุผู้จัดเก็บและระยะเวลาจัดเก็บ


๘. เอกสารหลักฐาน เช่น : เอกสารหลักฐานที่เกิดจากการดำเนินงานใน PM เพื่อใช้อ้างอิงการทำงานในคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM)

๓. เอกสารต่อจากหน้าที่ ๑

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัสเอกสาร : PM-xx ISSUE..... : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ /
---	---------------------------------------	--

รูปแบบส่วนหัวกระดาษของเอกสารต่อจากหน้าที่ ๑ มีส่วนประกอบที่แตกต่างจากหน้าที่ ๑ คือ ไม่มีส่วนประกอบ ๔ และ ๕ คือไม่มีผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) และผู้อนุมัติ

๔. ตัวอย่างคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) เรียงลำดับขั้นตอนการทำงาน

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน	รหัสเอกสาร : PM-xx ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ /
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (.....)	ผู้อนุมัติ (.....)	


๑. วัตถุประสงค์

๒. ขอบข่าย

๓. เอกสารอ้างอิง

๔. เอกสารแนบ

๕. คำจำกัดความ

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ	รหัสเอกสาร : WI01-01 ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๕ / ๑๑
---	---	--

๖. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
.....	๑.	๑.๑.
.....
.....	๒.	๒.๑.
.....

๗. บันทึกคุณภาพ


ผู้รับผิดชอบ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเก็บ
๑.
๒.
๓.


๘. เอกสารหลักฐาน เช่น

๑.
๒.

๓.๓.๓ วิธีการปฏิบัติงาน (WI)

๑. ผู้รับผิดชอบในการเตรียมวิธีการปฏิบัติงาน ต้องใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร : WIxx-xx ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ /
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (.....) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ (.....) รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์	

 <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI01-01 ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๖ / ๑๑</p>
--	---	--


ส่วนประกอบต่าง ๆ ต้องใช้รูปแบบดังต่อไปนี้

๑. ตรามหาวิทยาลัย
 ๒. วิธีการปฏิบัติงาน
 ๓. รหัสเอกสาร, ISSUE, วันที่บังคับใช้, และหน้าที่
 ๔. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)
 ๕. ผู้อนุมัติ
๒. หัวข้อต่างๆ ในวิธีการปฏิบัติงาน
๑. วัตถุประสงค์
 ๒. ขอบเขต
 ๓. วิธีปฏิบัติ

ตัวอย่างโครงสร้างรูปแบบวิธีการปฏิบัติงาน (WI)

 <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : WIxx-xx ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ /</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (.....) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p>	<p>ผู้อนุมัติ (.....) รองอธิการบดีวิทยาเขตสุรินทร์</p>	
<p>๑. วัตถุประสงค์</p> <p>๒. ขอบเขต</p> <p>๓. วิธีปฏิบัติ</p>		

๓. เอกสารต่อจากหน้าที่ ๑

 <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI xx-xx ISSUE..... : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ /</p>
--	------------------------------------	---



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตสุรินทร์

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : WI01-01
ISSUE :
วันที่บังคับใช้ :
หน้าที่ ๗ / ๑๑

รูปแบบส่วนหัวกระดาษของเอกสารต่อจากหน้าที่ ๑ มีส่วนประกอบที่แตกต่างจากหน้าที่ ๑ คือ ไม่มี ส่วนประกอบ ๔ และ ๕ คือไม่มีผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) และผู้อนุมัติ

๓.๓.๔ เอกสารสนับสนุน (SD)

DDCC ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสนับสนุนดังนี้

- DDCC รวบรวมเอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
- ออกรหัสเอกสารสนับสนุน
- ประทับตรา “เอกสารต้นฉบับ” เพื่อยืนยันว่าเป็นเอกสารต้นฉบับเพื่อใช้ในระบบบริหารคุณภาพ
- นำไปจัดทำบัญชีควบคุมเอกสารคุณภาพ (FM01-01)

๓.๓.๔ แบบฟอร์มต่าง ๆ แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. แบบฟอร์มภายใน

(FM) : เป็นเอกสารที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ จัดทำขึ้น เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. มุมบนซ้ายเป็นตรามหาวิทยาลัย
๒. รายละเอียดของแบบฟอร์ม
๓. มุมล่างซ้ายเป็น ISSUE และวันที่บังคับใช้
๔. มุมล่างขวาเป็นชื่อ FM และหน้าที่




มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์

ชื่อเอกสาร

Xxxxx	Xxxxx	Xxxxx	Xxxxx


ISSUE :
วันที่บังคับใช้ :

FM xx-xx
หน้าที่ xx/xx

 <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI01-01 ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๘ / ๑๑</p>
--	---	--

๒. แบบฟอร์มตัวอย่าง

(A) : เป็นแบบฟอร์มที่นำมาจากหน่วยงานภายนอกซึ่งไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ให้ใช้ตามรูปแบบนั้น แต่ให้ระบุจำนวนที่ใช้ไว้ตรงหัวเอกสาร

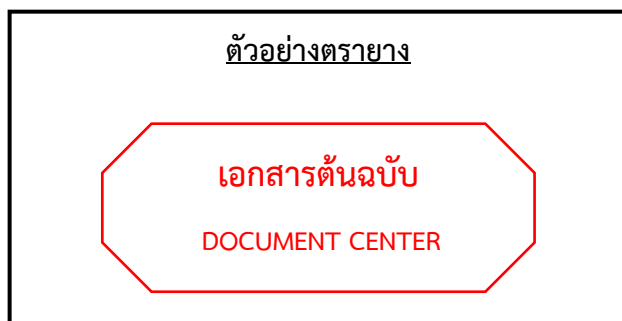
 <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>แบบฟอร์มตัวอย่าง</p>	<p>รหัสเอกสาร : Axx-xx ISSUE..... : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ /</p>
--	-----------------------------------	---

๓.๔ กำหนดตัวหนังสือภายในเอกสารคุณภาพ จัดทำดังนี้

ขนาดตัวอักษร, ตรามหาวิทยาลัย, ISSUE, วันที่บังคับใช้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของพื้นที่ใช้งาน

๓.๕ การควบคุมเอกสารโดยใช้ตรา

๓.๕.๑ ตันฉบับเอกสารทุกหน้าต้องประทับตราลายสีแดง คำว่า “เอกสารต้นฉบับ” ไว้บริเวณที่เหมาะสมของเอกสารคุณภาพ



DDCC มจร วช.สุรินทร์ จัดทำและจัดเก็บเอกสาร
ต้นฉบับ ประทับตราสีแดง

๓.๕.๒ เอกสารที่แจกจ่ายไปยังทุกส่วนงานระดับวิทยาเขต ต้องสำเนาจากเอกสารต้นฉบับ แล้วประทับตราลายสีแดง คำว่า “เอกสารควบคุม” ไว้ที่บริเวณเหมาะสม



DCC ระดับวิทยาเขต/สำนักงานวิทยาเขต/สำนัก
วิชาการ/วิทยาลัยสงฆ์ จัดเก็บสำเนาเอกสาร
ต้นฉบับ และประทับตราเอกสารควบคุม สีแดง

 <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI01-01 ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๙ / ๑๑</p>
--	---	--

๓.๕.๓ เอกสารแจกจ่ายไปยังส่วนงานระดับกลุ่มงาน/งาน ต้องสำเนาจากเอกสารควบคุมระดับวิทยาเขต แล้วประทับตราอย่างสีแดง คำว่า "เอกสารไม่ควบคุม" ไว้ที่บริเวณเหมาะสม



DC ระดับกลุ่มงาน/งาน จัดเก็บสำเนาเอกสารต้นฉบับ สำเนาเอกสารควบคุมระดับวิทยาเขต และประทับตราเอกสารไม่ควบคุม สีแดง

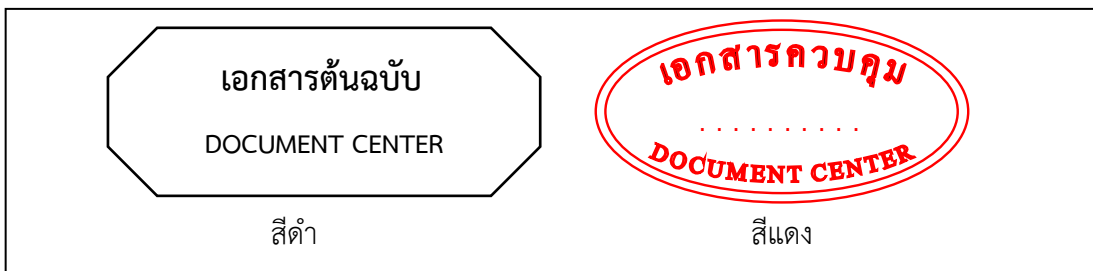
๓.๕.๔ แบบฟอร์มตัวอย่าง (A) เวลานำไปใช้ในพื้นที่ให้ใช้ตามแบบฟอร์มเดิมจากหน่วยงานภายนอก โดยไม่ประทับตราเอกสารควบคุม

ตัวอย่างการควบคุมเอกสารโดยใช้ตราแดง

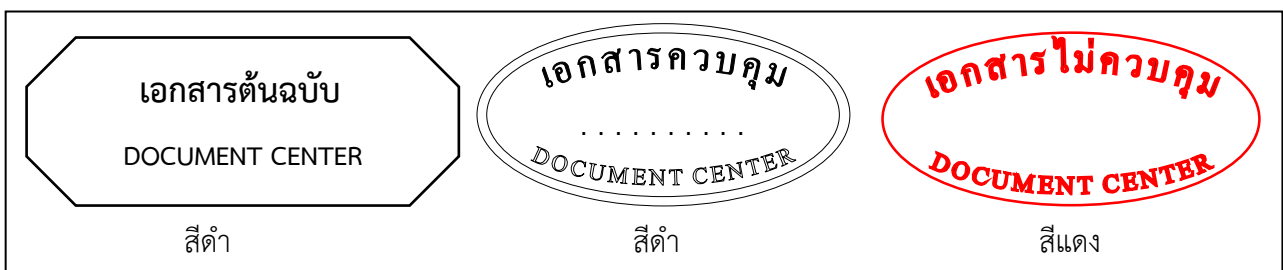
DDCC มจร วิทยาเขตสุรินทร์ (จัดเก็บ)




DCC ระดับกลุ่มงาน/งาน (จัดเก็บ)

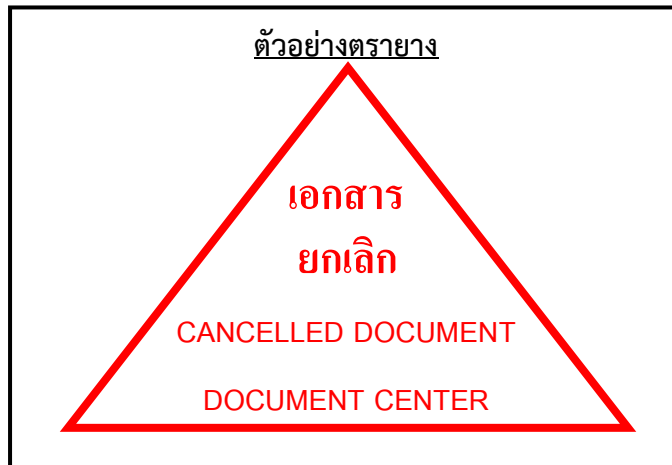


DC ระดับหลักสูตร/สาขาวิชา (จัดเก็บ)



 <p>มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI01-01 ISSUE : วันที่บังคับใช้ : หน้าที่ ๑๐ / ๑๑</p>
--	---	---

๓.๕.๕ แบบฟอร์มตัวอย่าง (A) เวลานั้นไปใช้ในทันที ให้ใช้ตามแบบฟอร์มเดิมจากหน่วยงานภายนอก โดยไม่ประทับตราเอกสารควบคุม เอกสารที่ยกเลิกการใช้งานต้องประทับตราสีแดงคำว่า “เอกสารยกเลิก”



๓.๖ การให้รหัสเอกสาร กำหนดดังนี้

๓.๖.๑ มาตรฐานการให้รหัสคู่มือคุณภาพ (Quality Manual : QM / คู่มือขั้นตอนการทำงาน (Procedure Manual : PM) และผังปฏิบัติงาน (Flow Chart : FC) กำหนดไว้ดังนี้ คือ

A	A	-	B	B
---	---	---	---	---

AA หมายถึง ประเภทของเอกสาร ซึ่งได้แก่

QM Quality Manual

PM Procedure Manual

FC Flow Chart

BB หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร โดยเรียงลำดับดังนี้

QM ไม่ต้องใส่ลำดับที่เอกสาร

PM และ FC เรียงตามผังการบริหารงานคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์ โดยเริ่มจาก 01, 02, 03,

ตัวอย่าง PM-02 หมายความว่า เป็นเอกสารประเภทคู่มือขั้นตอนการทำงาน ลำดับที่ 02 (การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับวิทยาเขต)



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
วิทยาเขตสุรินทร์

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสาร : WI01-01
ISSUE :
วันที่บังคับใช้ :
หน้าที่ ๑๑ / ๑๑

๓.๖.๒ มาตรฐานการให้รหัส วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI), เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD) และแบบฟอร์ม (Form : FM) กำหนดไว้ดังนี้ คือ

A	A	B	B	-	C	C
---	---	---	---	---	---	---

AA หมายถึง ประเภทของเอกสาร ซึ่งได้แก่
SD = Supporting Document
WI = Work Instruction
FM = Form

ยกเว้น แบบฟอร์มภายนอก (A) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่นำมาจากหน่วยงานภายนอก จะเขียนรูปแบบเป็น

A	B	B	-	C	C
---	---	---	---	---	---

โดย A หมายถึง Attached document

BB หมายถึง ลำดับเลขที่ของคู่มือขั้นตอนการทำงานตามผังการบริหารงานคุณภาพ ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตสุรินทร์
CC หมายถึง ลำดับที่ของเอกสาร เริ่มจาก 01, 02, 03....

ตัวอย่าง FM01-01 หมายถึง เอกสารประเภทแบบฟอร์มที่ใช้ในคู่มือขั้นตอนการทำงานการควบคุมเอกสารคุณภาพ ลำดับที่ ๑

๓.๗ การทบทวนและอนุมัติเอกสาร

๓.๗.๑ เอกสารที่จะนำออกมาใช้เป็นมาตรฐาน ทั้งจัดทำขึ้นใหม่หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารจะต้องผ่านการทบทวนและอนุมัติ โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวข้องกับระบบนั้น ๆ และได้รับความเห็นชอบร่วมกันแล้ว

๓.๗.๒ ผู้เขียนเอกสารจะเป็นผู้ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน ของเนื้อหาในขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่า เอกสารคุณภาพนั้นจะใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗.๓ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนและอนุมัติไม่อยู่ ให้ผู้มีตำแหน่งสูงกว่า หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง ลงชื่อเพื่อทบทวนอนุมัติแทน