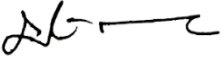
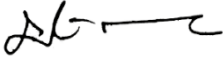


	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 1 จาก 5

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1	1-4	1	1 มิ.ย.64	วัตถุประสงค์ ขอบเขต นิยาม และขั้นตอนการดำเนินงาน	006/2564

<p align="center">จัดทำโดย</p> <p align="center">ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง</p> <p align="center">  ผู้แทนระบบคุณภาพ </p>	<p align="center">ตรวจสอบและอนุมัติโดย</p> <p align="center">ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง</p> <p align="center">  ผู้แทนระบบคุณภาพ </p>
---	---

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการควบคุมและบันทึกเอกสารในระบบบริหารคุณภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสอดคล้องกับข้อกำหนดในระบบบริหารคุณภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมเอกสารและข้อมูลทั้งหมดที่มีผลต่อระบบบริหารคุณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง รวมถึงการดำเนินการกำหนดรหัสเอกสาร การยื่นคำร้อง และการควบคุมบันทึกคุณภาพ

3. นิยาม

ผู้แทนระบบคุณภาพ (Quality Management Representative: QMR) หมายถึง ตัวแทนฝ่ายบริหาร มีบทบาทและหน้าที่หลักคือ เป็นผู้ดูแลระบบบริหารคุณภาพ

ผู้ยื่นคำร้อง (Petitioners) หมายถึง บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนระบบคุณภาพให้เป็นผู้ดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ

บัญชีแม่บท (Master List) หมายถึง บัญชีแม่บทควบคุมเอกสาร

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual: QM) หมายถึง เอกสารแสดงภาพรวมของระบบบริหารคุณภาพของหน่วยงานฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Quality Procedure: QP) หมายถึง เอกสารอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมในระบบบริหารคุณภาพ

เอกสารสนับสนุน (Supporting Document: SD) หมายถึง เอกสารต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงานใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มคุณภาพ (Quality Form: QF) หมายถึง เอกสารบันทึกข้อมูลที่เกิดจากการปฏิบัติงานต่างๆ ในระบบบริหารคุณภาพซึ่งต้องขึ้นทะเบียนในบัญชีแม่บทควบคุมเอกสาร

หมายเหตุ : ในกรณีแบบฟอร์มผู้ใช้งานสามารถนำเอกสารไปถ่ายสำเนาหรือพิมพ์ออกมาจากระบบใช้งานได้

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 3 จาก 5

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 ผู้แทนระบบคุณภาพ (QMR) ต้องดำเนินการกำหนดรหัสเอกสาร

การกำหนดรหัสเอกสาร มีรูปแบบเอกสาร 6 หลัก 3 ประเภท ดังนี้

AA-BB-CC

- 2 หลักแรก รหัสประเภทของเอกสาร
- 2 หลักที่ 2 รหัสของหน่วยงานผู้ออกเอกสาร
- 2 หลักที่ 3 ลำดับที่ของเอกสาร

โดยกำหนดรหัส 2 หลักแรก มีรหัสประเภทของเอกสาร ดังนี้

- QM คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
- QP ขั้นตอนการดำเนินงาน (Quality Procedure)
- SD เอกสารสนับสนุน (Supporting Document)
- QF แบบฟอร์ม (Quality Form)

โดยกำหนดรหัส 2 หลักที่ 2 มีรหัสของหน่วยงานผู้ออกเอกสาร ดังนี้

- MR ระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System)
- GA งานบริหารทั่วไป (General Management)
- LS งานบริการและส่งเสริมผู้ใช้บริการ (Service and Promotion of Users)
- RD งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (Develop Information Resources)
- MG งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Journal and Serial Publications)
- MB งานโสตทัศนูปกรณ์และฐานข้อมูล (Audiovisual and Databases)
- NE งานวิศวกรรมเครือข่าย (Network Engineering)
- MT งานซ่อมบำรุง (Maintenance)
- DS งานจัดหาและพัฒนาซอฟต์แวร์ (Procure and Develop of Software)
- DM งานพัฒนาสื่อและคอมพิวเตอร์กราฟิก (Develop of Media and Computer Graphics)

โดยกำหนดรหัส 2 หลักที่ 3 มีรหัสกำหนดลำดับที่ของเอกสาร ดังนี้

เริ่มตั้งแต่ ลำดับที่ 01-99

ตัวอย่างรูปแบบเอกสาร 6 หลัก เช่น

QP-LS-01 หมายถึง เอกสารประเภท procedure ที่ออกโดยฝ่ายบริการและพัฒนาห้องสมุด ลำดับเอกสารที่ 1

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 4 จาก 5

4.2 การดำเนินการยื่นคำร้อง

1) ผู้ยื่นคำร้อง กรอรายละเอียดลงในใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-01) และส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร

2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร นำเสนอเอกสารให้ QMR ผ่านระบบการรับส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ขอแก้ไขเอกสาร หรือขอทำเอกสารใหม่ให้ผู้ยื่นคำร้องแนบไฟล์เอกสารนั้นให้ตรวจสอบด้วย

2.1) ถ้า QMR ตรวจสอบแล้วไม่พิจารณาอนุมัติ จะทำการส่งเรื่องกลับให้ผู้ยื่นคำร้องกลับไปทบทวนใหม่

2.2) ถ้า QMR ตรวจสอบแล้วพิจารณาอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสารลงทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-01) ในทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-02) และบันทึกรายการเอกสารตามกรณี ดังนี้

(1) กรณีจัดทำเอกสารใหม่ ให้ทำการบันทึกรายการในบัญชีแม่บท (QF-MR-03) และอัปเดตไฟล์เอกสารใหม่เข้าในระบบ โดยระบุครั้งที่จัดทำเป็น 0

(2) กรณีแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสาร ให้ทำการบันทึกรายการในบันทึกการแก้ไขเอกสารและบัญชีแม่บท (QF-MR-03) และอัปเดตไฟล์เอกสารแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเข้าในระบบ โดยระบุครั้งที่จัดทำเป็นไปตามลำดับการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง เช่น ครั้งที่จัดทำ 1 ครั้งที่จัดทำ 2 และตามลำดับต่อไป

(3) กรณียกเลิกการใช้เอกสาร ให้ทำการยกเลิกรายการในบัญชีแม่บท และนำไฟล์เอกสารนั้นออกจากระบบแต่ให้ทำการสำรองข้อมูลไฟล์เก็บไว้ล่าสุด 1 ครั้งที่แก้ไข (Revision)

3) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร ระบุวันที่ดำเนินการในใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร ในทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-02) และจัดเก็บใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (QF-MR-01)

4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร แจ้งหมายเลขใบคำร้องขอดำเนินการเอกสารแก่ผู้ยื่นคำร้อง

4.3 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

1) บุคลากร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ต้องทำการบันทึกคุณภาพตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

2) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้

3) ต้องจัดเก็บรักษาบันทึกคุณภาพให้ถูกต้อง ครบถ้วน

5. เอกสารอ้างอิง

QF-MR-01 ใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (Document Action Request: DAR)

QF-MR-02 ทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร (Document Control Log)

QF-MR-03 บัญชีแม่บท (Master List)

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมเอกสารและบันทึก		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-01	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 5 จาก 5

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
ใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร	QF-MR-01	2 ปี	งานบริหารทั่วไป
ทะเบียนควบคุมใบคำร้องขอดำเนินการเอกสาร	QF-MR-02	2 ปี	งานบริหารทั่วไป
บัญชีแม่บท	QF-MR-03	ตลอดอายุการใช้งาน	งานบริหารทั่วไป