





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวนของฝ่ายบริหาร	รหัสเอกสาร : PM-45 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 4
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา สseauกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ระดับคณะ/สำนักงานวิทยาเขต ทบทวนระบบบริหารคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย และบรรลุวัตถุประสงค์

2. ขอบข่าย

A : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานวิทยาเขตสุรินทร์ โดยมีรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เป็นประธานคณะกรรมการ มีการกำหนดแผนการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุม ติดตามผลจากมติที่ประชุมมอบหมาย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป

3. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

4. เอกสารแนบ

- | | |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการทบทวนของฝ่ายบริหาร | |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ | FC-45A |
| 3. แผนการประชุม | FM45-01 |
| 4. ระเบียบวาระการประชุม | FM45-02 |
| 5. บันทึกรายงานการประชุม | FM45-03 |

5. คำจำกัดความ

QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะกรรมการบริหารคุณภาพ

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ

DDCC (Document and Data control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

DCC (Document control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพ (ระดับคณะ/สำนักงาน

วิทยาเขต)

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 2 / 4

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
DDCC	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน วิทยา เขตสุรินทร์	1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต สุรินทร์ โดยคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งอย่างน้อย ประกอบด้วย - รองอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เป็นกรรมการและ เลขานุการ (QMR) - คณบดี/รองคณบดีทุกคณะ เป็นกรรมการ - หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าศูนย์ เป็น กรรมการ 1.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตลงนาม
รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต	2. พิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้ง	2.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
DDCC	3. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	3.1 จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) 3.2 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ให้คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป
QMR	4. กำหนดแผนการประชุม	4.1 กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (FM45-01)
รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต	5. พิจารณาให้ความ เห็นชอบและอนุมัติ แผนการประชุม	5.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติแผนการประชุม (FM45-01) - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 - กรณีเห็นชอบ ลงนามในแผนการประชุม และ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
QMR	6. จัดทำระเบียบวาระการ ประชุม	6.1 ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม (FM45-02) คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 ผลการตอบสนองจากผู้รับบริการ




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 3 / 4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>ระเบียบวาระที่ 5 รายงานการตรวจติดตามคุณภาพ ภายใน/ภายนอก</p> <p>ระเบียบวาระที่ 6 รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม ดัชนีบ่งชี้คุณภาพ/วัตถุประสงค์ คุณภาพ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 7 สถานะของการแก้ไขและป้องกัน</p> <p>ระเบียบวาระที่ 8 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อ ระบบคุณภาพ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 9 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง</p> <p>ระเบียบวาระที่ 10 ประเมินเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับล่าสุด</p> <p>ระเบียบวาระที่ 11 ทบทวน ปรับปรุง แก้ไขแบบฟอร์ม ตามความเหมาะสม</p> <p>ระเบียบวาระที่ 12 ข้อมูลทางสถิติต่างๆ ตามความ เหมาะสม</p> <p>ระเบียบวาระที่ 13 ทบทวนนโยบายคุณภาพ/คู่มือ คุณภาพ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 14 อื่นๆ</p> <p>6.2 ส่งระเบียบวาระการประชุม(FM45-02)ให้คณะกรรมการ การบริหารคุณภาพ (QMRC) ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน</p>
คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC)	7. ดำเนินการประชุม	<p>7.1 ประธานคณะกรรมการเปิดประชุมคณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC) และมอบหมายให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>7.2 คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ประชุมตาม ระเบียบวาระ</p>
QMR	8. บันทึกและสรุปรายงาน การประชุม	<p>8.1 จัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>8.2 สรุปรายงานการประชุม โดยใช้ FM45-03</p> <p>8.3 ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม</p>
QMR	9. ติดตามผลจากมติที่ ประชุม	9.1 ติดตามผลจากมติที่ประชุมมอบหมาย เพื่อจัดทำ ระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวนของฝ่ายบริหาร	รหัสเอกสาร : PM-45 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 4
---	--	---

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แผนการประชุม	FM45-01	QMR	3 ปี
2. ระเบียบวาระการประชุม	FM45-02	QMR	3 ปี
3. บันทึกรายงานการประชุม	FM45-03	QMR	3 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
2. แผนการประชุม
3. ระเบียบวาระการประชุม
4. บันทึกรายงานการประชุม
5. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : FC-45
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย .62
หน้าที่ : 1 / 1

ที่	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		DDCC	รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต	QMR	
1	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ของวิทยาเขตสุรินทร์				
2	พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง				
3	ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการฯ				
4	กำหนดแผนการประชุม				FM45-01
5	พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการประชุม				FM45-01
6	จัดทำระเบียบวาระการประชุม				FM45-02
7	ดำเนินการประชุม				
8	บันทึกและสรุปรายงานการประชุม				FM45-03
9	ติดตามผลจากมติที่ประชุม				



ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์
ครั้งที่ /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.
ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 4 ผลการตอบสนองจากผู้รับบริการ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 5 รายงานการตรวจติดตามคุณภาพภายใน/ภายนอก

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 6 รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามดัชนีบ่งชี้คุณภาพ/วัตถุประสงค์คุณภาพ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 7 สถานะของการแก้ไขและป้องกัน

.....
.....

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



ระเบียบวาระที่ 8 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 9 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 10 ประเมินเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับล่าสุด

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 11 ทบทวน ปรับปรุง แก้ไขแบบฟอร์มตามความเหมาะสม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 12 ข้อมูลทางสถิติต่างๆ ตามความเหมาะสม

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 13 ทบทวนนโยบายคุณภาพ/คู่มือคุณภาพ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 14 อื่นๆ

.....
.....

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

บันทึกการรายงานการประชุม

คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

ครั้งที่ /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ณ

ลำดับที่	วาระการประชุม	สรุปรายละเอียดของการประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ

เลิกประชุมเวลา.....น.
ผู้บันทึกและสรุปรายงานการประชุม

.....
(.....)

กรรมการและเลขานุการ (QMR)

