




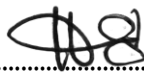
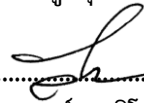
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสธนา นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวนของฝ่ายบริหาร	รหัสเอกสาร : PM-45 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสธนา นครราชสีมา ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ทบทวนระบบบริหารคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย และบรรลุวัตถุประสงค์

2. ขอบข่าย

A : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสธนา นครราชสีมา

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสธนา นครราชสีมา โดยมีอธิการบดี เป็นประธานคณะกรรมการ มีการกำหนดแผนการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุม ติดตามผลจากมติที่ประชุมมอบหมาย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป

B : ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน โดยมีคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นประธานคณะกรรมการ มีการกำหนดแผนการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุม ติดตามผลจากมติที่ประชุมมอบหมาย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป

3. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการทบทวนของฝ่ายบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสธนา นครราชสีมา FC-45A
2. ผังการปฏิบัติงานการทบทวนของฝ่ายบริหาร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน FC-45B
3. วิธีการปฏิบัติงานการจัดทำระเบียบวาระการประชุม WI45-01
4. แผนการประชุม FM45-01
5. ระเบียบวาระการประชุม FM45-02
6. บันทึกกรายงานการประชุม FM45-03



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 2 / 6

5. คำจำกัดความ

QMRC (Quality Management Representative Committee) หมายถึง คณะกรรมการบริหาร
คุณภาพ

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ

DDCC (Document and Data Control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพและข้อมูล
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

DCC (Document Control Center) หมายถึง ศูนย์ควบคุมเอกสารคุณภาพ (ระดับคณะ/สำนัก/
สถาบัน/เทียบเท่า)

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา		
DDCC	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC)	1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา โดยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี เป็นประธาน - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกัน คุณภาพ เป็นกรรมการและเลขานุการ (QMR) - คณบดีทุกคณะ เป็นกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง เป็นกรรมการ 1.2 เสนออธิการบดีลงนาม
DDCC	2. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้แทน ฝ่ายบริหารด้าน คุณภาพ (QMR)	2.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้แทนฝ่ายบริหารด้าน คุณภาพ (QMR) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา โดยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกัน คุณภาพ เป็นประธาน - ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ - รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ การศึกษา เป็นกรรมการ - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ที่ได้รับ มอบหมาย เป็นกรรมการ 2.2 เสนออธิการบดีลงนาม
DDCC	3. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง	3.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหารรหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	ให้คณะกรรมการฯ	(QMRC) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) 3.2 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ให้คณะกรรมการฯ เพื่อปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป
QMR	4. กำหนดแผนการประชุม	4.1 กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (FM45-01) 4.2 อธิการบดีพิจารณาอนุมัติแผนการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)
QMR	5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	5.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม (FM45-02) คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ประกอบด้วย ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว ระเบียบวาระที่ 4 การติดตามผลจากการทบทวนครั้งก่อน ระเบียบวาระที่ 5 ผลการตรวจประเมิน ระเบียบวาระที่ 6 ข้อมูลจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) ระเบียบวาระที่ 7 สถานะการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน ระเบียบวาระที่ 8 สมรรถนะของกระบวนการและความเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ ระเบียบวาระที่ 9 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ ระเบียบวาระที่ 10 ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง ระเบียบวาระที่ 11 อื่นๆ ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำระเบียบวาระการประชุม (WI45-01) 5.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ใน 1 ปี ต้องมีระเบียบวาระการประชุมครบตามที่กำหนด



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสทธรณ์ นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหารรหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 4 / 6


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC)	6. ดำเนินการประชุม	6.1 ประธานคณะกรรมการเปิดการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) 6.2 คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
QMR	7. บันทึกและสรุป รายงานการประชุม	7.1 บันทึกรายงานการประชุม โดยวิธีการต่างๆ เช่น จดบันทึก ใช้เครื่องบันทึกเสียง บันทึกภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น 7.2 สรุปรายงานการประชุม โดยใช้ บันทึกรายงานการประชุม (FM45-03) 7.3 ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ภายใน 1 เดือน หลังการประชุม
QMR	8. ติดตามผลจาก มติที่ประชุม	8.1 ติดตามผลจากมติที่ประชุมมอบหมาย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป
B : ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน		
DCC	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC)	1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน โดยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นประธาน - รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ การศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ (QMR) - รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง ท่านหนึ่งที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ (QMR) - รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง ท่านอื่น เป็นกรรมการ - หัวหน้าสาขาวิชา/งาน เป็นกรรมการ 1.2 เสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงนาม
DCC	2. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการฯ	2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน 2.2 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ให้คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหารรหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 5 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
QMR	3. กำหนดแผนการประชุม	3.1 กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (FM45-01) 3.2 คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน พิจารณานุมัติแผนการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)
QMR	4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม	4.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม (FM45-02) คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ประกอบด้วย <u>ระเบียบวาระที่ 1</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ <u>ระเบียบวาระที่ 2</u> รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว <u>ระเบียบวาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว <u>ระเบียบวาระที่ 4</u> การติดตามผลจากการทบทวนครั้งก่อน <u>ระเบียบวาระที่ 5</u> ผลการตรวจประเมิน <u>ระเบียบวาระที่ 6</u> ข้อมูลจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) <u>ระเบียบวาระที่ 7</u> สถานะการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน <u>ระเบียบวาระที่ 8</u> สมรรถนะของกระบวนการและความเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ <u>ระเบียบวาระที่ 9</u> การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ <u>ระเบียบวาระที่ 10</u> ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง <u>ระเบียบวาระที่ 11</u> อื่นๆ ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำระเบียบวาระการประชุม (WI45-01) 4.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ใน 1 ปี ต้องมีระเบียบวาระการประชุมครบตามที่กำหนด
คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)	5. ดำเนินการประชุม	5.1 ประธานคณะกรรมการเปิดการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) 5.2 คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
QMR	6. บันทึกและสรุปรายงานการประชุม	6.1 บันทึกรายงานการประชุม โดยวิธีการต่างๆ เช่น จดบันทึก ใช้เครื่องบันทึกเสียง บันทึกภาพเคลื่อนไหว

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวนของฝ่ายบริหาร	รหัสเอกสาร : PM-45 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 6 / 6
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		เป็นต้น 6.2 สรุปรายงานการประชุม โดยใช้ บันทึกรายงานการประชุม (FM45-03) 6.3 ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ภายใน 1 เดือน หลังการประชุม
QMR	7. ติดตามผลจากมติที่ประชุม	7.1 ติดตามผลจากมติที่ประชุมมอบหมาย เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมในครั้งต่อไป

7. บันทึกคุณภาพ

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

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน
- เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

A : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

รหัสเอกสาร : FC-45A
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DDCC	อธิการบดี	QMR	คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ศูนย์กลางฯ	
	START				
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	□				
2 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	□				
3 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการฯ	□				
4 กำหนดแผนการประชุม			□		FM45-01
5 จัดทำระเบียบวาระการประชุม			□		FM45-02, WI45-01
6 ดำเนินการประชุม				□	
7 บันทึกและสรุปรายงานการประชุม			□		FM45-03
8 ติดตามผลจากมติที่ประชุม			□		
			STOP		

ลิขสิทธิ์ มทร.ธัญบุรี



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร
B : ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

รหัสเอกสาร : FC-45B
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DCC	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน	QMR	คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/ สำนัก/สถาบัน	
	START				
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน	↓				
2 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการฯ	↓				
3 กำหนดแผนการประชุม			↓		FM45-01
4 จัดทำระเบียบวาระการประชุม			↓		FM45-02, WI45-01
5 ดำเนินการประชุม				↓	
6 บันทึกและสรุปรายงานการประชุม			↓		FM45-03
7 ติดตามผลจากมติที่ประชุม			↓		
			STOP		

ลิขสิทธิ์ © มทร.อีสาน นครราชสีมา



ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)

หน่วยงาน.....

ครั้งที่ /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 4 การติดตามผลจากการทบทวนครั้งก่อน

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 5 ผลการตรวจประเมิน

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 6 ข้อมูลจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 7 สถานะการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

.....
.....



ระเบียบวาระที่ 8 สมรรถนะของกระบวนการและความเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 9 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 10 ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 11 อื่นๆ

.....
.....

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)

หน่วยงาน.....



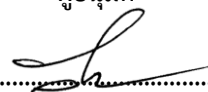
ครั้งที่ /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ณ

ลำดับ ที่	วาระการประชุม	สรุปรายละเอียดของการประชุม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	กิจกรรม	ช่วงเวลาดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ

เลิกประชุมเวลา.....น.
.....
(.....)
กรรมการและเลขานุการ (QMR)
ผู้บันทึกและสรุปรายงานการประชุม

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI45-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนืองกมล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้การจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีข้อมูลการทบทวนของฝ่ายบริหารที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อกำหนด

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การจัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา จำนวน 11 วาระ พร้อมกำหนดคำอธิบายของข้อมูลประกอบวาระการประชุม

3. วิธีปฏิบัติ

- 3.1 ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เป็นวาระที่ประธานคณะกรรมการและผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) กรรมการและเลขานุการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพให้ที่ประชุมทราบ
- 3.2 ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นวาระเพื่อพิจารณาและรับรองรายงานการประชุมของครั้งที่ผ่านมา
- 3.3 ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว เป็นวาระที่ประชุมครั้งก่อนยังไม่ได้พิจารณาเป็นข้อยุติ ที่ประชุมอาจมอบหมายให้เจ้าของเรื่องศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำกลับมาแจ้งทราบหรือเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
- 3.4 ระเบียบวาระที่ 4 การติดตามผลจากการทบทวนครั้งก่อน เป็นเรื่องที่ประชุมเคยมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดไปดำเนินการ และผู้ได้รับมอบหมายนำมารายงานต่อที่ประชุม
- 3.5 ระเบียบวาระที่ 5 ผลการตรวจประเมิน นำผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) และผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ให้ที่ประชุมพิจารณา
- 3.6 ระเบียบวาระที่ 6 ข้อมูลจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) นำข้อมูลข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ข้อบกพร่อง ปัญหา หรือข้อร้องเรียนจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ผู้ปกครอง สถานประกอบการ ประชาชนทั่วไป เป็นต้น
- 3.7 ระเบียบวาระที่ 7 สถานะการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน นำข้อมูลจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) จากระเบียบวาระที่ 6 มาจำแนกและคัดกรองเฉพาะข้อบกพร่อง ปัญหา หรือข้อร้องเรียน ที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ เพื่อเข้าสู่กระบวนการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- 3.8 ระเบียบวาระที่ 8 สมรรถนะของกระบวนการและความเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ เป็นวาระเพื่อพิจารณากระบวนการตามระบบบริหารคุณภาพที่ใช้ปัจจุบัน ว่าเป็นกระบวนการที่มีประสิทธิภาพและพิจารณาความเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI41-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 2 / 2</p>
--	---	--

3.9 ระเบียบวาระที่ 9 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ พิจารณาการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อย 4 เรื่องดังนี้

- เอกสารคุณภาพ เช่น การเพิ่มหรือลดกระบวนการทำงาน
- การทบทวนของฝ่ายบริหาร เช่น การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการในคำสั่ง การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหาร
- การตรวจติดตามคุณภาพภายใน เช่น การเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจากแผน
- การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน เช่น จำนวนข้อร้องเรียนจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

3.10 ระเบียบวาระที่ 10 ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง นำข้อเสนอแนะที่มีผลต่อระบบบริหารคุณภาพมาวางแผนเพื่อปรับปรุงประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพและกระบวนการ

3.11 ระเบียบวาระที่ 11 อื่นๆ เป็นวาระที่นอกเหนือจากระเบียบวาระที่ 1 ถึงระเบียบวาระที่ 10

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา