





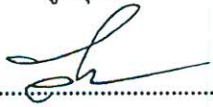
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวนของฝ่ายบริหาร	รหัสเอกสาร : PM-45 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ทบทวนระบบบริหารคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามนโยบาย และบรรลุวัตถุประสงค์

2. ขอบข่าย

A : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา FC-45A
2. ผังการปฏิบัติงานการทบทวนของฝ่ายบริหาร ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน FC-45B
3. แผนการประชุม FM45-01



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 7

- 4. ระเบียบวาระการประชุม
- 5. บันทึกรายงานการประชุม



FM45-02

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 นครราชสีมา

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

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา		
DDCC	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา โดยคณะกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งอย่างน้อยประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี เป็นประธานคณะกรรมการ - รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ เป็นกรรมการและเลขานุการ (QMR) - คณบดีทุกคณะในศูนย์กลางๆ เป็นกรรมการ - ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง เป็นกรรมการ 1.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้อธิการบดีลงนาม
อธิการบดี	2. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	2.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอน 3





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
DDCC	3. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการฯ	3.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) 3.2 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ศูนย์กลางฯ ให้คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งต่อไป
QMR	4. กำหนดแผน การประชุม	4.1 กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (FM45-01)
อธิการบดี	5. พิจารณาให้ความ เห็นชอบและอนุมัติ แผนการประชุม	5.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการประชุม (FM45-01) - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 4 - กรณีเห็นชอบ ลงนามในแผนการประชุม และ ดำเนินการในขั้นตอนที่ 6
QMR	6. จัดทำระเบียบวาระ การประชุม	6.1 จัดทำระเบียบวาระการประชุม (FM45-02) คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ประกอบด้วย <u>ระเบียบวาระที่ 1</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ <u>ระเบียบวาระที่ 2</u> รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว <u>ระเบียบวาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ แล้ว <u>ระเบียบวาระที่ 4</u> ผลการตรวจประเมิน <u>ระเบียบวาระที่ 5</u> ข้อมูลจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย) <u>ระเบียบวาระที่ 6</u> สมรรถนะของกระบวนการและ ความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์ <u>ระเบียบวาระที่ 7</u> สถานะการปฏิบัติการแก้ไขและ ป้องกัน <u>ระเบียบวาระที่ 8</u> การติดตามจากการทบทวนครั้ง ก่อนๆ <u>ระเบียบวาระที่ 9</u> การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อ ระบบบริหารคุณภาพ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		<p>ระเบียบวาระที่ 10 ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง ระเบียบวาระที่ 11 อื่นๆ</p> <p>6.2 ส่งระเบียบวาระการประชุม (FM45-02) ให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน</p>
คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC) เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	7. ดำเนินการประชุม	<p>7.1 ประธานคณะกรรมการเปิดการประชุมคณะกรรมการ บริหารคุณภาพ (QMRC) และมอบหมายให้ คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ดำเนินการตาม มติที่ประชุม</p> <p>7.2 คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ประชุมตาม ระเบียบวาระ</p>
QMR เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	8. บันทึกและสรุป รายงานการประชุม	<p>8.1 บันทึกรายงานการประชุม โดยวิธีการต่างๆ เช่น จด บันทึก ใช้เครื่องบันทึกเสียง บันทึกภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น</p> <p>8.2 สรุปรายงานการประชุม โดยใช้ FM45-03</p> <p>8.3 ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม</p>
QMR	9. ติดตามผลจาก มติที่ประชุม	9.1 ติดตามผลจากมติที่ประชุมมอบหมาย เพื่อจัดทำระเบียบ วาระการประชุมในครั้งต่อไป
B : ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน		
DCC	1. เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/ สถาบัน	<p>1.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน โดยคณะกรรมการตามคำสั่ง แต่งตั้งอย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เป็นประธานคณะกรรมการ - รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ ผู้อำนวยการกอง ท่านหนึ่ง เป็นกรรมการและ เลขานุการ (QMR)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 7




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง ท่านอื่น เป็นกรรมการ - หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย เป็นกรรมการ 1.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งเพื่อให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ลงนาม
คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	2. พิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้ง	2.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการในขั้นตอน 3
DCC เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	3. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการฯ	3.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน 3.2 ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ให้ คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติ ตามคำสั่งต่อไป
QMR	4. กำหนดแผน การประชุม	4.1 กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการบริหาร คุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (FM45-01)
คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน	5. พิจารณาให้ความ เห็นชอบและอนุมัติ แผนการประชุม	5.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการประชุม (FM45-01) <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 4 - กรณีเห็นชอบ ลงนามในแผนการประชุม และ ดำเนินการในขั้นตอนที่ 6
QMR	6. จัดทำระเบียบวาระ การประชุม	6.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม (FM45-02) คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/ สำนัก/สถาบัน ประกอบด้วย <u>ระเบียบวาระที่ 1</u> เรื่องแจ้งเพื่อทราบ <u>ระเบียบวาระที่ 2</u> รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร : PM-45
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
  		<p><u>ระเบียบวาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว</p> <p><u>ระเบียบวาระที่ 4</u> ผลการตรวจประเมิน</p> <p><u>ระเบียบวาระที่ 5</u> ข้อมูลจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)</p> <p><u>ระเบียบวาระที่ 6</u> สมรรถนะของกระบวนการและความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์</p> <p><u>ระเบียบวาระที่ 7</u> สถานะการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</p> <p><u>ระเบียบวาระที่ 8</u> การติดตามจากการทบทวนครั้งก่อนๆ</p> <p><u>ระเบียบวาระที่ 9</u> การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ</p> <p><u>ระเบียบวาระที่ 10</u> ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง</p> <p><u>ระเบียบวาระที่ 11</u> อื่นๆ</p> <p>6.2 ส่งระเบียบวาระการประชุม (FM45-02) ให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน</p>
คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน	7. ดำเนินการประชุม	<p>7.1 ประธานคณะกรรมการเปิดการประชุมคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน และมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ดำเนินการตามมติที่ประชุม</p> <p>7.2 คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ประชุมตามระเบียบวาระ</p>
QMR	8. บันทึกและสรุป รายงานการประชุม	8.1 บันทึกรายงานการประชุม โดยวิธีการต่างๆ เช่น จดบันทึก ใช้เครื่องบันทึกเสียง บันทึกภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวนของฝ่ายบริหาร	รหัสเอกสาร : PM-45 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 7 / 7
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 เอกสารต้นฉบับ DOCUMENTCENTER		8.2 สรุปรายงานการประชุม โดยใช้ FM45-03 8.3 ส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการประชุม
QMR	9. ติดตามผลจากมติที่ประชุม	9.1 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 : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

เอกสารต้นฉบับ กิจกรรม DOCUMENT CENTER	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DDCC	อธิการบดี	QMR	คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ (QMRC) ศูนย์กลางฯ	
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ศูนย์กลางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	START				
2 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง		Y			
3 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการฯ					
4 กำหนดแผนการประชุม					FM45-01
5 พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผน การประชุม		Y			FM45-01
6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม					FM45-02
7 ดำเนินการประชุม					
8 บันทึกและสรุปรายงานการประชุม					FM45-03
9 ติดตามผลจากมติที่ประชุม					
				STOP	





มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การทบทวนของฝ่ายบริหาร
B : ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

รหัสเอกสาร : FC-45B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	DCC	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน	QMR	คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/ สำนัก/สถาบัน	
	START				
1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) ระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน	START				
2 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง		Decision Diamond			
3 ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้คณะกรรมการฯ					
4 กำหนดแผนการประชุม			Process Box		FM45-01
5 พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนการประชุม		Decision Diamond			FM45-01
6 จัดทำระเบียบวาระการประชุม			Process Box		FM45-02
7 ดำเนินการประชุม				Process Box	
8 บันทึกและสรุปรายงานการประชุม			Process Box		FM45-03
9 ติดตามผลจากมติที่ประชุม			Process Box		
			STOP		





หน่วยงาน.....

ประจำปีการศึกษา.....

กิจกรรม	ระยะเวลา 25.....												25.....																
	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					
P	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
A																													
P																													
A																													
P																													
A																													
P																													
A																													

ลงชื่อ.....QMRC
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

กรรมการและเลขานุการ
วันที่...../...../.....

ประธานคณะกรรมการ
วันที่...../...../.....





ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC)

หน่วยงาน.....

ครั้งที่ /

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 4 ผลการตรวจประเมิน

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 5 ข้อมูลจากลูกค้า (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 6 สมรรถนะของกระบวนการและความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์

.....
.....





ระเบียบวาระที่ 7 สถานะการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 8 การติดตามจากการทบทวนครั้งก่อนๆ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 9 การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ

.....
.....

ระเบียบวาระที่ 10 ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง

.....
.....

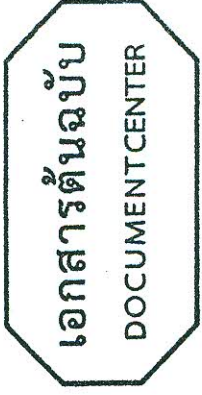
ระเบียบวาระที่ 11 อื่นๆ

.....
.....





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 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.
ผู้บันทึกและสรุปรายงานการประชุม
(.....)
กรรมการและเลขานุการ (QMR)