



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมณฑลพระนครศรีอยุธยา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวนของฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ

รหัสเอกสาร : PM 21
ฉบับที่ : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2552
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักประกันคุณภาพ

	ชื่อ	ตำแหน่ง
ผู้จัดทำ	ผศ. สุใจ พรเจิมกุล	คณะกรรมการประกันคุณภาพ มทร.พระนครศรีอยุธยา
ผู้อนุมัติ	ผศ. แก้วตา ขาวเหลือง	ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพ มทร.พระนครศรีอยุธยา

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวน ของฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ	รหัสเอกสาร PM 21 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/3
--	---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหาร ระดับสูง ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ตลอดจนผู้บริหารระดับคณะ ได้ทบทวนระบบบริหารคุณภาพตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

2. ขอบข่ายที่สำคัญ

เพื่อให้มั่นใจว่า ระบบบริหารคุณภาพมีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

3. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม การจัดทำแผนพัฒนาด้านการประกันคุณภาพ ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการนำผลที่ได้จากการตรวจประเมินต่างๆ มาสู่กระบวนการทบทวนเป้าหมายหรือนโยบายคุณภาพเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

5. เอกสารแนบ

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ผังปฏิบัติงานการทบทวนของฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ	FC21
2. แผนการดำเนินงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ	FM21-01
3. วิธีการปฏิบัติงาน การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ	WI21-01

6. คำจำกัดความ

- คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (Quality Management Representative Committee : QMRC) ประกอบด้วย-

- อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ เป็นประธาน
- รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีทุกฝ่าย เป็นกรรมการ
- QMR/หัวหน้างาน สำนักประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ
- และหรือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน หรือหัวหน้างานระดับคณะ เป็นกรรมการ

(ส่วนตำแหน่งงานอื่น ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ อาจเป็นไปตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน)

- ปัจจัยนำเข้าสู่การทบทวน (Review Input) ควรประกอบด้วย

- ผลการตรวจประเมิน
- ผลการดำเนินการของกระบวนการและความสอดคล้องกับผลลัพธ์
- สถานะของการแก้ไขและป้องกัน
- ติดตามผลการทบทวนครั้งที่ผ่านมา
- การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อระบบคุณภาพ
- ผลการตอบสนองของผู้ใช้บริการและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง/พัฒนา ฯลฯ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวน ของฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ	รหัสเอกสาร PM 21 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 2/3
--	---	---

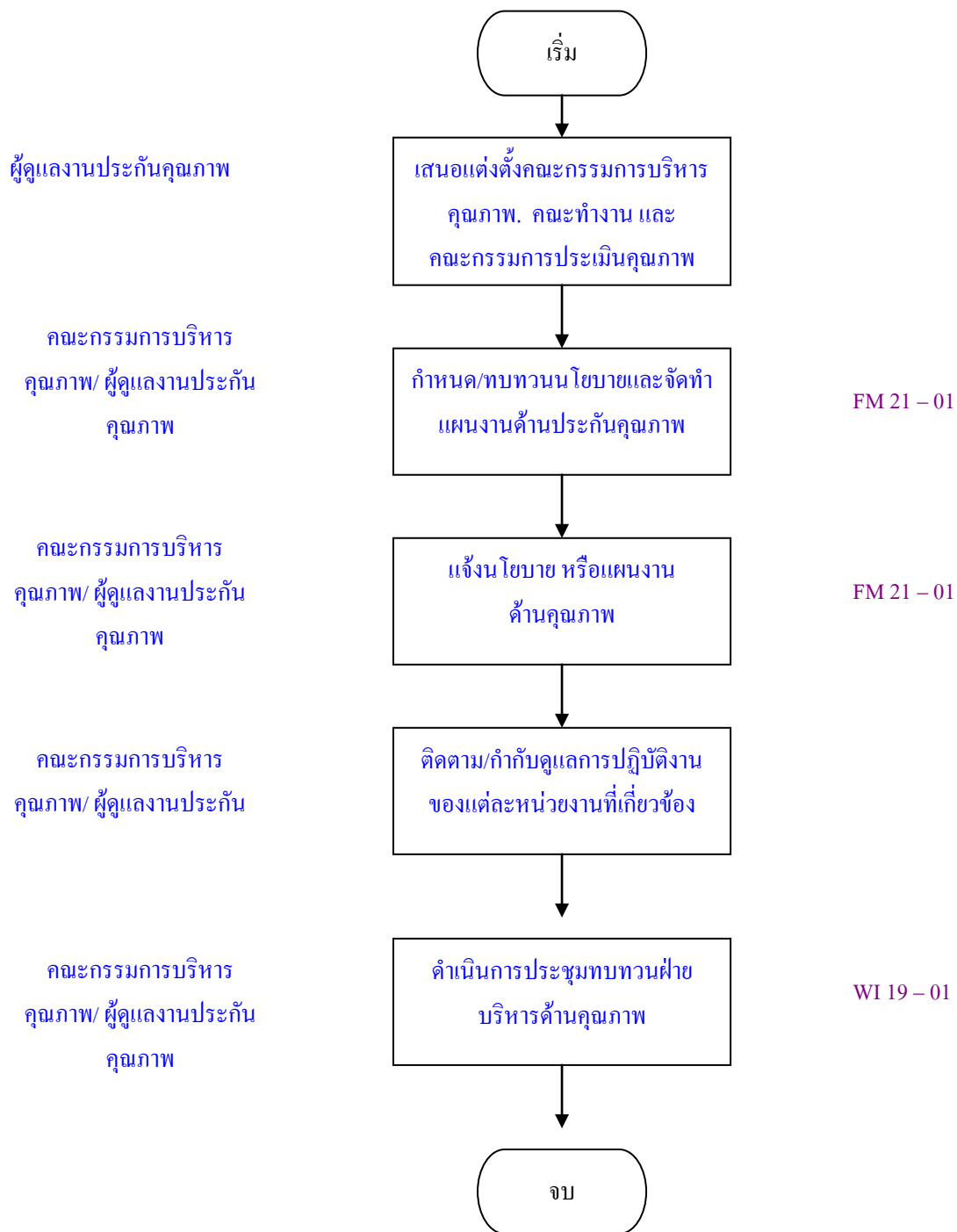
7. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้ดูแลงานประกัน คุณภาพ	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร คุณภาพ คณะทำงาน และ คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน	การดำเนินการระดับมทร./ระดับคณะ 1.1 ผู้ดูแลงานประกันคุณภาพเสนอ อธิการบดี/คณบดี/ผอ. ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพการศึกษา เพื่อเข้าร่วมประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหารด้าน คุณภาพ 1.2 เสนอแต่งตั้งคณะทำงานด้านประกันคุณภาพ เพื่อ รับผิดชอบดูแลงานด้านประกันคุณภาพ และทำหน้าที่ ประสานงานกับบุคลากรภายนอกด้านประกันคุณภาพ 1.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบและดำเนินงานตรวจประเมิน คุณภาพตามระบบประกันคุณภาพ
คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ/ ผู้ดูแลงานประกัน คุณภาพ	2. กำหนด/ทบทวนนโยบายและจัดทำ แผนงานด้านประกันคุณภาพ	2.1 คณะกรรมการบริหารคุณภาพร่วมประชุมพิจารณา ทบทวนนโยบายและกำหนดแผนงานด้านประกัน คุณภาพ 2.2 มอบหมายผู้ดูแลงานประกันคุณภาพจัดทำแผน ดำเนินงานในระบบประกันคุณภาพประจำปี (FM 21-01) 2.3 เสนอแผนที่จัดทำแล้วให้หัวหน้าหน่วยงาน/ตัวแทน บริหารคุณภาพลงนาม
คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ/ ผู้ดูแลงานประกัน คุณภาพ	3. แจกนโยบาย หรือแผนงานด้านคุณภาพ	3.1 แจกนโยบายและแผนงานด้านประกันคุณภาพให้บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบ 3.2 มอบหมาย และกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ
คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ/ ผู้ดูแลงานประกัน คุณภาพ	4. ติดตาม/กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.1 กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเช่น ระยะเวลาในการรายงาน บุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบใน การรายงาน รูปแบบการรายงาน เป็นต้น 4.2 สรุปผลการปฏิบัติ/ผลการดำเนินงานส่งงานประกัน คุณภาพระดับมทร.และระดับคณะ เพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารคุณภาพ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การทบทวน ของฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ	รหัสเอกสาร PM 21 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 3/3
--	---	---

7. ขั้นตอนการทำงาน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการบริหาร คุณภาพ/ ผู้ดูแลงานประกัน คุณภาพ	5. ดำเนินการประชุมทบทวนฝ่าย บริหารด้านคุณภาพ	5.1 คณะกรรมการบริหารคุณภาพ ร่วมประชุมตาม WI 21-01 พิจารณาผลการประเมิน/การปฏิบัติงานจาก ก.พ.ร. / สกอ. หรือจากการประเมินคุณภาพภายใน ของ มทร.พระนคร และภายนอก (สมศ.) เพื่อ กำหนดแนวทางในการแก้ปัญหา หรือเพื่อการพัฒนา ต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	สำนักประกันคุณภาพ งานจัดทำและพัฒนา ระบบคุณภาพ	วิธีการปฏิบัติงาน การทบทวนของฝ่าย บริหาร	รหัสเอกสาร WI 21-01 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1
--	--	---	--

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่กำหนดแผนการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารคุณภาพ การจัดทำวาระการประชุม ดำเนินการประชุมและสรุปผลการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหารคุณภาพ

3. วิธีดำเนินการประชุมฝ่ายบริหารคุณภาพ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดแผนการประชุม	กำหนดแผนการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เลขานุการจะเป็นผู้จัดทำแผนการดำเนินงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (FM21-01)	เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ
2	จัดทำวาระการประชุม และ จัดเตรียมการประชุม	1. ส่งหนังสือเชิญประชุม 2. จัดทำวาระการประชุมในเอกสาร FM21-02 เพื่อนำเข้าที่ประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร 3. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุม 4. ประสานงานจัดเตรียมตรวจสอบสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ ที่จำเป็นในการประชุม	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย
3	ดำเนินการประชุม	1. ดำเนินการประชุม ตามแผน 2. รายละเอียดในการดำเนินการประชุมแต่ละครั้งให้ประชุมตามวาระที่กำหนดโดยมีหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธาน หรืออาจมอบตัวแทนกรณีติดราชการ	คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ มทร./คณะ (QMRC)
4	บันทึกรายงานการประชุม	บันทึกรายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร นำมารายงานการประชุมแจกจ่ายให้ คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMRC) และเก็บเข้าแฟ้มการทบทวนของฝ่ายบริหาร	ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ
5	ติดตามผลการประชุม และ จัดทำรายงานสรุปผลการแก้ไข ป้องกัน	ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุมมอบหมายและนำเสนอรายงานผลการตรวจติดตามในการประชุมครั้งต่อไป	เลขานุการ คณะกรรมการ บริหารคุณภาพ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
แผนการดำเนินงาน ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ปีการศึกษา 25.....

หน่วยงาน

ครั้งที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ		ปี พ.ศ.							ปี พ.ศ.					หมายเหตุ
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1			P													
			A													
2			P													
			A													
3			P													
			A													
4			P													
			A													
5			P													
			A													

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
(หัวหน้างานประกันคุณภาพ)
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
(คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน)
...../...../.....