 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 30/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 5

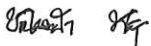


ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเอกสาร : การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร


รหัสเอกสาร : QP-CES-0-04

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันที่บังคับใช้ : 30/01/2567

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวชนิษฐา พันธุ์พานิชย์) ผู้ควบคุมเอกสาร 30/01/2567	 (นางจรรย์ญา สมอุดร) QMR 30/01/2567	 (นางจรรย์ญา สมอุดร) QMR 30/01/2567

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 30/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบคุณภาพได้รับการทบทวนถึงความเหมาะสมและประสิทธิผลในอันที่จะสนองความต้องการของนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์ของคุณภาพ และข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001: 2015

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำวัตถุประสงค์คุณภาพ การวางแผนการดำเนินงานตามแผนไปจนถึงการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารเพื่อติดตามผลการทำงาน ISO 9001: 2015


3. คำจำกัดความ

อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน
คณะกรรมการ QMRC	หมายถึง	คณะกรรมการระบบบริหารคุณภาพ ISO ศูนย์บริการการศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงานฯ (ผู้แทนฝ่ายบริหาร : QMR) หัวหน้าฝ่ายฯ
ผู้แทนฝ่ายบริหาร (QMR)	หมายถึง	ผู้จัดการระบบบริหารคุณภาพ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้บริหาร
หัวหน้าฝ่าย	หมายถึง	หัวหน้าฝ่ายตามโครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน
ฝ่ายเลขานุการ	หมายถึง	เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการระบบบริหารคุณภาพ

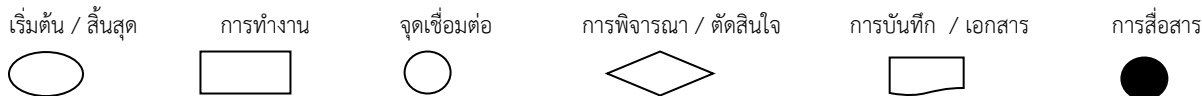
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

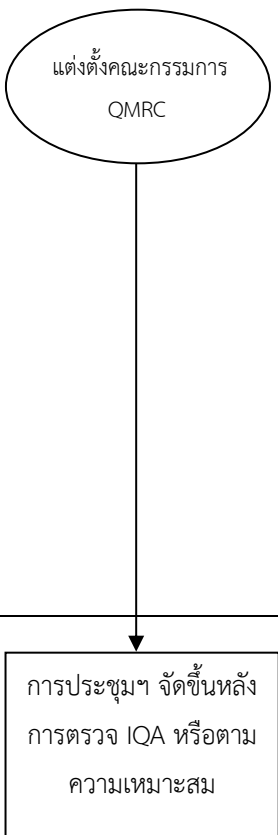
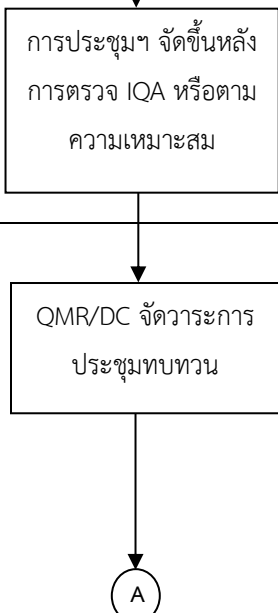
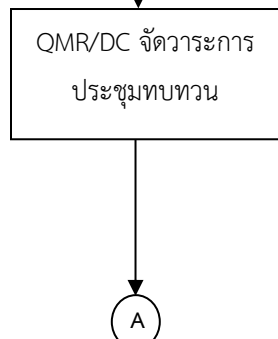
Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal		
หัวหน้าหน่วยงาน	วาระการประชุม/รายงานการประชุม	มีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
หัวหน้าฝ่าย	วาระการประชุม/รายงานการประชุม	
External		
	-	

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 30/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 5

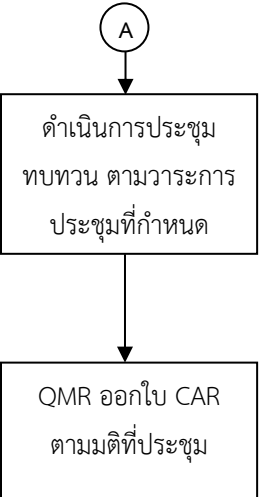
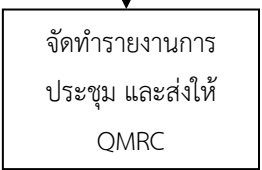
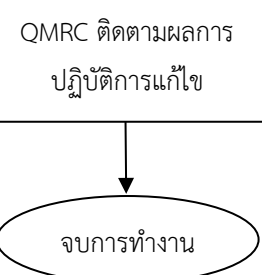
5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
QMRC	1. แต่งตั้งคณะกรรมการ 1.1) QMRC ประกอบด้วยหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงานฯ 1.2) หัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่เป็นประธาน หัวหน้าสำนักงานฯ (QMR) เป็นเลขานุการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (DC) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ			คำสั่งแต่งตั้ง
QMR	2. การประชุมดำเนินการ หลังตรวจ IQA หรือตามความเหมาะสม			
QMR/DC	3. QMR/DC จัดส่งหนังสือเชิญประชุม QMRC (FM-CES-0-16) จัดวาระการประชุมตามระบบบริหารคุณภาพ และส่งวาระการประชุม (FM-CES-0-17) ให้คณะกรรมการฯ		FM-CES-0-16 FM-CES-0-17	

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 30/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
QMRC	4. QMRC ดำเนินการประชุมทบทวน ตามวาระการประชุมที่กำหนด (FM-CES-0-17) 5. QMRC มีมติการประชุมในแต่ละวาระ และกรณีพบปัญหา หรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ต้องแก้ไขให้ออก CAR		FM-CES-0-17 FM-CES-0-04	QP-CES-0-03
QMR/DC	6. จัดทำรายงานการประชุม (FM-CES-0-18) และจัดทำรายงานการประชุมส่ง file ให้กับ QMRC พิจารณารับรอง		FM-CES-0-18	
QMRC	7. QMRC ติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข ในการประชุมทบทวนครั้งต่อไป			

6. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-0-04	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 30/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 5

7. การจัดเก็บบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการฯ QMRC	FM-CES-0-16	QMR	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	2 ปี	เรียงตาม ครั้งที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
วาระการประชุม คณะกรรมการฯ QMRC	FM-CES-0-17	QMR	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	2 ปี	เรียงตาม ครั้งที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ QMRC	FM-CES-0-18	QMR	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	2 ปี	เรียงตาม ครั้งที่	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย