

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร QP-RIC-MR-01	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
		หน้า	:	1 จาก 7
ชื่อเรื่อง : ความรับผิดชอบด้านการบริหาร				



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ความรับผิดชอบด้านการบริหาร
ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
(นางสาวสาวิณี นาสมภักดิ์) นักวิชาการวิทยาศาสตร์	(นางสาวสาวิณี นาสมภักดิ์) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ผู้จัดการคุณภาพ	(นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์) รักษาการแทนผู้จัดการ ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตัวแทนฝ่ายบริหาร

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
	QP-RIC-MR-01	หน้า	:	3 จาก 7
ชื่อเรื่อง : ความรับผิดชอบด้านการบริหาร				

1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

เพื่อให้เกิดความมั่นใจในระบบบริหารคุณภาพที่สามารถที่นำมาประยุกต์ใช้ในศูนย์เครื่องมือวิจัย ให้เกิดการติดตามการดำเนินงานของฝ่าย/หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ขอบเขต (SCOPE)

เอกสารฉบับนี้ใช้ครอบคลุมระบบบริหารคุณภาพทุกหน่วยงานในศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการรวบรวมรายการวัตถุประสงค์ และวิเคราะห์ข้อมูลสมรรถนะการดำเนินงานและการทบทวนผลการดำเนินงานภายใต้ระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงความสามารถในการตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้องได้อย่างต่อเนื่อง

3. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE DOCUMENTS)

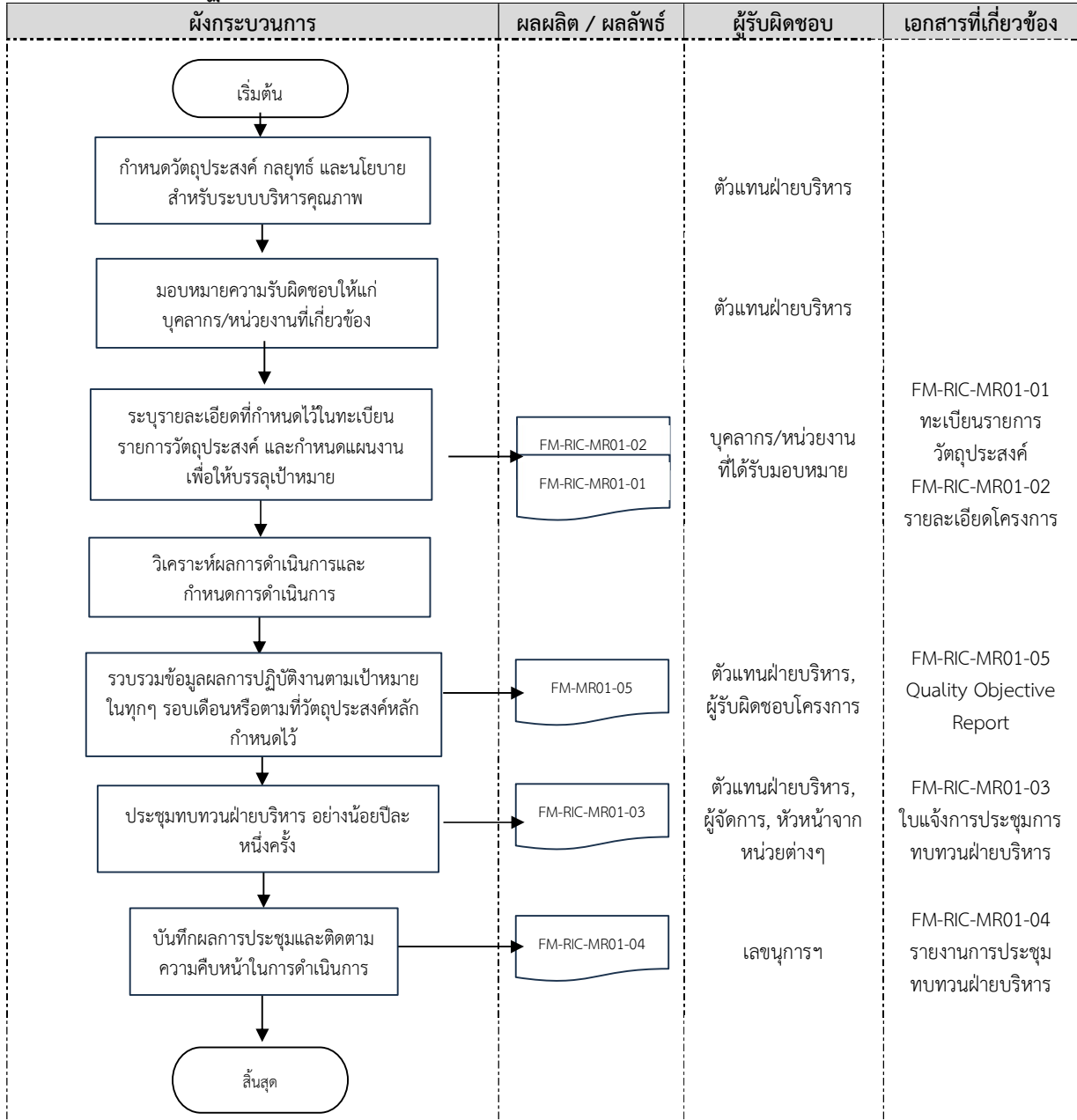
3.1 คู่มือคุณภาพ (QM-RIC-01)

4. คำนิยาม / คำจำกัดความ (Definition)

ไม่มี

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	: 00
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	: 30 เมษายน 2567
	QP-RIC-MR-01	หน้า	: 4 จาก 7
ชื่อเรื่อง : ความรับผิดชอบต่อด้านการบริหาร			

5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน



	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
	QP-RIC-MR-01	หน้า	:	5 จาก 7
ชื่อเรื่อง : ความรับผิดชอบด้านการบริหาร				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

- 6.1. ตัวแทนฝ่ายบริหารกำหนดวัตถุประสงค์หลัก เมื่อเริ่มต้นนำระบบบริหารคุณภาพ/ ทบทวนระบบประจำปี/ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 แสดงถึงวิสัยทัศน์ ในการส่งเสริมต่อคุณภาพและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงพิจารณาบริบทจากประเด็นภายในและภายนอก รวมถึงวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการกำหนดกลยุทธ์สำหรับระบบบริหารคุณภาพ โดยกำหนดนโยบายคุณภาพให้สัมพันธ์กับบริบทและความต้องการความคาดหวังของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าว ซึ่งจะเป็นกรอบในการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 6.2. ตัวแทนฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดผลได้และมอบหมายความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในองค์กร หรือหน่วยงานทุกกระบวนการที่มีเกี่ยวข้องต่อระบบบริหารคุณภาพ ได้มีการวัดผลสมรรถนะของกระบวนการหลัก นำรายละเอียดที่กำหนดระบุไว้ในทะเบียนรายการวัตถุประสงค์ (FM-RIC-MR01-01) สื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนทราบถึงวัตถุประสงค์หลัก ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 6.3. หน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องกำหนดแผนงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายลงในรายละเอียดโครงการ (PROJECT PLAN) (FM-RIC-MR01-02) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ทรัพยากรที่จำเป็นรวมถึงความพร้อมทางด้านงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณแล้วเสร็จ วิธีการประเมินผล และเสนอตัวแทนฝ่ายบริหารอนุมัติแผนงานดังกล่าว
- 6.4. การวิเคราะห์ผลดำเนินการ และกำหนดการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละหน่วยงานรวบรวมข้อมูลผลปฏิบัติงานตามเป้าหมายในทุกๆ รอบเดือน หรือตามที่วัตถุประสงค์หลักกำหนดไว้ และวิเคราะห์ผลที่ได้ลงแบบบันทึก Quality Objective Report (FM-MR01-05) พร้อมทั้งกำหนดมาตรการดำเนินการตามลักษณะต่อไป

ผลดำเนินการที่ได้รับ	วิธีปฏิบัติดำเนินการ
บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง	ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องโดยการปรับปรุงวัตถุประสงค์ให้ท้าทายหรือปรับเปลี่ยนเป้าหมายตามความเหมาะสม
ไม่บรรลุวัตถุประสงค์	ให้ระบุสาเหตุและกำหนดมาตรการในการแก้ไขในรายละเอียดโครงการ (PROJECT PLAN) (FM-RIC-MR01-02)
ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ติดต่อกัน หรือแผนงานไม่คืบหน้าต่อเนื่องภายใน 3 เดือน	ให้จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารนัดพิเศษในหัวข้อที่มีปัญหา

ลงในรายละเอียดโครงการ (PROJECT PLAN) (FM-RIC-MR01-02)

- 6.5. การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร คณะกรรมการระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 มีการกำหนดวาระการประชุมพร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าโดยทำหนังสือ “ใบแจ้งการประชุมการทบทวนฝ่ายบริหาร” (FM-RIC-MR01-03) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมได้แก่ ตัวแทนฝ่ายบริหาร ผู้จัดการ และ หัวหน้าจากหน่วยงานต่างๆ

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
	QP-RIC-MR-01	หน้า	:	6 จาก 7
ชื่อเรื่อง : ความรับผิดชอบด้านการบริหาร				

- 6.6. ตัวแทนฝ่ายบริหารกำหนดให้มีการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารตามวาระประชุม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และหากมีกรณีจำเป็นต้องตรวจสอบจากบุคคลที่ 3 หรือตามความต้องการในระบบคุณภาพที่มีการร้องเรียนมา/หรือเกิดปัญหาในระบบ ให้เปิดการประชุมนัดพิเศษได้
- 6.7. หัวข้อการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร สำหรับระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2015 ให้เป็นไปตามหัวข้อต่อไปนี้
- a) สถานะของการดำเนินการจากการทบทวนในครั้งที่ผ่านมา
 - b) ประเด็นการเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
 - c) ข้อมูลสมรรถนะและประสิทธิผลระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงแนวโน้มข้อมูลจาก
 - 1) ความพึงพอใจของลูกค้า และ ข้อมูลตอบกลับจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
 - 2) ขอบเขตที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ด้านคุณภาพ
 - 3) สมรรถนะของกระบวนการ และ ความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ
 - 4) ความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และ การปฏิบัติการแก้ไข
 - 5) ผลจากการเฝ้าติดตามและตรวจวัด
 - 6) ผลการตรวจติดตาม
 - 7) สมรรถนะของผู้ให้บริการภายนอก
 - d) ความเพียงพอของทรัพยากร
 - e) ประสิทธิภาพการดำเนินการเพื่อระบุความเสี่ยงและโอกาส
 - f) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
- 6.8. การดำเนินการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร โดยตัวแทนฝ่ายบริหารสูงสุดต้องทำการทบทวนระบบบริหารขององค์กร ตามช่วงเวลาที่วางแผนไว้เพื่อให้มั่นใจว่ามีความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง, มีความพอเพียง, มีประสิทธิผล, และมีความสอดคล้องกับทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร ตัวแทนฝ่ายบริหารจะเป็นประธานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารและให้ประธานการประชุมกำหนดบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เหมาะสมทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมเพื่อบันทึกรายงานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมต้องจัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลที่ทำวิเคราะห์ด้วยเครื่องเชิงสถิติให้พร้อมตามหัวข้อวาระในการประชุมที่ได้แจ้งไว้ใน “ใบแจ้งการประชุมการทบทวนฝ่ายบริหาร” (FM-RIC-MR01-03) เพื่อเป็นข้อมูลนำเสนอประกอบการประชุม
- 6.9. ประธานและผู้เข้าร่วมประชุมต้องรายงานหรืออธิบายรายละเอียดถึงผลดำเนินการ สภาพปัญหาการดำเนินงาน และจะต้องพิจารณาสรุปผลการประชุมแต่ละวาระถึงวิธีการดำเนินการ การจัดการหรือแผนตอบสนองพร้อมทั้งผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ให้ประธานเป็นผู้ตัดสินใจชี้ขาดในการประชุม และข้อกำหนดตามมาตรการที่เกี่ยวข้องกับ
- a) ผลสรุปถึงความเหมาะสม, ความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบรวมถึงโอกาสในการปรับปรุง
 - b) ความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนระบบบริหารคุณภาพ
 - c) ทรัพยากรที่จำเป็น
 - d) ความเกี่ยวข้องในทิศทางกลยุทธ์ขององค์กร

	เอกสารชั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	00
	หมายเลขเอกสาร QP-RIC-MR-01	วันที่บังคับใช้	:	30 เมษายน 2567
		หน้า	:	7 จาก 7
ชื่อเรื่อง : ความรับผิดชอบด้านการบริหาร				

6.10. เลขที่ประชุมต้องบันทึกผลการประชุมลงในเอกสาร “รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร” (FM-RIC-MR01-04) เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำหน้าที่ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการของผู้รับผิดชอบ และสรุปผลการติดตามความคืบหน้าจากการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร แจ้งให้ตัวแทนฝ่ายบริหารรับทราบและสรุปเป็นข้อมูลในการประชุมในวาระ “สถานะของการดำเนินการจากการทบทวนในครั้งที่ผ่านมา” ในการประชุมครั้งต่อไป

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อระบบบริหาร คณะกรรมการจะมีการประชุมวางแผนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ความรับผิดชอบ รวมถึงกิจกรรมสำหรับการดำเนินการอย่างชัดเจนและมีการติดตามผลใน รายละเอียดโครงการ (PROJECT PLAN) (FM-RIC-MR01-02)

7. การเก็บบันทึก :

รหัส	ชื่อเอกสาร	อายุการจัดเก็บ	สถานที่เก็บ	วิธีการทำลาย
FM-RIC-MR01-01	ทะเบียนรายการ วัตถุประสงค์	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้งและ ย่อยกระดาษ
FM-RIC-MR01-02	รายละเอียดโครงการ	ตลอดโครงการ	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้งและ ย่อยกระดาษ
FM-RIC-MR01-03	ใบแจ้งการประชุมการ ทบทวนฝ่ายบริหาร	2 ปี	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้งและ ย่อยกระดาษ
FM-RIC-MR01-04	รายงานการประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร	2 ปี	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้งและ ย่อยกระดาษ
FM-RIC-MR01-05	Quality Objective Report	2 ปี	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้งและ ย่อยกระดาษ