

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การกำหนดวัตถุประสงค์และวิเคราะห์ข้อมูล		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-03	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 2 จาก 3

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการจัดทำ วางแผน และกำหนดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ
- 1.2 เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

- 2.1 กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำ และวางแผน ภายใต้ระบบบริหารคุณภาพ
- 2.2 วิเคราะห์ข้อมูล ครอบคลุมการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา แนวทางการแก้ไขป้องกันปัญหา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ภายใต้ระบบบริหารคุณภาพ

3. นิยาม

วัตถุประสงค์คุณภาพ หมายถึง เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ
 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนระบบคุณภาพให้เป็นผู้ดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ

- 1) บุคลากร กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพแต่ละงานที่มีผู้รับบริการ ให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ
- 2) บุคลากร นำเสนอวัตถุประสงค์คุณภาพตามทะเบียนรายการวัตถุประสงค์คุณภาพ (QF-MR-07) เพื่อให้ QMR พิจารณา
 - (1) กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับไปให้งานที่จัดทำปรับปรุงแก้ไข
 - (2) กรณีอนุมัติ ให้ลงลายมือชื่อแล้วส่งให้แต่ละงานเพื่อดำเนินการต่อไป
- 3) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสาร รวบรวมรายการวัตถุประสงค์คุณภาพของแต่ละงาน บันทึกลงในทะเบียนรายการวัตถุประสงค์คุณภาพ (QF-MR-07)

4.2 การรายงานวัตถุประสงค์คุณภาพ

- 1) บุคลากร นำวัตถุประสงค์คุณภาพไปดำเนินงาน พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูล ตามระยะเวลาที่กำหนดลงในใบรายงานผลวัตถุประสงค์คุณภาพ (QF-MR-08) พร้อมทั้งจัดทำสถิติในรูปแบบที่เหมาะสมกับข้อมูลที่รวบรวมได้เพื่อให้ง่ายต่อการวิเคราะห์
- 2) บุคลากร วิเคราะห์หาสาเหตุ และกำหนดแนวทางในการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น กรณีที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือปรับปรุงพัฒนากระบวนการลงในใบรายงานผลวัตถุประสงค์คุณภาพ (QF-MR-08)

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การกำหนดวัตถุประสงค์และวิเคราะห์ข้อมูล		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-03	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 3 จาก 3

3) บุคลากร รายงานวัตถุประสงค์คุณภาพโดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเอกสารรวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด

5. เอกสารอ้างอิง

- QF-MR-07 ทะเบียนรายการวัตถุประสงค์คุณภาพ
- QF-MR-08 ใบรายงานผลวัตถุประสงค์คุณภาพ

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
ทะเบียนรายการวัตถุประสงค์คุณภาพ	QF-MR-07	2 ปี	งานบริหารทั่วไป
ใบรายงานผลวัตถุประสงค์คุณภาพ	QF-MR-08	2 ปี	งานบริหารทั่วไป