




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรอง
คุณภาพผลิตภัณฑ์
และคณะกรรมการวิชาการ (P-CB0-06)

เอกสารควบคุม เอกสารไม่ควบคุม


ผู้จัดทำ..... วิหังกรณี น.ก.ระวงศ์ ผู้ตรวจสอบ..... ศาภกานอ ไซอกรวีทชฎ
(นางสาววิซชกรณี แกระวงศ์) (นางสาวดวงกมล เขาวนศรีหมุด)
ตำแหน่ง DDC ตำแหน่ง QMR
.....19...../.....11...../.....61..... 19 / 11 / 61

ผู้อนุมัติ..... วรณี อุไพบุรณ์
(นางวรรณิ อุไพบุรณ์)
ตำแหน่ง TOP
..... 19 / 11 / 61

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------|
|  กรมวิทยาศาสตร์บริการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 | |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 2/13 | |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | | ผู้ตรวจสอบ : QMR | วันที่บังคับใช้ : 19/11/61 |
| | | | ผู้อนุมัติ : TOP | |


บันทึกการแก้ไข

| ฉบับที่ | แก้ไขครั้งที่ | วันที่บังคับใช้ | รายละเอียดการแก้ไข |
|---------|---------------|-----------------|---|
| 2 | 00 | 24/07/60 | เปลี่ยนชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ |
| 2 | 01 | 04/12/60 | เพิ่มข้อความในภาคผนวก ค กฎระเบียบในการประชุมคณะกรรมการบริหารระบบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ ข้อ 3 การประชุม |
| 2 | 02 | 01/10/61 | <ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อความจาก คณะกรรมการบริหารระบบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ เป็น คณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ - แก้ไขข้อความจาก คณะกรรมการงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ เป็น คณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ - แก้ไขข้อความจาก คณะอนุกรรมการบริหารระบบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ เป็น คณะอนุกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ - แก้ไขข้อความจาก กรรมการบริหารระบบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ เป็น กรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ - ข้อ 4. แก้ไขคำนิยามของ ผู้บริหารสูงสุด - ข้อ 5 แก้ไขข้อความ เป็น ผังการไหลของงาน - ข้อ 5.1 ในผังการไหลของงาน เพิ่มข้อ 4. จัดทำบัญชีรายชื่อคณะกรรมการบริหารระบบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ / คณะกรรมการวิชาการ (F-CB0-P06-02) - ข้อ 8 แก้ไขชื่อแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ข้อ 8.1 เป็น แบบชี้แจงและคัดเลือกคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์และคณะกรรมการวิชาการ (F-CB0-P06-01) ข้อ 8.2 เป็น บัญชีรายชื่อคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์และคณะกรรมการวิชาการ (F-CB0-P06-02) ข้อ 8.5 เป็น หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ |
| 3 | 00 | 19/11/61 | เปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติ |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---------------------|--|
|  กรมวิทยาศาสตร์บริการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 3/13 |
| | | | วันที่บังคับใช้ : 19/11/61 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | ผู้ตรวจสอบ : QMR | ผู้อนุมัติ : TOP |

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| หน้าปก | 1 |
| บันทึกการแก้ไข | 2 |
| สารบัญ | 3 |
| 1. วัตถุประสงค์ | 4 |
| 2. ขอบเขต | 4 |
| 3. เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 4 |
| 4. คำนิยาม | 4 |
| 5. ผังการไหลของงาน | 5 |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 7 |
| 7. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ | 9 |
| 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง | 9 |
| 9. ภาคผนวก ก. คณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ | 10 |
| 10. ภาคผนวก ข. คณะกรรมการวิชาการ | 11 |
| 11. ภาคผนวก ค. กฏระเบียบในการประชุมคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | 12 |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 4/13 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | | ผู้ตรวจสอบ : QMR |
| กรมวิทยาศาสตร์บริการ | | | ผู้อนุมัติ : TOP |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการในการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนด

1.2 เพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการที่ได้มาจากหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ มีความโปร่งใส สมดุล ไปเป็นตามมาตรฐานสากล และมีคุณสมบัติเหมาะสม

2. ขอบข่าย

ใช้ในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ โดยครอบคลุมตั้งแต่ การพิจารณาคัดเลือก การกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ การแต่งตั้ง และการแจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม

3. เอกสารอ้างอิง


- 3.1 มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การตรวจสอบและรับรอง – ข้อกำหนดสำหรับหน่วยรับรองผลิตภัณฑ์ กระบวนการและการบริการ มอก. 17065 - 2556
- 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ข้อกำหนด (P-CB0-05)
- 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (P-CB0-14)

4. คำนิยาม

4.1 **ผู้บริหารสูงสุด** หมายถึง อธิการบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบกลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

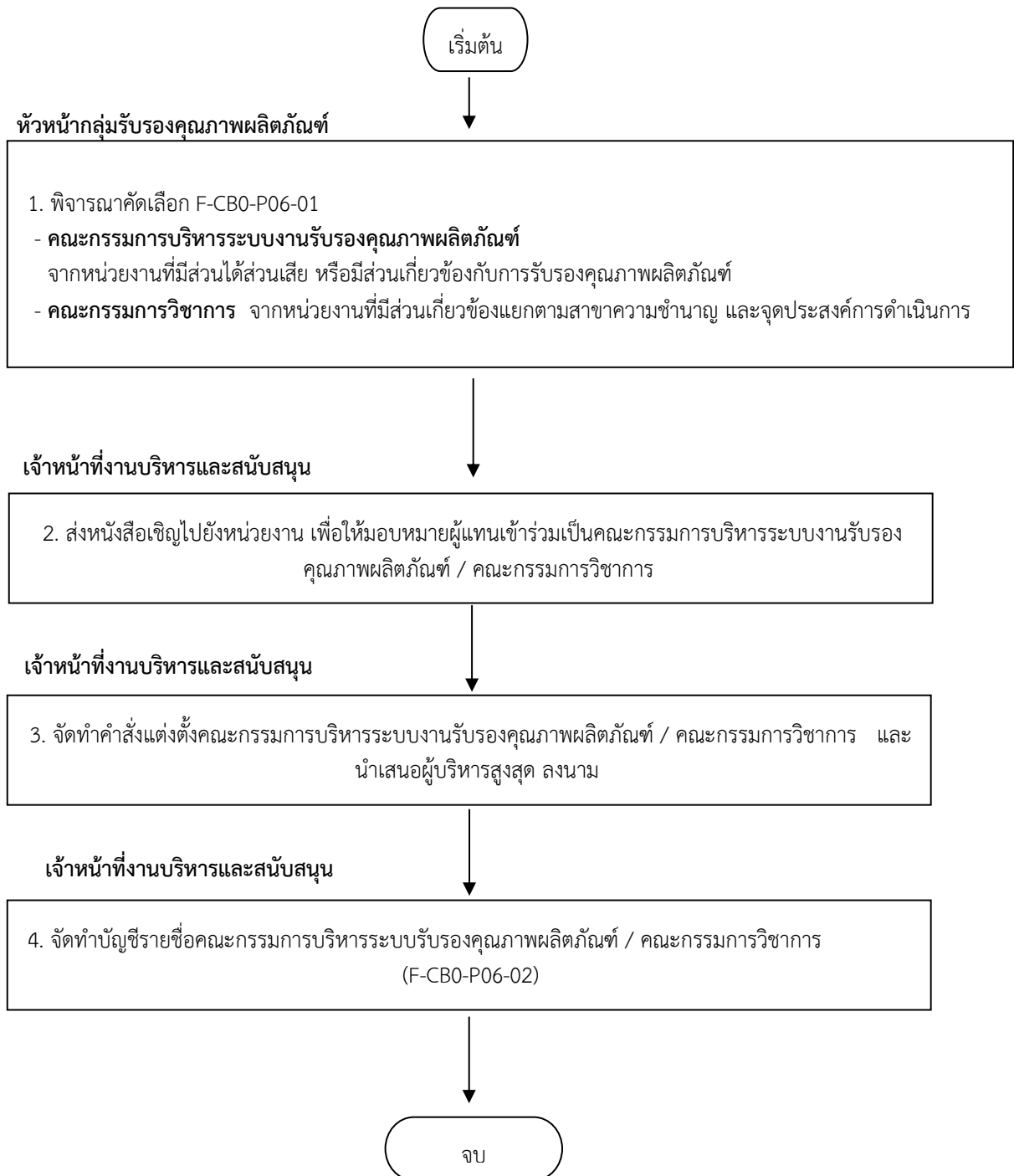
4.2 **คณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์** หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นโดยอาศัย อำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ โดยมีผู้บริหารสูงสุดเป็นประธานกรรมการ มีองค์ประกอบคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ๓ กลุ่ม ได้แก่ ผู้แทนผู้ผลิต/ผู้ส่งมอบ ผู้แทนผู้บริโภค ผู้แทนหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล/ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ โดยองค์ประกอบคณะกรรมการจากกลุ่มต่าง ๆ จะมีสัดส่วนที่ไม่ทำให้เกิดการถือครองเสียงข้างมาก และมีหัวหน้ากลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์เป็นเลขานุการ ผู้จัดการคุณภาพเป็นผู้ช่วยเลขานุการ


4.3 **คณะกรรมการวิชาการ** หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุด โดยการเสนอของหัวหน้ากลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วยประธาน รองประธาน และกรรมการ ซึ่งพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่เกี่ยวข้องแยกตามสาขาความชำนาญและจุดประสงค์ดำเนินการ รายละเอียดหน้าที่ และสถานภาพของคณะกรรมการ จะมีระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง โดยมีผู้จัดการวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ

| | | | |
|---|---|---------------------|--|
|  กรมวิทยาศาสตร์บริการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 5/13 |
| | | | วันที่บังคับใช้ : 19/11/61 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | ผู้ตรวจสอบ : QMR | ผู้อนุมัติ : TOP |

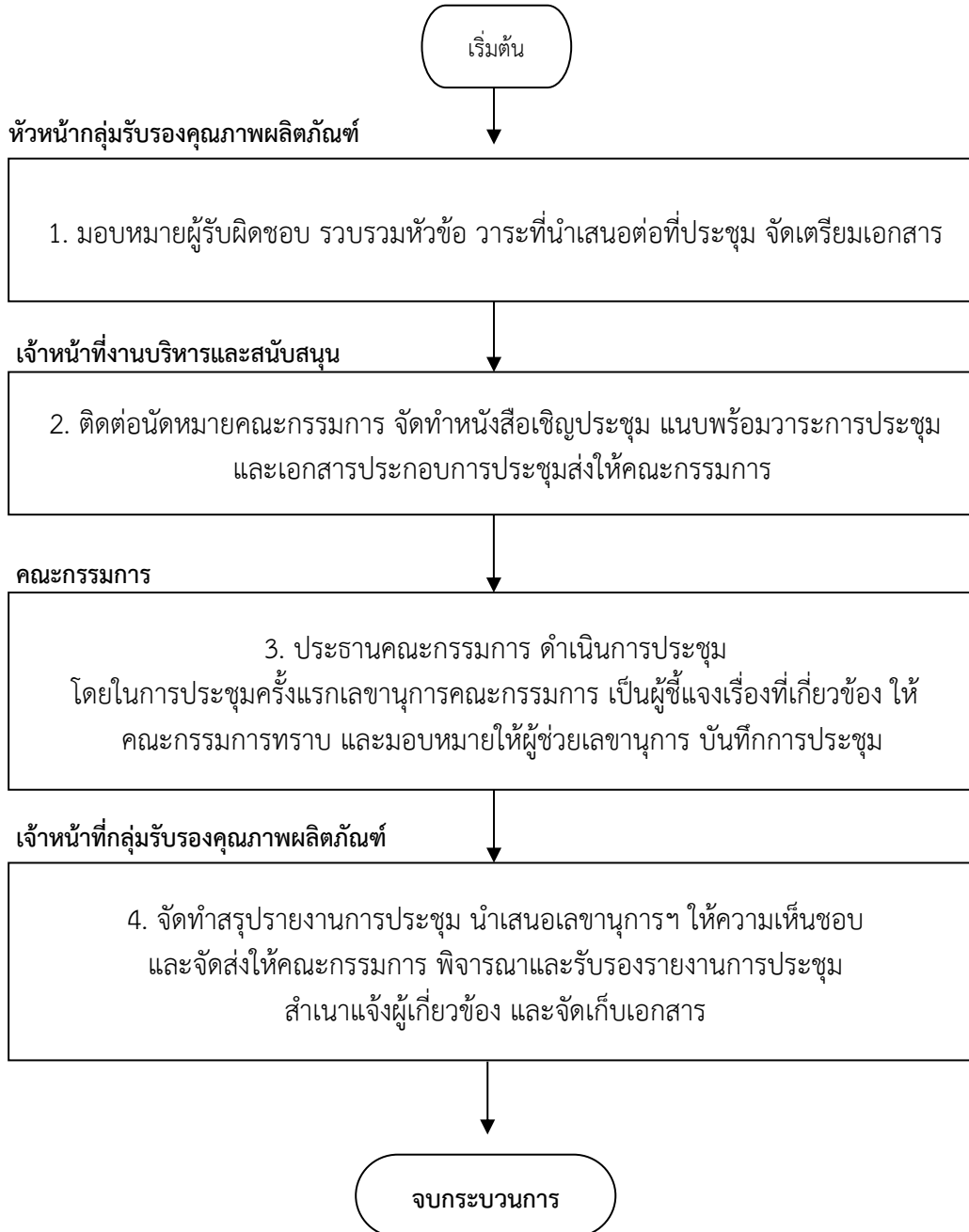
5. ผังการไหลของงาน


5.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ



| | | |
|---|---|--|
|  กรมวิทยาศาสตร์บริการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรอง คุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 6/13 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | ผู้ตรวจสอบ : QMR |

5.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ



| | | | | |
|---|---|-----|--|--------------|
|  กรมวิทยาศาสตร์บริการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 | |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 7/13 | |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : | | ผู้ตรวจสอบ : | ผู้อนุมัติ : |
| | DDC | QMR | TOP | |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ

6.1.1 หัวหน้ากลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ เลือกลงจาก หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องแยกตามสาขาความชำนาญ และจุดประสงค์การดำเนินการ ดังนี้

- หน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ในสาขาที่เกี่ยวข้องทั้งจากภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และอื่นๆ
- บุคคลหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เห็นควรให้เป็นกรรมการ เพราะมีคุณสมบัติและประสบการณ์ในด้านการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 หัวหน้ากลุ่มระบบรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์จัดทำแบบชี้แจงและคัดเลือกคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ / คณะกรรมการวิชาการ (F-CB0-P06-01) นำเสนอที่ประชุมคณะผู้บริหาร วศ. เพื่อพิจารณาองค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ / คณะกรรมการวิชาการ และอำนาจหน้าที่

หมายเหตุ 1. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ ที่คัดเลือกมาจากหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยจะประกอบด้วย 3 กลุ่มหลักด้วยกัน ได้แก่ ผู้แทนผู้ผลิต/ผู้ส่งมอบ ผู้แทนผู้บริโภค ผู้แทนหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล/ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความเป็นกลาง และโปร่งใส องค์ประกอบดังกล่าวต้องไม่มีการถือครองเสียงส่วนใหญ่ของกลุ่มใด กลุ่มหนึ่ง

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการวิชาการที่คัดเลือกมาจากหน่วยงานผู้ชำนาญการด้านการมาตรฐานและการรับรอง และจากผู้ที่เกี่ยวข้องแยกตามสาขาความชำนาญ เพื่อให้เกิดความเป็นกลาง และโปร่งใส องค์ประกอบดังกล่าวต้องไม่มีการถือครองเสียงส่วนใหญ่ของกลุ่มใด กลุ่มหนึ่ง

6.1.3 เจ้าหน้าที่งานบริหารและสนับสนุน ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมเป็นกรรมการไปยังบุคคล/หน่วยงานที่ได้รับการพิจารณาจากที่ประชุม


หมายเหตุ 1. คุณสมบัติของกรรมการให้เป็นไปตามรายละเอียดใน ภาคผนวก ก และ ข ตามลำดับ

2. กรณีที่เป็นหน่วยงานให้คัดเลือกผู้แทนและส่งรายชื่อของบุคคลที่ เห็นสมควรให้เป็นกรรมการ

6.1.4 เจ้าหน้าที่งานบริหารและสนับสนุนตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเอกสารหลักฐานที่แนบมาว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- กรณีถูกต้องครบถ้วน จัดเก็บเอกสารข้อมูลทั้งหมดในแฟ้มประวัติการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ / คณะกรรมการวิชาการ
- กรณีไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
- กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้นำเสนอหัวหน้ากลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ เพื่อพิจารณาทบทวน

6.1.5 เจ้าหน้าที่งานบริหารและสนับสนุนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ / คณะกรรมการวิชาการ และนำเสนอผู้บริหารสูงสุดพิจารณาลงนาม

| | | | |
|---|---|---------------------|--|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 8/13 |
| | | | วันที่บังคับใช้ : 19/11/61 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | ผู้ตรวจสอบ : QMR | ผู้อนุมัติ : TOP |

6.1.6 เจ้าหน้าที่งานบริหารและสนับสนุนจัดทำบัญชีรายชื่อคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ / คณะกรรมการวิชาการ (F-CB0-P06-02)

6.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ

6.2.1 หัวหน้ากลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์มอบหมายผู้รับผิดชอบรวบรวมหัวข้อที่จะนำเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ / คณะกรรมการวิชาการ และจัดเตรียมเอกสารการประชุม

6.2.2 เจ้าหน้าที่งานบริหารและสนับสนุน ติดต่อนัดหมายคณะกรรมการฯ และแจ้งให้ทราบถึงกำหนดการ วันเวลา และสถานที่สำหรับการประชุม ทั้งนี้ติดตามและรวบรวมเอกสารการประชุมทั้งหมดจากผู้รับผิดชอบ จัดทำวาระการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม แนบพร้อมวาระและเอกสารการประชุม ส่งให้กรรมการล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน


6.2.3 ดำเนินการประชุม โดยประธานคณะกรรมการ หรือมอบหมายรองประธานคณะกรรมการ โดยการประชุมครั้งแรก ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องขอให้กรรมการทราบ โดยให้เลขานุการฯ เป็นผู้ทำหน้าที่ชี้แจง หรือมอบหมายผู้รับผิดชอบ ซึ่งหัวข้อที่ต้องชี้แจงประกอบด้วย

- บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนกฎระเบียบในการประชุมโดยมีรายละเอียดตาม **ภาคผนวก ค**
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การตรวจสอบและรับรอง – ข้อกำหนดสำหรับหน่วยรับรองผลิตภัณฑ์ กระบวนการและการบริการ มอก. 17065 - 2556
- การดำเนินงานการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ของกลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์
- การจัดทำหลักเกณฑ์เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ข้อกำหนด โดยอ้างอิงขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เรื่อง การเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์เงื่อนไข และหลักเกณฑ์ข้อกำหนด (P-CB0-05)
- การดำเนินการในเรื่องการรักษาความลับและการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย และกฎระเบียบในการปฏิบัติ เป็นไปตามที่ระบุใน แบบการแจ้งการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย (F-CB0-W-02) และแบบการรักษาความลับ (F-CB0-W02-03)
- แน้มเอกสารประกอบการประชุม

หมายเหตุ ต้องมีการชี้แจงใหม่ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ ดำเนินการชี้แจงหัวข้อดังกล่าวข้างต้น ให้แก่กรรมการหรืออนุกรรมการใหม่ทราบในการเข้าร่วมประชุมครั้งแรก
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อทำให้การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ของกลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ เช่น มาตรฐาน
3. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ ขอบข่ายการให้การรับรองการดำเนินงานของกลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

6.2.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์จัดทำรายงานหลังการประชุมคณะกรรมการ นำเสนอเลขานุการฯ เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ และจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาและรับรองรายงานการประชุม สำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในแฟ้มการประชุม

| | | | |
|---|---|--|--|
|  กรมวิทยาศาสตร์บริการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 9/13 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | | ผู้ตรวจสอบ : QMR |
| | | | ผู้อนุมัติ : TOP |

7. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

-

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 F-CB0-P06-01 แบบชี้แจงและคัดเลือกคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์และคณะกรรมการวิชาการ

8.2 F-CB0-P06-02 บัญชีรายชื่อคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์และคณะกรรมการวิชาการ

8.3 F-CB0-W02-02 แบบการแจ้งการมีส่วนได้ส่วนเสีย

8.4 F-CB0-W02-03 แบบการรักษาความลับ


8.5 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

8.6 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการวิชาการ

8.7 หนังสือเชิญประชุม

8.8 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

8.9 รายงานการประชุม

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 10/13 |
| | | | วันที่บังคับใช้ : 19/11/61 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | ผู้ตรวจสอบ : QMR | ผู้อนุมัติ : TOP |

ภาคผนวก ก

คณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

1. องค์ประกอบ

ประกอบด้วยตัวแทนจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ๓ กลุ่ม ได้แก่ ผู้แทนผู้ผลิต/ผู้ส่งมอบ ผู้แทนผู้บริโภค ผู้แทนหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแล/ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ โดยองค์ประกอบคณะกรรมการจากกลุ่มต่าง ๆ จะมีสัดส่วนที่ไม่ทำให้เกิดการถือครองเสียงข้างมาก และมีหัวหน้ากลุ่มรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์เป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้จัดการคุณภาพเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. อำนาจหน้าที่


- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน ริเริ่ม เสนอแนะ และร่วมผลักดันกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรมวิทยาศาสตร์บริการ ตลอดจนกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ
- พิจารณาหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์
- กำหนดมาตรการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้เกิดการผลิต ทำและนำเข้า/ส่งออกผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ (ในขอบข่ายที่ให้บริการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์)
- พิจารณาหลักเกณฑ์การประเมิน (Evaluation Criteria) และหลักเกณฑ์เงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาแนวทางในการดำเนินการในการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ให้เท่าเทียมกับมาตรฐานสากล
- แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะทำงานได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับกรมวิทยาศาสตร์บริการ และที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติของกรรมการ

- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- มีความรู้ความเข้าใจในภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

4. การพ้นจากตำแหน่ง กรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ จะพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- ตาย
- ลาออก
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- มีมติให้เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบ

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 11/13 |
| | | | วันที่บังคับใช้ : 19/11/61 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | ผู้ตรวจสอบ : QMR | ผู้อนุมัติ : TOP |

ภาคผนวก ข
คณะกรรมการวิชาการ

1. องค์กรประกอบ

ประกอบด้วยประธาน รองประธาน และกรรมการ ซึ่งพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่เกี่ยวข้องแยกตามสาขาความชำนาญและจุดประสงค์ดำเนินการ รายละเอียดหน้าที่ และสถานภาพของคณะกรรมการ จะมีระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง โดยมีผู้จัดการวิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ

2. อำนาจหน้าที่


- ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำข้อกำหนดหรือจัดทำมาตรฐานเพิ่มเติมในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- เสนอรายชื่อคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่อผู้บริหารสูงสุด เพื่อพิจารณาแต่งตั้งตามความเหมาะสม
- ดำเนินการด้านวิชาการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

3. คุณสมบัติของกรรมการวิชาการ

- จบการศึกษาขั้นต้นระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ความรู้ความเข้าใจในภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต การควบคุมคุณภาพ การประกันคุณภาพของผลิตภัณฑ์ หรือระบบการบริหารงานคุณภาพในสาขาที่เกี่ยวข้อง

4. การพ้นจากตำแหน่ง กรรมการวิชาการจะพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

- ตาย
- ลาออก
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- คณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ มีมติให้เปลี่ยนแปลงองค์กรประกอบ
- หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้แทน

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 12/13 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | | ผู้ตรวจสอบ : QMR |
| | | | ผู้อนุมัติ : TOP |

ภาคผนวก ค

กฎระเบียบในการประชุมคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ

ก. คณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์

1. องค์กรประชุม

การประชุมของคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ต้องมีกรรมการจากทุกกลุ่มมาเข้าร่วมประชุม และมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงถือเป็นองค์ประชุม

2. การนัดประชุม

การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้กรรมการทราบกำหนดเวลาและสถานที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนอาจนัดประชุมโดยวิธีอื่นได้

3. การประชุม


- ประธานกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประชุม รักษาความเรียบร้อยและออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความ โปร่งใส เป็นกลาง และควบคุมการดำเนินการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบเรื่องที่ประชุมอยู่ แสดงความคิดเห็นที่ตรงประเด็น และสรุปมติที่ประชุมเพื่อการบันทึกรายงานการประชุมกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้รองประธานกรรมการ หรือให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ประธาน
- กรรมการเข้าร่วมประชุม ให้ข้อคิดเห็น และลงมติในเรื่องต่างๆ ระหว่างการประชุม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- ให้เฉพาะกรรมการ หรือผู้แทนสำรองที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานต้นสังกัด เท่านั้นเข้าร่วมประชุมได้ กรณีที่กรรมการ หรือผู้แทนสำรอง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมจะมอบหมายให้ผู้อื่นมาประชุมแทนไม่ได้ เว้นแต่หน่วยงานต้นสังกัดจะแต่งตั้งผู้แทนอื่นเข้าร่วมประชุมเป็นการเฉพาะคราว
- ให้เลขานุการชี้แจงหลักปฏิบัติในเรื่องการรักษาความลับให้กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมทุกครั้ง
- คณะกรรมการอาจอนุญาตให้มีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- หากกรรมการมีส่วนได้ส่วนเสียกับวาระการประชุมขอให้งดออกเสียง หรือส่งผู้แทนสำรองเข้าร่วมประชุม

4. การลงมติ

ให้ถือเสียงข้างมาก โดยที่กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด

5. รายงานการประชุม

เลขานุการมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและเวียนให้กรรมการให้ความเห็นชอบ หากมีข้อคิดเห็นใดให้แจ้งเลขานุการภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อบันทึก และให้การรับรองรายงานการประชุม

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
|  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) | | รหัสเอกสาร : P-CB0-06 |
| | เรื่อง : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบงานรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ และคณะกรรมการวิชาการ | | ฉบับที่/แก้ไขครั้งที่ : 3/00 หน้า 13/13 |
| | | | วันที่บังคับใช้ : 19/11/61 |
| | ผู้จัดทำเอกสาร : DDC | ผู้ตรวจสอบ : QMR | ผู้อนุมัติ : TOP |

ข. กฎระเบียบในการดำเนินการประชุมคณะกรรมการวิชาการ

1. องค์กรประชุม

การประชุมของคณะกรรมการวิชาการต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงถือเป็นองค์ประชุม

2. การนัดประชุม

การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้กรรมการทราบกำหนดเวลาและสถานที่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนอาจนัดประชุมโดยวิธีอื่นได้

3. การประชุม

- ประธานกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประชุม รักษาความเรียบร้อยและออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความโปร่งใส เป็นกลาง และควบคุมการดำเนินการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบเรื่องที่ประชุมอยู่ แสดงความคิดเห็นที่ตรงประเด็น และสรุปมติที่ประชุมเพื่อการบันทึกรายงานการประชุม กรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้รองประธานกรรมการ หรือให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ประธาน
- กรรมการเข้าร่วมประชุม ให้ข้อคิดเห็น และลงมติในเรื่องต่างๆ ระหว่างการประชุม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- ให้เฉพาะกรรมการหรือผู้แทนสำรองที่ได้รับการแต่งตั้งจากหน่วยงานต้นสังกัด เท่านั้นเข้าร่วมประชุมได้ กรณีที่กรรมการหรือผู้แทนสำรอง ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมจะมอบหมายให้ผู้อื่นมาประชุมแทนไม่ได้ เว้นแต่หน่วยงานต้นสังกัดจะแต่งตั้งผู้แทนอื่นเข้าร่วมประชุมเป็นการเฉพาะคราว
- ให้เลขานุการชี้แจงหลักปฏิบัติในเรื่องการรักษาความลับให้กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุมทุกครั้ง
- คณะกรรมการอาจอนุญาตให้มีผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. การลงมติ

ให้ถือเสียงข้างมาก โดยที่กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงชี้ขาด

5. รายงานการประชุม

เลขานุการมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมและเวียนให้กรรมการให้ความเห็นชอบ หากมีข้อคิดเห็นใดให้แจ้งเลขานุการภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อบันทึก และให้การรับรองรายงานการประชุม