

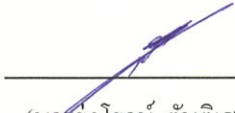
## สารบัญ

หมายเลขหน้า

เรื่อง

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 1 | สารบัญ                                |
| 2 | วัตถุประสงค์และนิยาม                  |
| 3 | เอกสารและบันทึกคุณภาพ                 |
| 4 | การทบทวนระบบบริหารคุณภาพของฝ่ายบริหาร |
| 5 | การทบทวนระบบบริหารคุณภาพของฝ่ายบริหาร |
| 6 | การทบทวนระบบบริหารคุณภาพของฝ่ายบริหาร |

\*ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจสอบเทียบกับเอกสารต้นฉบับ ฉบับเดิมได้ที่ DCC

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>จัดทำโดย</p>  <p>(นายรุ่งโรจน์ ตันติเสนีย์พงศ์)</p> <p>DCC</p> | <p>ทบทวนและอนุมัติโดย</p>  <p>(นายรัชชัย คุณขุนทด)</p> <p>QMR</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



หมายเลขเอกสาร QP-B7-005

ชื่อเอกสาร การทบทวนระบบบริหารคุณภาพของ  
ฝ่ายบริหาร

ครั้งที่แก้ไข 16

หมายเลขหน้า 2

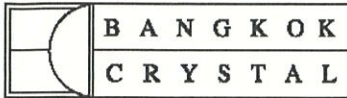
วันที่บังคับใช้ 15/07/26

#### วัตถุประสงค์และขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมเกี่ยวกับการทบทวนระบบบริหารคุณภาพของฝ่ายบริหารของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบบริหารคุณภาพของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

นิยาม :

-



หมายเลขเอกสาร QP-B7-005

ชื่อเอกสาร การทบทวนระบบบริหารคุณภาพของ  
ฝ่ายบริหาร

ครั้งที่แก้ไข 16

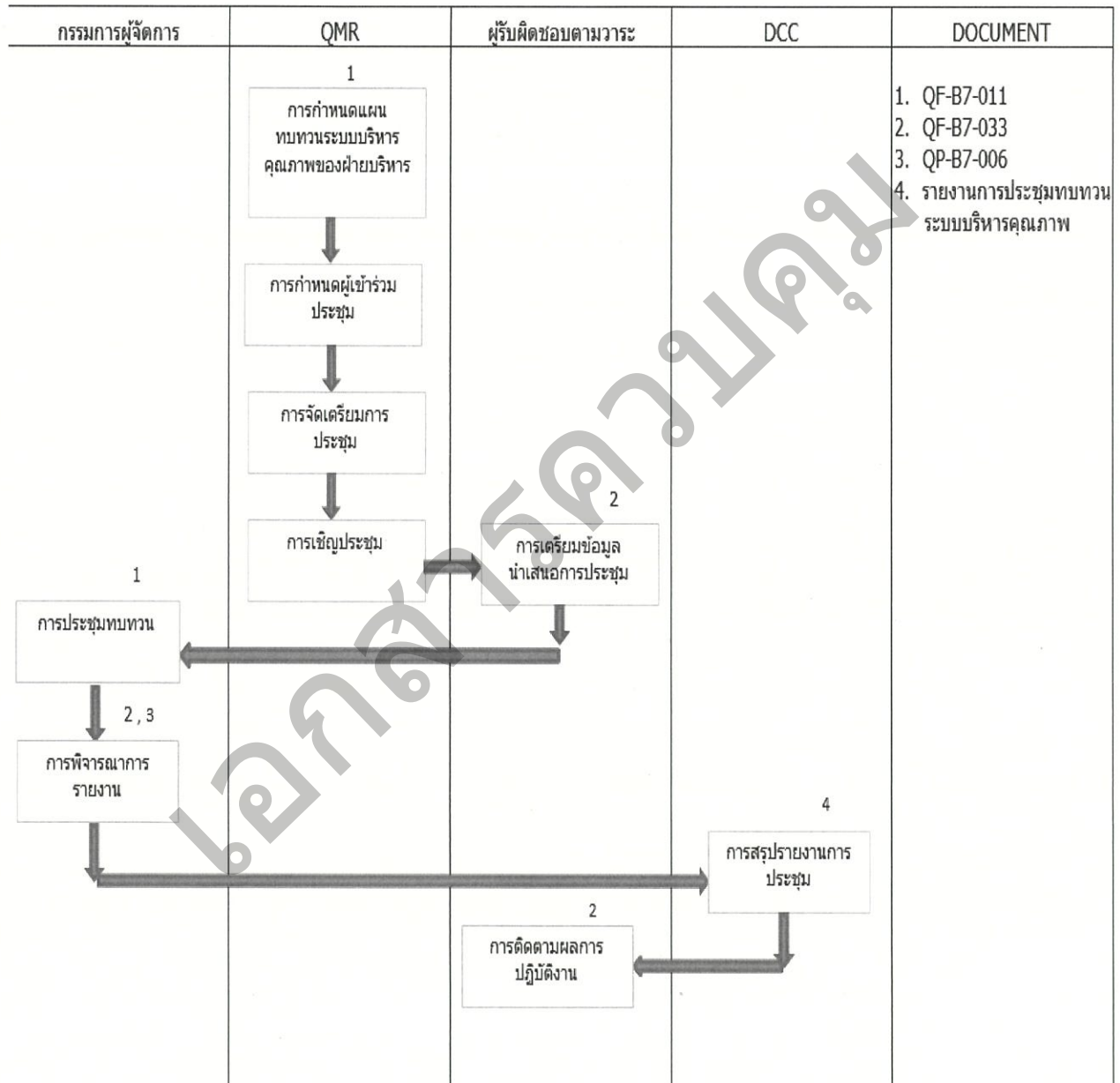
หมายเลขหน้า 3

วันที่บังคับใช้ 15/07/26

## เอกสารและบันทึกคุณภาพ

1. การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (QP-B7-006)
2. แผนการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพ (QF-B7-011)
3. ผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย (QF-B7-033)

## Flow การทบทวนระบบบริหารคุณภาพของฝ่ายบริหาร



**การกำหนดแผนทบทวนระบบบริหารคุณภาพของฝ่ายบริหาร / QMR**

จัดให้มีการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพทุก ๆ 3 เดือนต่อครั้ง โดยจัดทำเป็นแผนการทบทวนระบบบริหารคุณภาพ (QF-B7-011) ของบริษัท ฯ ประจำปี ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้จากปัจจัยดังต่อไปนี้

1. มีการเปลี่ยนแปลง โครงสร้างบริษัท ฯ , นโยบาย , วัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมาย , เทคโนโลยี
2. เกิดการร้องเรียนจากลูกค้าสูงผิดปกติ
3. เกิดปัญหาด้านคุณภาพมาก และมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ
4. มีแนวโน้มด้านอัตราการผลิตในกระบวนการผลิตลดลงในระดับเกินเกณฑ์ที่ยอมรับได้
5. อื่น ๆ ( ถ้ามี )

**การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม / กรรมการผู้จัดการ**

กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพดังนี้ CEO , QMR , DCC , ผจก.รง , ร.ผจก.รง , ผจก.ขต , ผจฝ.พต , ผจฝ.คส หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**การจัดเตรียมการประชุม / QMR**

กำหนดวันเวลา และ สถานที่จัดประชุม การกำหนดวาระการประชุมและรายงานตามวาระการประชุมประกอบด้วยข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สถานะของการดำเนินงานจากการทบทวน โดยฝ่ายบริหารในครั้งก่อน
2. การเปลี่ยนแปลงในประเด็นทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
3. สารสนเทศในเรื่องของสมรรถนะและประสิทธิผลของระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงแนวโน้มในเรื่อง
  - 3.1 ความพึงพอใจของลูกค้าและข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่น่าสนใจต่าง ๆ
  - 3.2 ระดับของการบรรลุถึงวัตถุประสงค์
  - 3.3 สมรรถนะของกระบวนการและความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ
  - 3.4 ความไม่สอดคล้อง และการปฏิบัติการแก้ไขต่าง ๆ
  - 3.5 ผลลัพธ์ต่าง ๆ ของการเฝ้าระวังติดตามการตรวจวัด
  - 3.6 ผลลัพธ์ต่าง ๆ ของการตรวจประเมิน
  - 3.7 สมรรถนะของผู้จัดหาจากแหล่งภายนอกต่าง ๆ
4. ความเพียงพอในทรัพยากรต่าง ๆ
5. ประสิทธิภาพของกิจกรรมที่ได้กระทำในการดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาสต่าง ๆ
6. โอกาสต่าง ๆ สำหรับการปรับปรุง

**การเชิญประชุม / QMR**

จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดย แจ้งถึงวัน เวลา สถานที่ และวาระประชุมพร้อมผู้รับผิดชอบ ตามวาระนั้น ๆ ถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคน โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำงาน

**การเตรียมข้อมูลนำเสนอการประชุม / ผู้ที่รับผิดชอบตามวาระ**

จัดเตรียมข้อมูลที่แสดงถึงแนวโน้มและประสิทธิภาพ เพื่อนำเสนอรายงานต่อที่ประชุม ข้อมูลที่นำเสนอควรมีลักษณะดังนี้

1. กราฟ หรือ รูปแบบที่สังเกตผลได้ชัดเจนเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
2. กรณีผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย (QF-B7-033) ไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุและจัดทำแผนการแก้ไขและป้องกัน

**การประชุมทบทวน / กรรมการผู้จัดการ**

กรรมการผู้จัดการเป็นประธานการประชุม โดยองค์ประชุมหลักต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมตามแผนการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพ (QF-B7-011)

**การพิจารณาการรายงาน / QMR , กจก. , ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน**

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณารายละเอียดของการรายงานผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย (QF-B7-033) ของทุกหน่วยงาน หากพบว่ากรณีที่ผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายให้พิจารณาการวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อกำหนดแผนแก้ไขและป้องกันที่สอดคล้องกัน และเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานจะดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ “การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน” (QP-B7-006) รวมทั้งบันทึกในรายงานการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพของฝ่ายบริหาร (Management Review) เพื่อดำเนินการต่อไป

**การสรุปรายงานการประชุม / QMR , DCC**

จัดทำและทบทวนรายงานการประชุม พร้อมรายชื่อผู้เข้าประชุม / ไม่เข้าประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำงาน หลังการประชุมเสร็จสิ้นและแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเข้าไปดูรายงานการประชุมได้ที่ Web- Page ISO

**การติดตามผลการปฏิบัติงาน / QMR , กจก. , ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน**

ติดตามผลการปฏิบัติงานที่ถูกมอบหมายตามมติที่ประชุม พร้อมกับพิจารณาผลการแก้ไขเกี่ยวกับประสิทธิผลในการดำเนินการ และเพื่อให้การทบทวนระบบบริหารคุณภาพมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง จึงกำหนดให้ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงานส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมาย (QF-B7-033) รายเดือนและการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน พร้อมลงนามผู้รับผิดชอบโดยมีการตรวจสอบและอนุมัติจาก ผจก. หากหน่วยงานใดไม่มี ผจก. ให้ กจก. ตรวจสอบและอนุมัติแทน ก่อนที่จะครบวาระการประชุมทบทวนระบบบริหารคุณภาพให้ ผจก. หรือ กจก. ดันสังกัดพิจารณาและนำส่ง QMR ทุกวันที่ 20 ของเดือน