

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การทบทวนของฝ่ายบริหาร</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-003
	วันที่เริ่มใช้ : 04/08/64
	ครั้งที่แก้ไข : 02
	หน้าที่ : 01 / 05

Uncontrolled if print out

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-5
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	5

ระเบียบปฏิบัติ

การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร	:	MO-P-003
วันที่เริ่มใช้	:	04/08/64
ครั้งที่แก้ไข	:	02
หน้าที่	:	02 / 05

Uncontrolled if print out

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

เพื่อติดตามและทบทวนการปฏิบัติงานในระบบการจัดการต่างๆ ของบริษัทฯ ว่าได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

2. ขอบเขต (Scope)

ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล เพื่อนำเสนอในที่ประชุมฝ่ายบริหารจนถึงการติดตามผลการแก้ไขปัญหาต่างๆ อย่างต่อเนื่องครอบคลุม บมจ.สาลี คัลเลอร์ บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิต เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

ฝ่ายบริหาร คือ ผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 ใบบอບหมายงาน	MO-F-007	IMR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การทบทวนของฝ่ายบริหาร</div>	รหัสเอกสาร : MO-P-003
	วันที่เริ่มใช้ : 04/08/64
	ครั้งที่แก้ไข : 02
	หน้าที่ : 03 / 05

Uncontrolled if print out

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การประชุมจะจัดให้มีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และอาจทบทวนเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็น เพื่อ
นำเสนอให้ผู้บริหารทราบถึงสถานะและแนวทางต่างๆ ในการบริหารระบบการจัดการต่างๆ ขององค์กร ทั้งนี้เพื่อให้
การดำเนินระบบเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพตามนโยบาย และวัตถุประสงค์/เป้าหมาย IMR.จะเป็นผู้กำหนด
วัน และวาระการประชุม โดยจะแจ้งต่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

5.2 บุคคลที่เข้าร่วมการประชุม คือ ระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป หรือบางกรณีอาจเชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
เพื่อนำเสนอข้อมูลที่สำคัญ

5.3 เรื่องและเอกสารที่ต้องนำเข้าที่ประชุม จะประกอบด้วย

ลำดับ	หัวข้อการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รายงานผลการดำเนินงานอันเนื่องมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว	- รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว - ใบมอบหมายงานที่ออกจากการประชุมครั้งที่แล้ว	- IMR. - ผู้รับมอบหมาย
2.	สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบาย และวัตถุประสงค์/เป้าหมาย (รายงานตัวชี้วัดสมรรถนะของกระบวนการ รวมถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง)	- รายงานวัตถุประสงค์และเป้าหมาย - ข้อมูล / บันทึกที่เกี่ยวข้อง	- IMR. - ผู้จัดการฝ่าย
3.	สรุปผลการตรวจประเมินภายใน และจากหน่วยงานภายนอก	- รายงานการตรวจประเมิน - สรุปใบ CAR. ที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมินภายในและภายนอก	- IMR.
4.	สรุปผลข้อร้องเรียนจากลูกค้า และหน่วยงานภายนอก (Complaint,ข้อร้องเรียน) ,การสื่อสารและให้คำปรึกษา	-รายงานสรุปและวิเคราะห์ Complaint -รายงานสรุปและวิเคราะห์ใบร้องเรียน	- IMR. -ผู้จัดการฝ่าย
5.	สรุปผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (NC)	- สรุปใบ NC ที่เกิดขึ้นในช่วงที่ผ่านมา	- IMR. - ผู้จัดการฝ่าย
6.	สรุปผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง (NCP)	- สรุปใบ NCP และการดำเนินการแก้ไข	- IMR. - ผู้จัดการฝ่าย
		- รายงานสรุปและวิเคราะห์ใบร้องเรียน	- ผู้จัดการฝ่าย
7.	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	- รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	- IMR. - ผู้จัดการฝ่าย

ระเบียบปฏิบัติ

การทบทวนของฝ่ายบริหาร

รหัสเอกสาร	: MO-P-003
วันที่เริ่มใช้	: 04/08/64
ครั้งที่แก้ไข	: 02
หน้าที่	: 04 / 05

Uncontrolled if print out

ลำดับ	หัวข้อการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม	ผู้รับผิดชอบ
8.	การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อระบบการบริหารงานแบบบูรณาการ <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง - การเปลี่ยนแปลงประเด็นภายใน/ภายนอกด้านสิ่งแวดล้อม - การเปลี่ยนแปลงของผู้คาดหวังของผู้สนใจ - การเปลี่ยนแปลงกฎหมายใหม่และข้อกำหนดอื่นๆ - การเปลี่ยนแปลง Significant - การเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงและโอกาส 	- เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	- IMR - ผู้จัดการฝ่าย
9.	ทบทวนนโยบายบูรณาการ และวัตถุประสงค์บูรณาการ	- เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- IMR. - ผู้รับ มอบหมาย
10.	ทบทวนเรื่องสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยความปลอดภัยขององค์กร	- ขอร้องเรียนในด้านสิ่งแวดล้อมและสุขอนามัยความปลอดภัย - เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- IMR. - ผู้รับ มอบหมาย
11.	ทบทวนเรื่องแผนการปฏิบัติการฉุกเฉินที่มีการปฏิบัติในองค์กร	- การซ่อมแผนฉุกเฉินประจำปี	- IMR. - ผู้รับ มอบหมาย
12.	ทบทวนเรื่องความสอดคล้องของการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย	- กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- IMR. - ผู้รับ มอบหมาย
13.	ผลของการเฝ้าติดตามและวัดสิ่งแวดล้อม	- รายงานการตรวจวัดสิ่งแวดล้อม	- IMR. - ผู้รับ มอบหมาย
14.	สมรรถนะของผู้ส่งมอบภายนอก	- สรุปผลการประเมินผู้ขาย	-IMR. -ผู้รับ มอบหมาย

Uncontrolled if print out

ลำดับ	หัวข้อการประชุม	เอกสารประกอบการประชุม	ผู้รับผิดชอบ
15.	ประสิทธิผลของมาตรการที่ได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสต่างๆ	- สรุปผลการประเมินความเสี่ยงและโอกาส	-IMR. -ผู้รับ มอบหมาย
16.	ความเพียงพอในทรัพยากร	- สรุปรายงานการจัดการทรัพยากร	-IMR. -ผู้รับ มอบหมาย
17.	โอกาสสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	- โอกาสสำหรับการปรับปรุง ข้อเสนอแนะ ที่เกี่ยวกับระบบบูรณาการ	- IMR. -ผู้รับ มอบหมาย

5.4 การประชุมจะต้องได้รับข้อสรุปที่แสดงผลการตัดสินใจใดๆ จากที่ประชุม และกรณีที่ประชุมมีมติกำหนด ผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา ให้ IMR. จัดทำใบมอบหมายงาน (MO-F-007) ส่งให้กับผู้รับผิดชอบ เพื่อติดตามการดำเนินงาน

5.5 IMR. จัดทำบันทึกการประชุมเสนอให้ประธานที่ประชุมลงนาม แล้วสำเนาแจกจ่ายผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อติดตาม กิจกรรมที่ต้องทำ

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00	15/11/59	ยกร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	08/08/60	แก้ไขหัวข้อที่ 2 ขอบเขต (Scope) ครอบคลุมมจ.สาลี คัลเลอร์ ,บจก.โพลีเมอร์ริท เอเชีย และ บจก.คอมโพสิต เอเชีย
02	04/08/64	แก้ไขหัวข้อที่ 5.1