



**BRANDEX**  
DIRECTORY

## QUALITY PROCEDURE

### ขั้นตอนการดำเนินงาน


เรื่อง

### การประชุมทบทวนระบบคุณภาพโดยฝ่ายบริหาร


รหัสเอกสาร : QP-QMR-01  
แก้ไขครั้งที่ : 00  
วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	อ.อ.อ.
ผู้พิจารณา	QMR	อ.อ.อ.
ผู้อนุมัติ	MD	อ.อ.อ.

**MASTER**

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การประชุมทบทวนระบบคุณภาพ โดยฝ่ายบริหาร</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-01</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021</p>	<p>หน้า 1 / 2</p>
---	---	--	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง																								
1	MD	<div>ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร</div> <div>↓</div>	ทำการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนระบบคุณภาพฝ่ายบริหาร โดยคัดเลือกฝ่ายบริหารในแต่ละสายงานและให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร																								
2	MD	<div>กำหนดความถี่ในการประชุม</div> <div>↓</div>	ทำการประชุมอย่างน้อยทุกๆ 1 ปี และสามารถทำการประชุม ได้กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน	-																								
3	QMR	<div>ทำการแจ้งวาระการประชุมและกำหนดการประชุม</div> <div>↓</div>	<p>แจ้งวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการก่อนล่วงหน้า การประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อเตรียมรายละเอียดการประชุมดังนี้</p> <table><tr><th>วาระการประชุม</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><td>1. ติดตามผลการประชุมครั้งก่อน</td><td>QMR</td></tr><tr><td>2. ผลการวิเคราะห์ห้วงจักร, ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</td><td>MD, QMR</td></tr><tr><td>3. ข้อร้องเรียนลูกค้า/การวัดความพึงพอใจลูกค้า/ความคาดหวังลูกค้า/ทรัพย์สินลูกค้า</td><td>SAL/MKT</td></tr><tr><td>4. ผลการดำเนินการกระบวนการ KPIและผลสัมฤทธิ์ของผลิตภัณฑ์</td><td>- ทุกหน่วยงาน PRO</td></tr><tr><td>5. ผลการปฏิบัติการแก้ไข CAR และการปฏิบัติการป้องกัน PAR</td><td>QMR</td></tr><tr><td>6. ผลการดำเนินการเกี่ยวกับความเสี่ยงและโอกาส</td><td>QMR</td></tr><tr><td>7. ผลการตรวจติดตามภายในและการตรวจติดตามจากภายนอก</td><td>QMR</td></tr><tr><td>8. - ผลการทบทวนทรัพยากรหน้าที่ความรับผิดชอบ, โครงสร้างพื้นฐาน, สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ทบทวนนโยบาย/วัตถุประสงค์คุณภาพ</td><td>บุคคล QMR</td></tr><tr><td>9. การวางแผนการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบคุณภาพ (4M)</td><td>QMR</td></tr><tr><td>10. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง</td><td>ทุกหน่วยงาน</td></tr><tr><td>11. อื่นๆ</td><td>ทุกหน่วยงาน</td></tr></table>	วาระการประชุม	ผู้รับผิดชอบ	1. ติดตามผลการประชุมครั้งก่อน	QMR	2. ผลการวิเคราะห์ห้วงจักร, ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	MD, QMR	3. ข้อร้องเรียนลูกค้า/การวัดความพึงพอใจลูกค้า/ความคาดหวังลูกค้า/ทรัพย์สินลูกค้า	SAL/MKT	4. ผลการดำเนินการกระบวนการ KPIและผลสัมฤทธิ์ของผลิตภัณฑ์	- ทุกหน่วยงาน PRO	5. ผลการปฏิบัติการแก้ไข CAR และการปฏิบัติการป้องกัน PAR	QMR	6. ผลการดำเนินการเกี่ยวกับความเสี่ยงและโอกาส	QMR	7. ผลการตรวจติดตามภายในและการตรวจติดตามจากภายนอก	QMR	8. - ผลการทบทวนทรัพยากรหน้าที่ความรับผิดชอบ, โครงสร้างพื้นฐาน, สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ทบทวนนโยบาย/วัตถุประสงค์คุณภาพ	บุคคล QMR	9. การวางแผนการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบคุณภาพ (4M)	QMR	10. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ทุกหน่วยงาน	11. อื่นๆ	ทุกหน่วยงาน	ใบแจ้งวาระการประชุม (FM-QMR-01/01)
วาระการประชุม	ผู้รับผิดชอบ																											
1. ติดตามผลการประชุมครั้งก่อน	QMR																											
2. ผลการวิเคราะห์ห้วงจักร, ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	MD, QMR																											
3. ข้อร้องเรียนลูกค้า/การวัดความพึงพอใจลูกค้า/ความคาดหวังลูกค้า/ทรัพย์สินลูกค้า	SAL/MKT																											
4. ผลการดำเนินการกระบวนการ KPIและผลสัมฤทธิ์ของผลิตภัณฑ์	- ทุกหน่วยงาน PRO																											
5. ผลการปฏิบัติการแก้ไข CAR และการปฏิบัติการป้องกัน PAR	QMR																											
6. ผลการดำเนินการเกี่ยวกับความเสี่ยงและโอกาส	QMR																											
7. ผลการตรวจติดตามภายในและการตรวจติดตามจากภายนอก	QMR																											
8. - ผลการทบทวนทรัพยากรหน้าที่ความรับผิดชอบ, โครงสร้างพื้นฐาน, สภาพแวดล้อมในการทำงาน - ทบทวนนโยบาย/วัตถุประสงค์คุณภาพ	บุคคล QMR																											
9. การวางแผนการเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อระบบคุณภาพ (4M)	QMR																											
10. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ทุกหน่วยงาน																											
11. อื่นๆ	ทุกหน่วยงาน																											

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การประชุมทบทวนระบบคุณภาพ โดยฝ่ายบริหาร</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-QMR-01</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021</p>	<p>หน้า 2 / 2</p>
---	---	--	-------------------

4	คณะกรรมการ	<div data-bbox="478 369 705 443" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมตามวาระ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ทำการประชุมตามวาระการประชุม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ / กำหนดแล้วเสร็จ ทุกวาระ (กรณีมีการมอบหมายงาน)</p> <p>อนึ่งในการสรุปการประชุมแต่ละวาระจะมุ่งเน้นในการปรับปรุงระบบคุณภาพ , ผลิตภัณฑ์, ความต้องการลูกค้า และปรับปรุงทรัพยากร</p>	<p>รายงานการประชุม (FM-QMR-01/02)</p>
5	QMR	<div data-bbox="446 676 718 833" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แจกจ่ายรายงานการประชุมและติดตามผลการประชุม         </div>	<p>จัดทำรายงานการประชุมและเสนอ MD อนุมัติพร้อมสำเนาแจกจ่ายให้กับคณะกรรมการทุกคน โดยทำการติดตามผลการประชุมตามที่ประชุมสรุปไว้ตามวาระ</p>	<p>รายงานการประชุม (FM-QMR-01/02)</p>