|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | MD | ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนฝ่ายบริหาร | ทำการประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนระบบคุณภาพฝ่ายบริหาร โดยคัดเลือกฝ่ายบริหารในแต่ละสายงานและให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน | ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร |
| 2 | MD | กำหนดความถี่ในการประชุม | ทำการประชุมอย่างน้อยทุกๆ 1 ปี และสามารถทำการประชุม ได้กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน | - |
| 3 | QMR | ทำการแจ้งวาระการประชุมและกำหนดการประชุม | แจ้งวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการก่อนล่วงหน้าการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อเตรียมรายละเอียดการประชุมดังนี้   |  |  | | --- | --- | | วาระการประชุม | ผู้รับผิดชอบ | | 1. ติดตามผลการประชุมครั้งก่อน | QMR | | 2. ผลการวิเคราะห์องค์กร, ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | MD, QMR | | 3. ข้อร้องเรียนลูกค้า/การวัดความพึง พอใจลูกค้า/ความคาดหวังลูกค้า/ทรัพย์สินลูกค้า | SAL/MKT | | 4. ผลการดำเนินกระบวนการ KPIและความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์ | - 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) |
| 4 | คณะกรรมการ | ประชุมตามวาระ | ทำการประชุมตามวาระการประชุมโดยกำหนดผู้รับผิดชอบ / กำหนดแล้วเสร็จ ทุกวาระ (กรณีมีการมอบหมายงาน)  อนึ่งในการสรุปการประชุมแต่ละวาระจะมุ้งเน้นในการปรับปรุงระบบคุณภาพ , ผลิตภัณฑ์, ความต้องการลูกค้าและปรับปรุงทรัพยากร | รายงานการประชุม  (FM-QMR-01/02) |
| 5 | QMR | แจกจ่ายรายงานการประชุมและติดตามผลการประชุม | จัดทำรายงานการประชุมและเสนอ MD อนุมัติพร้อมสำเนาแจกจ่ายให้กับคณะกรรมการทุกคน โดยทำการติดตามผลการประชุมตามที่ประชุมสรุปไว้ตามวาระ | รายงานการประชุม  (FM-QMR-01/02) |