



บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เรื่อง: การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	หน้า 1 ของ 2
รหัสเอกสาร: PM-GR-01	วันที่ประกาศใช้ : 7 กรกฎาคม 2563	แก้ไขครั้งที่: 17
จัดทำโดย:	ทบทวนโดย:	อนุมัติโดย:
ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	ผู้จัดการทั่วไป

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารทบทวนระบบบริหารต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเหมาะสมเพียงพอ และมีประสิทธิผล อย่างต่อเนื่อง

2. ขอบข่าย ใช้ทบทวนระบบบริหารต่าง ๆ

3. คำนิยาม -ไม่มี-

4. ผู้รับผิดชอบ ตัวแทนฝ่ายบริหารแต่งตั้ง ตัวแทน เพื่อดูแลระบบบริหารต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่ละระบบให้เกิดประสิทธิผล และมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดองค์ประชุมของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

คณะผู้เข้าร่วมประชุมการทบทวนโดยฝ่าย คือ คณะทำงานระบบบริหารต่างๆ บริหารตามคำสั่งแต่งตั้ง และผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน

5.2 กำหนดความถี่

กำหนดความถี่ในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร ไว้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยตัวแทนฝ่ายบริหารของแต่ละระบบ เป็นผู้จัดทำ แผนการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (FM-GR-01) และเสนอต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร พิจารณานุมัติ

5.3 เตรียมการประชุม

ตัวแทนฝ่ายบริหารของแต่ละระบบ จัดทำเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม โดยบันทึกลงในแบบแจ้งกำหนดการ และวาระการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (FM-GR-22) ทั้งนี้วาระการประชุมต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานนั้นๆ



บริษัท นอร์ทเทิร์น ฟู้ด คอมเพล็กซ์ จำกัด

หน้าที่ 2

- เอกสารประกอบการประชุม ตามที่กำหนดไว้ในวาระการประชุม

5.4 เชิญประชุม

ตัวแทนฝ่ายบริหารของแต่ละระบบ ทำการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนถึงกำหนดการประชุม เพื่อให้ส่งให้กับคณะผู้เข้าร่วมประชุมให้ทราบล่วงหน้า ตามช่องทางที่เหมาะสม ถึงวัน เวลา สถานที่ และหัวข้อที่ประชุมโดยใช้แบบแจ้งกำหนดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (FM-GR-22) หรือ ช่องทางที่เหมาะสม

5.5 ดำเนินการประชุม

ตัวแทนฝ่ายบริหารของแต่ละระบบ เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามวาระ โดยตัวแทนฝ่ายบริหาร จะมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเรื่องต่างๆ ตามมติที่ประชุม กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และวิธีการในการติดตามผล เพื่อให้การดำเนินงานตามระบบบริหารต่างๆ ให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5.6 จัดทำรายงานการประชุม

ตัวแทนฝ่ายบริหารของแต่ละระบบ จัดทำรายงานการประชุมลงใน บันทึกการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (FM-GR-02) ซึ่งเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในการพิจารณาในการประชุมให้นำมาแนบท้ายบันทึกการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (FM-GR-02) และเสนอต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร พิจารณานุมัติ

5.7 สื่อสารให้องค์ประชุมรับทราบ

ตัวแทนฝ่ายบริหารของแต่ละระบบ ส่งรายงานการประชุมให้กับคณะผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อลงนามรับทราบการสื่อสาร

5.8 ติดตามผลการประชุม

ตัวแทนฝ่ายบริหารเป็นผู้ติดตามเรื่องตามมติที่ที่ประชุมมอบหมายไว้ และนำมารายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป ถ้าการดำเนินการได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ให้พิจารณาขยายผลไปยังจุดอื่น ๆ ด้วย

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี-

7. บันทึกคุณภาพ

7.1 แผนการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (FM-GR-01)

7.2 บันทึกการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (FM-GR-02)

7.3 แบบแจ้งกำหนดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (FM-GR-22)