	<h1>Work Procedure</h1>	Doc. No. : DTI-00-G-TQM-WP-005	
	<h2>Management Review</h2> <h3>การทบทวนการบริหาร</h3>	Revision No. : 2	Pages : 2 / 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติตามระบบคุณภาพและระบบสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ โดยอ้างอิงจากข้อมูลหรือผลการดำเนินการที่ผ่านมาทั้งจากภายใน สทป. และภายนอก สทป.

2. ขอบเขต


ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ใช้กับกระบวนการจัดการในระบบคุณภาพและระบบสิ่งแวดล้อม

3. นิยาม/ คำย่อ

-

4. แผนผังกระบวนการ

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
4.1	ผอ.ส่วน TQM	เรียกประชุมทบทวนการบริหารทุกปีหรือประชุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม	ทุกปี	
4.2	MR / ส่วนบริหารคุณภาพโดยรวม	แจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในที่ประชุม		ใบแจ้งประชุมทบทวนการบริหาร
4.3	ส่วนงานที่เข้าร่วมประชุม	จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดของการประชุมทบทวนการบริหาร		
	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	รวบรวมเอกสารจากส่วนงานที่เข้าร่วมประชุม ก่อนการประชุม		
4.4	MR	ดำเนินการประชุม		
	งานบริหารคุณภาพโดยรวม	บันทึกรายละเอียดการประชุมลงใน "บันทึกการประชุมทบทวนการบริหาร"		บันทึกการประชุมทบทวนการบริหาร
4.5	ส่วนงานที่เข้าร่วมประชุม	นำข้อสรุปและผลจากการประชุมไปปฏิบัติ		

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TQM-WP-005	
	Management Review การทบทวนการบริหาร	Revision No. : 2	Pages : 3 / 5

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

5.1 ผอ.ส่วนบริหารคุณภาพโดยรวม เรียกประชุมทบทวนการบริหารทุกปีหรือประชุมเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยผอ.สทป.เป็นประธานในที่ประชุม

5.2 MR หรือส่วนบริหารคุณภาพโดยรวมทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูล เพื่อนำเสนอในที่ประชุมโดยกำหนดรายละเอียดของข้อมูลที่สำคัญพร้อมทั้งผู้รับผิดชอบลงในแบบฟอร์ม “ใบแจ้งประชุมทบทวนการบริหาร”

รายละเอียดของการประชุมทบทวนการบริหารจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

การประชุมทบทวนการบริหารระบบคุณภาพ

5.2.1 ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ประชุมครั้งก่อน

5.2.2 การบรรลุตามนโยบายคุณภาพ และเป้าหมายคุณภาพที่กำหนด รวมถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง

5.2.3 ผลจากการตรวจติดตามระบบคุณภาพทั้งจากภายในองค์กรและจากหน่วยงานภายนอก

5.2.4 การทบทวนข้อร้องเรียน การพิจารณาความต้องการและระดับความพึงพอใจของลูกค้า

5.2.5 ประสิทธิภาพของระบบ และความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์ โดยสรุปจากการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

5.2.6 ผลของปฏิบัติการแก้ไขและผลของปฏิบัติการป้องกัน

5.2.7 ความเหมาะสมของระบบคุณภาพในสภาวะปัจจุบันรวมถึงการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่มี

ผลกระทบต่อระบบคุณภาพ

5.2.8 ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อการพัฒนาคุณภาพ

5.2.9 อื่นๆ (ถ้ามี)

การประชุมทบทวนการบริหารระบบสิ่งแวดล้อม

5.2.10 ติดตามผลการประชุมทบทวนการบริหารด้านสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ผ่านมา


5.2.11 การประเมินโอกาสในการปรับปรุง และความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม รวมถึงนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

5.2.12 ผลจากการตรวจติดตามระบบสิ่งแวดล้อมภายใน การประเมินความสอดคล้องกับข้อกำหนดและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5.2.13 การสื่อสารจากภายนอก สทป. รวมถึงข้อร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อม

5.2.14 ประสิทธิภาพด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร

5.2.15 การประเมินวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TQM-WP-005	
	Management Review การทบทวนการบริหาร	Revision No. : 2	Pages : 4 / 5

5.2.16 สถานะของการแก้ไขและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม

5.2.17 การเปลี่ยนแปลงใดๆ รวมถึงการพัฒนาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

5.2.18 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อการปรับปรุงด้านสิ่งแวดล้อม

5.3 แต่ละส่วนงานที่ต้องจัดเตรียมรายละเอียดในการประชุมต้องจัดเตรียมข้อมูลล่วงหน้าอย่างเพียงพอและหารือร่วมกับส่วนบริหารคุณภาพโดยรวม แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเตรียมข้อมูลทั้งหมดเป็นเอกสารประกอบการประชุม

5.4 MR เป็นผู้ดำเนินการประชุมซึ่งรายละเอียดและข้อสรุปของหัวข้อที่กล่าวไว้ทั้งหมดในข้อ 5.2 จะต้องบันทึกลงใน “บันทึกการประชุมทบทวนการบริหาร” รวมถึงรายละเอียดเพิ่มเติมอีก 3 หัวข้อคือ

ผลจากการประชุมทบทวนระบบคุณภาพ

5.4.1 การปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบคุณภาพและกระบวนการ


5.4.2 การปรับปรุงผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของลูกค้า

5.4.3 ทรัพยากรที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม

ผลจากการประชุมทบทวนระบบสิ่งแวดล้อม

5.4.4 การตัดสินใจและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงนโยบายสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย และประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับความมุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

5.5 แต่ละส่วนงานมีหน้าที่นำผลจากการประชุมไปปฏิบัติใช้ โดยดำเนินการตามมติที่ประชุมให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดย ผอ. ส่วนบริหารคุณภาพโดยรวมสามารถเรียกประชุมเพิ่มเติมในแต่ละเฉพาะเรื่องได้ตามความจำเป็นของปัญหา

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-TQM-WP-005	
	Management Review การทบทวนการบริหาร	Revision No. : 2	Pages : 5 / 5

6. บันทึก

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการเก็บรักษา
DTI-00-G-TQM-FM-013	ใบแจ้งประชุมทบทวนการบริหาร	จนท.ควบคุมเอกสาร	5 ปี
DTI-00-G-TQM-FM-014	บันทึกการประชุมทบทวนการบริหาร	จนท.ควบคุมเอกสาร	5 ปี

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ขั้นตอนการตรวจติดตามภายในระบบ ISO DTI-00-G-TQM-WP-004
- 7.2 ขั้นตอนปฏิบัติการป้องกัน DTI-00-G-TQM-WP-002
- 7.3 ขั้นตอนปฏิบัติการแก้ไข DTI-00-G-TQM-WP-003

8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-