	ระเบียบปฏิบัติ การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-09	1
		23 กรกฎาคม 2561	1/2

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบประกันคุณภาพของสำนัก ยังคงมีความเหมาะสม และมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง และเพื่อนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงหรือการปรับปรุงที่จำเป็น

2. ขอบข่าย

ใช้สำหรับการทบทวนระบบบริหารคุณภาพ ของสำนัก

3. เอกสารอ้างอิง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร
1	QM-ITDI-9001	คู่มือคุณภาพ
2	QP-ITDI-9001-05	การควบคุมผลลัพธ์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
3	-	รายงานการประชุมการทบทวนการบริหาร

4. ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการด้านคุณภาพ วางแผน ประสานงานจัดการประชุมทบทวนประจำปี

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การกำหนดตามช่วงเวลา

ช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกิจกรรมระบบคุณภาพ โดยช่วงเวลาในการประชุม ควร ดำเนินงานหลังจากมีรายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพภายใน การตรวจประเมินโดยหน่วยงานภายนอก การ ประเมินข้อมูลจากผู้ให้บริการ และควรประชุมก่อนถึงรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสำหรับปีต่อไป เพื่อนำผล จากการทบทวนไปจัดทำแผนปฏิบัติการด้วย


5.2 การเตรียมการประชุม

5.2.1 ผู้จัดการด้านคุณภาพ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลเนื้อหาตามวาระการประชุมทบทวนการบริหารระบบคุณภาพ ส่งให้ห้องประชุมและผู้เกี่ยวข้อง

5.2.2 ประสานกับผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุม

5.3. ผู้จัดการด้านคุณภาพ รับผิดชอบนำเสนอ เนื้อหาในวาระการประชุม

- สถานะของการดำเนินการจากการทบทวนในครั้งที่ผ่านมา
- ประเด็นการเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
- ข้อมูลสมรรถนะและประสิทธิผลระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงแนวโน้มข้อมูลจาก
 - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และ ข้อมูลตอบกลับจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
 - ขอบเขตที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ
 - สมรรถนะของกระบวนการ และความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ
 - ความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และการปฏิบัติการแก้ไข
 - ผลจากการเฝ้าติดตามและตรวจวัด
 - ผลการตรวจติดตาม
 - สมรรถนะของของผู้ให้บริการภายนอก

	ระเบียบปฏิบัติ การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-09	1
		23 กรกฎาคม 2561	2/2

d) ความเพียงพอของทรัพยากร

e) ประสิทธิภาพการดำเนินการเพื่อระบุความเสี่ยงและโอกาส

f) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

หากหัวข้อใดที่กำหนด ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะนำมาเข้าประชุม ให้ระบุในรายงานการประชุมว่าหัวข้อดังกล่าวไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะประชุมในการประชุมคราวนั้น

การประชุมจะเน้นที่การกำหนดมาตรการแก้ไขที่สาเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน และความจำเป็นเรื่องทรัพยากรเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงระบบประกันคุณภาพ และกำหนดผู้รับผิดชอบรวมทั้งระยะเวลาแล้วเสร็จที่เหมาะสม

ผู้จัดการด้านคุณภาพกำหนดให้เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ในการประชุมกรรมการบริหาร จะเป็นผู้จัดบันทึกและจัดทำ รายงานการประชุมการทบทวนการบริหาร แจงเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบในรูปแบบเอกสาร และเผยแพร่ด้านอื่นตามความเหมาะสม เช่น ดิบบอร์ดของหน่วยงาน รายงานในอินทราเน็ต เป็นต้นไป

5.4. การติดตามผลการทบทวน

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นหากมีการกำหนดมาตรการให้แก้ไข ให้ผู้จัดการด้านคุณภาพทำหน้าที่ แจงผลการทบทวนกับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และมีการติดตามผล โดยวิธีการ QP-ITDI-9001-05 การควบคุมผลลัพธ์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด