คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	
	ชื่อ การทบทวนฝ่ายบริหาร	
	รหัสเอกสาร : PD-DO-07	**แก้ไขครั้งที่** : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	**หน้า** : 1/5

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ-นามสกุล	นายณรงค์ พูลแก้ว	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล	ผศ.ดร.นรงค์ ฉิมพาลี
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	คณบดี
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 63	1 เมย 63

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การทบทวนของผู้บริหารในระบบบริหารคุณภาพดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลให้ระบบการจัดการตามระบบมาตรฐานสากล และระบบอื่นที่เกี่ยวข้องขององค์กรธำรงรักษาไว้ได้อย่างต่อเนื่อง และเกิดประสิทธิผล

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

3. นิยาม

ไม่มี

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 คณบดี คณะวิทยาศาสตร์ รับผิดชอบ เป็นประธานในที่ประชุม

4.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบ การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร และบันทึกรายงานการประชุม

4.3 หัวหน้างาน รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุม และรายงานตามวาระการประชุมที่ได้รับมอบหมาย

5. ระเบียบการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำแผนการประชุมทบทวนประจำปี

5.1.1 ตัวแทนฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณากำหนดวันเวลาการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร ตามความถี่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แต่อาจกำหนดให้มีการประชุมขึ้นก่อนหน้าได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1) ปริมาณการร้องเรียนของลูกค้าด้านคุณภาพ

2) เกิดปัญหา/ข้อบกพร่องด้านคุณภาพ หรือมีความเสี่ยงในระบบคุณภาพหรือมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

3) เกิดปัญหา/ข้อบกพร่องขัดต่อกฎหมาย หรือส่งผลกระทบต่อบริษัทอย่างรุนแรง ส่งฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติแผนงานประจำปี แล้วทำการสื่อสารให้ทุกฝ่ายงานทราบ

5.2 การเตรียมการประชุมทบทวนประจำปี

5.2.1 ตัวแทนฝ่ายบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดวัน เวลาที่จะจัดประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งเชิญประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อให้ทราบกำหนดการและวาระการประชุมผู้ทำหน้าที่ในการนำเสนอข้อมูลในแต่ละวาระการประชุมที่รับผิดชอบ ต้องรวบรวม และจัดทำ

ข้อมูล รวมถึง Action plan ในการปรับปรุงแก้ไขของงาน/ เป้าหมายที่ไม่ได้ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมทบทวนตามวาระประชุมที่รับผิดชอบและนำส่งข้อมูลที่จัดทำเสร็จให้ผู้รับผิดชอบจัดประชุม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน โดยวาระการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารกำหนดวาระการประชุม และผู้รับผิดชอบจัดเตรียมข้อมูลในแต่ละวาระการประชุมไว้ดังนี้

หัวข้อการประชุม
หัวข้อที่ 1 : เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
หัวข้อที่ 2 : ติดตามความคืบหน้าและผลการดำเนินงานจากการประชุมครั้งก่อน
หัวข้อที่ 3 : ทบทวนนโยบายคุณภาพ
หัวข้อที่ 4 : ทบทวนการเปลี่ยนแปลงของประเด็นภายนอกและภายใน ที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงบริบทขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารคุณภาพ
หัวข้อที่ 5 : ข้อมูลสมรรถนะและประสิทธิผลของระบบการบริหารคุณภาพ รวมถึงแนวโน้มใน 5.1 ความพึงพอใจลูกค้าและข้อมูลย้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ 5.2 ผลของการเฝ้าระวังติดตามและการตรวจวัดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ 5.3 ข้อร้องเรียนที่ได้รับด้านการให้บริการ และการปฏิบัติแก้ไข 5.4 ความไม่สอดคล้องและการปฏิบัติการแก้ไข (CAR) 5.5 ผลของการตรวจประเมินทั้ง Internal and External Audit และการปฏิบัติแก้ไข 5.6 สมรรถนะของผู้ส่งมอบภายนอก
หัวข้อที่ 6 : ความเพียงพอของทรัพยากร
หัวข้อที่ 7 : ประสิทธิผลของกิจกรรมที่ได้กระทำในการดำเนินการกับความเสี่ยงและโอกาสต่างๆ
หัวข้อที่ 8 : โอกาสในการปรับปรุง

5.3 ดำเนินการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารตามกำหนด

5.3.1 ประธานที่ประชุม, สมาชิกที่ประชุม, ผู้นำเสนอ เข้าประชุมทบทวนตามกำหนดการในหนังสือเชิญประชุม

5.3.2 นำเสนอรายงานประชุมในวาระที่รับผิดชอบ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในที่ประชุมรับทราบ ตามวาระที่ได้รับมอบหมาย

5.3.3 ประธานในที่ประชุม และ/หรือสมาชิกที่ประชุม ร่วมพิจารณาผลการดำเนินงาน หากผลการนำเสนอในแต่ละวาระมีเป้าหมาย และ/หรือดัชนีชี้วัด (KPI) และ/หรือรายงานที่นำเข้าเสนอในแต่ละวาระประชุม (Review Input) ที่กำหนดไว้ไม่เป็นผล หรือ แผนงานไม่เพียงพอ ต้องร่วมพิจารณาตัดสินใจ และดำเนินการดังนี้

1) โอกาสในการปรับปรุงระบบบริหารคุณภาพ

2) ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารคุณภาพ

3) การจัดหา/ จัดสรร/ สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในข้อ 1) และ 2) เกิดประสิทธิผลได้อย่างต่อเนื่อง

5.4 สรุปบันทึกการประชุมทบทวน

5.4.1 ผู้รับผิดชอบจัดประชุม หรือผู้ได้รับมอบหมาย บันทึกผลการประชุมทบทวนในแต่ละวาระโดยหัวข้อที่ต้องกำหนดในเอกสารบันทึกการประชุม กำหนดให้ต้องมีหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

หัวข้อที่ผู้รับผิดชอบจัดประชุม หรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องรวบรวม และสรุปผลการประชุมทบทวน

1) เรื่องที่ประชุม

2) ประธานที่ประชุมทบทวน, รายชื่อผู้เข้า-ไม่เข้าร่วมประชุม, วันที่ประชุมทบทวน, สถานที่ - เวลาประชุม, ชื่อผู้บันทึกประชุม

3) ผลลัพธ์ของการประชุมทบทวน (Review Output) ที่ได้จากการประชุมทบทวนในแต่ละวาระประชุม

5.4.2 ผู้รับผิดชอบจัดประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอบันทึกผลการประชุมทบทวนให้ประธานที่ประชุม และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับรองประชุม

5.4.3 ผู้รับผิดชอบจัดประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจกจ่ายสำเนาบันทึกประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บบันทึกการประชุม (ต้นฉบับ) ให้จัดเก็บตามระเบียบปฏิบัติ

5.4.4 ปรับปรุงแก้ไขงานที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้รับผิดชอบจัดประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สรุป และรวบรวมงานที่ประธานที่ประชุม และ/หรือสมาชิกที่ประชุม ได้มอบหมายให้ดำเนินการ

- ผู้รับผิดชอบจัดประชุม หรือผู้ที่ได้รับหมาย ต้องแจ้งและแจกจ่ายงานที่สรุปให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปรับปรุงแก้ไขแต่ละท่าน เพื่อดำเนินการ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายปรับปรุงแก้ไข เมื่อได้รับทราบสรุปงานที่ได้รับมอบหมายให้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ดำเนินการต่อดังนี้

1) จัดทำ Action Plan และกำหนดระยะเวลาในการปรับปรุงแก้ไข และแจ้ง/ ส่งสำเนา Action ให้ผู้รับผิดชอบจัดประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อใช้ติดตามผล

2) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม Action Plan และติดตามความคืบหน้าให้กำหนดแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่เหมาะสม

3) ผู้รับผิดชอบจัดประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขงานที่ได้มอบหมายในแต่ละเรื่อง ตามกำหนดแล้วเสร็จใน Action Plan และจัดเก็บบันทึกผลการติดตามงาน ตามระเบียบปฏิบัติ

4) ผู้ที่ได้รับมอบหมายปรับปรุงแก้ไข ต้องรายงานสรุปผลการปรับปรุงแก้ไข ในการประชุมครั้งต่อไป

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 บันทึกคุณภาพ

รหัสเอกสาร	รายชื่อ	ระยะเวลาในการเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-DO-10	รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	3 ปี	QMR	เรียงตามวันที่เก็บเข้าแฟ้ม	QMR