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

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าระบบประกันคุณภาพของสำนัก ยังคงมีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง 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 ประชุมทบทวนประจำปี

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การกำหนดตามช่วงเวลา

ช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกิจกรรมระบบคุณภาพ โดยช่วงเวลาในการประชุม ควรดำเนินงานหลังจากมีรายงานเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพภายใน การตรวจประเมินโดยหน่วยงานภายนอก การประเมินข้อมูลจากผู้ให้บริการ และควรประชุมก่อนถึงรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสำหรับปีต่อไป เพื่อนำผลจากการทบทวนไปจัดทำแผนปฏิบัติการด้วย

5.2 การเตรียมการประชุม

5.2.1 ผู้จัดการด้านคุณภาพ เป็นผู้กล่าวรายงานข้อมูลเนื้อหาตามวาระการประชุมทบทวนการบริหารระบบคุณภาพ

5.2.2 ผู้ประสานงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุมในการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุมและส่งให้ห้องประชุมและผู้เกี่ยวข้อง


5.3 ผู้จัดการด้านคุณภาพ รับผิดชอบนำเสนอ เนื้อหาในวาระการประชุม

a) สถานะของการดำเนินการจากการทบทวนในครั้งที่ผ่านมา

b) ประเด็นการเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ

c) ข้อมูลสมรรถนะและประสิทธิภาพระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงแนวโน้มข้อมูลจาก

- 1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และ ข้อมูลตอบกลับจาก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
- 2) ขอบเขตที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ด้านคุณภาพ
- 3) สมรรถนะของกระบวนการ และความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ
- 4) ความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และการปฏิบัติการแก้ไข
- 5) ผลจากการเฝ้าติดตามและตรวจวัด
- 6) ผลการตรวจติดตาม

	ระเบียบปฏิบัติ การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	รหัส :	แก้ไขครั้งที่ :
		เริ่มใช้วันที่ :	หน้าที่ :
		QP-ITDI-9001-09	2
		20 ธันวาคม 2561	2/2

7) สมรรถนะของผู้ให้บริการภายนอก

- d) ความเพียงพอของทรัพยากร
- e) ประสิทธิภาพการดำเนินการเพื่อระบุความเสี่ยงและโอกาส
- f) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

หากหัวข้อใดที่กำหนด ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะนำมาเข้าประชุม ให้ระบุในรายงานการประชุมว่าหัวข้อดังกล่าว ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะประชุมในการประชุมคราวนั้น

การประชุมจะเน้นที่การกำหนดมาตรการแก้ไขที่สาเหตุ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ การปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน และความจำเป็นเรื่องทรัพยากรเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงระบบประกันคุณภาพ และกำหนดผู้รับผิดชอบรวมทั้งระยะเวลาแล้วเสร็จที่เหมาะสม

ผู้จัดการด้านคุณภาพกำหนดให้ผู้ประสานงานหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) ในการประชุมการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร จะเป็นผู้จัดทำและจัดบันทึก รายงานการประชุมการทบทวนการบริหาร แจงเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบในรูปเอกสาร/ทางอื่นๆ และเผยแพร่ด้านอื่นตามความเหมาะสม เช่น ดิจบอร์ดของหน่วยงาน รายงานในอินเทอร์เน็ต เป็นต้นไป

5.4 การติดตามผลการทบทวน

หลังจากการประชุมเสร็จสิ้นหากมีการกำหนดมาตรการให้แก้ไข ให้ผู้ประสานงานหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) แจงผลการทบทวนกับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และมีการติดตามผล โดยวิธีการ QP-ITDI-9001-05 การควบคุมผลลัพธ์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด