



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การประชุมทบทวน  
โดยฝ่ายบริหาร



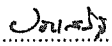
หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-10

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 1 | 7

Blank area for content.

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ..... (นางสาวนวลลักษณ์ แสงสีดา) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	 ..... (นายสมบูรณ์ รักษ์วงศ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 ..... (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การประชุมทบทวน</b> <b>โดยฝ่ายบริหาร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2   7

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดวิธีการและผู้รับผิดชอบในการทบทวนความเหมาะสมของระบบคุณภาพ และประสิทธิผลของการนำไปปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างน้อยทุก 12 เดือน

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการทบทวนความเหมาะสม ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามข้อกำหนด

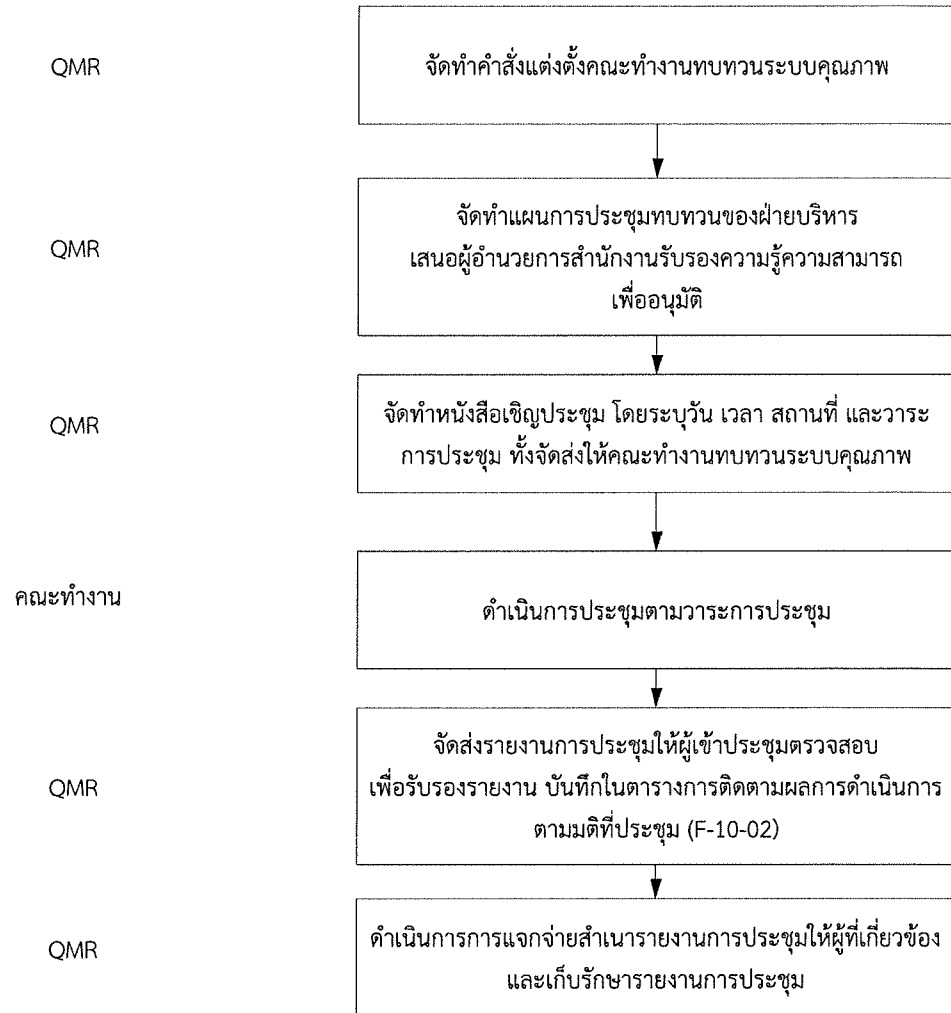
### 3. นิยาม


- 3.1 QMR (Quality Management Representative) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.2 คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานทบทวนระบบคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฝีมือแรงงาน และ QMR ทำหน้าที่คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงาน ทั้งนี้สามารถแต่งตั้งเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การประชุมทบทวน</b> <b>โดยฝ่ายบริหาร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3   7

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร




	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การประชุมทบทวน</b> <b>โดยฝ่ายบริหาร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4   7

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. QMR	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน ทบทวนระบบ คุณภาพ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนระบบ คุณภาพ และนำเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน เพื่อลงนามแต่งตั้งคณะทำงานทบทวน ระบบคุณภาพ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน ทบทวนระบบ คุณภาพ
2. QMR	จัดทำแผนการ ประชุมทบทวนโดย ฝ่ายบริหาร เสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานรับรอง ความรู้ ความสามารถเพื่อ อนุมัติ	จัดทำแผนการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (F-10-01) โดยมีความถี่อย่างน้อยทุก 12 เดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถเพื่ออนุมัติ ซึ่งกำหนดให้มีการ ประชุมภายหลังจากที่ดำเนินการตรวจประเมิน ภายในและการตรวจประกันคุณภาพแล้วเสร็จ หมายเหตุ: ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการ จัดการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหารเป็นการ เร่งด่วน (ประชุมนอกแผน) ให้ QMR ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 3 – 6	F-10-01
3. QMR	จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ และวาระการ ประชุม จัดส่งให้ คณะทำงาน ทบทวนระบบ คุณภาพ	จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุ วัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม จัดส่งให้ คณะทำงานทบทวนระบบคุณภาพก่อนการ ประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ ให้ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตาม วาระการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม	หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบ การประชุม
4. คณะทำงาน	ดำเนินการประชุม ตามวาระการ ประชุม	ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ซึ่ง ประกอบด้วย (1) ผลการตรวจประเมินภายใน	เอกสารประกอบ การประชุม

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การประชุมทบทวน</b> <b>โดยฝ่ายบริหาร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5   7


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>(2) ผลการตรวจประเมินภายนอก (ถ้ามี) กรณีขอรับการรับรองจากหน่วยรับรองระบบงาน</p> <p>(3) ผลการการประเมินระบบประกันคุณภาพ</p> <p>(4) ข้อมูลตอบกลับจากผู้ยื่นคำขอ ผู้เข้ารับการประเมิน ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับความสอดคล้องตามมาตรฐานสากลนี้</p> <p>(5) การบริหารความเสี่ยงต่อความเป็นกลาง</p> <p>(6) สถานะของการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน</p> <p>(7) การติดตามผลจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งก่อน (ถ้ามี)</p> <p>(8) การบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(9) การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบประกันคุณภาพและการรับรองความรู้ความสามารถ</p> <p>(10) ข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน</p> <p>(11) การปรับปรุงบริการ กระบวนการทำงาน ระบบคุณภาพ และทรัพยากรที่จำเป็นเพิ่มเติม เมื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว คณะทำงานต้องสรุปผลหรือมติการประชุมให้ครอบคลุมในเรื่องต่างๆ เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านคุณภาพ ซึ่งรวมถึงการปรับปรุงบริการ กระบวนการทำงาน ระบบประกันคุณภาพ และทรัพยากรที่จำเป็นเพิ่มเติม เป็นต้น</p>	

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การประชุมทบทวน</b> <b>โดยฝ่ายบริหาร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6   7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
5. QMR	จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบเพื่อรับรองรายงานบันทึกในตารางการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม (F-10-02)	จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบเพื่อรับรองรายงาน ภายใน 1 เดือน และติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุมที่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นระยะโดยบันทึกในตารางการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม (F-10-02)	F-10-02
6. QMR	ดำเนินการแจกจ่ายสำเนารายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและเก็บรักษา	ดำเนินการแจกจ่ายสำเนารายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเก็บรักษา	สำเนารายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

## 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนระบบคุณภาพ
- 5.2 แผนการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (F-10-01)
- 5.3 หนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
- 5.4 รายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร
- 5.5 ตารางการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม (F-10-02)

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การประชุมทบทวน</b> <b>โดยฝ่ายบริหาร</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7   7

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานทบทวน ระบบคุณภาพ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ ก่อนหลัง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 5 ปี	QMR
-	หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการ ประชุม				
-	รายงานการประชุม ทบทวนของฝ่าย บริหาร				
F-10-01	แผนการประชุม ทบทวนของฝ่าย บริหาร				
F-10-02	ตารางการติดตามผล การดำเนินการตาม มติที่ประชุม				

