

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-415-01
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	2/4
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	4 มกราคม 2565
ชื่อเรื่อง	การทบทวนการบริหาร		

<p>1. วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการจัดการของห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ยังเหมาะสมและมีประสิทธิผล รวมถึงการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับ นโยบายระบบการจัดการ</p> <p>2. ขอบเขต</p> <p>ใช้สำหรับการทบทวนระบบการจัดการของห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ดำเนินงานตามมาตรฐานระบบการจัดการ</p> <p>3. เอกสารอ้างอิง</p> <p>3.1 คู่มือคุณภาพ(M-17025) ข้อที่ 8.9 เรื่อง การทบทวนการบริหาร</p> <p>3.2 คู่มือระบบการจัดการ(M-65028) ข้อที่ 9.3 เรื่อง การทบทวนการจัดการ</p> <p>3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน(P-411-01) เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข</p> <p>4. คำนิยาม</p> <p>4.1 ผู้แทนฝ่ายบริหาร หมายถึง พนักงานคนหนึ่งที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนฝ่ายบริหารด้านจัดทำระบบการจัดการ เช่น ผู้จัดการคุณภาพ(QM) หรือ ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย(OH&SMR) เป็นต้น</p> <p>5. ความรับผิดชอบ</p> <p>5.1 ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รับผิดชอบเป็นประธานที่ประชุมการทบทวนระบบบริหาร และพิจารณาการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม</p> <p>5.2 ผู้แทนฝ่ายบริหาร รับผิดชอบจัดทำกำหนดการประชุม จัดเตรียมข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการประชุมและควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามวาระการประชุม เพื่อให้มั่นใจว่ามีการพิจารณาทบทวนถึงกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดที่กำหนดไว้ในวาระการประชุม และพิจารณาทบทวนรายงานการประชุม</p> <p>5.3 หัวหน้างานธุรการและบริหารทั่วไป รับผิดชอบเตรียมความพร้อมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม</p> <p>6. ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>6.1 ผู้แทนฝ่ายบริหาร กำหนดวัน เวลา สถานที่ การจัดประชุมเพื่อทบทวนระบบบริหารตามระบบการจัดการของห้องปฏิบัติการโดยกำหนดให้มีการประชุมเป็นประจำทุกๆ 12 เดือน หรือมากกว่านั้นในกรณีที่จำเป็นเช่น มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร นโยบายและวัตถุประสงค์ เป็นต้น</p> <p>6.2 องค์กรประชุมการทบทวนการบริหาร จะประกอบด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบการจัดการ(IMS) และ/หรือ ผู้บริหารห้องปฏิบัติการและ/หรือ คณะกรรมการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่ได้รับแต่งตั้งและ/หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบการจัดการ โดยมีผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นประธานในการประชุม</p>

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-415-01
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	3/4
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	4 มกราคม 2565
ชื่อเรื่อง	การทบทวนการบริหาร		

- 6.3 ผู้แทนฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานธุรการและบริหารทั่วไป จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมลงใน FM-415-01-07(แบบระเบียบวาระการประชุม)และเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งต้องประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย
- การเปลี่ยนแปลงในประเด็นภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ
 - การบรรลุวัตถุประสงค์
 - ความเหมาะสมของนโยบายและขั้นตอนการดำเนินงาน ระบบเอกสาร ต่าง ๆ
 - สถานะของการกระทำจากการทบทวนการบริหารงานก่อนหน้า
 - ผลที่ได้จากการตรวจติดตามคุณภาพภายในก่อนหน้า
 - การปฏิบัติการแก้ไขต่าง ๆ
 - การตรวจประเมินโดยหน่วยงานจากภายนอก
 - การเปลี่ยนแปลงปริมาณและประเภทของงาน
 - ผลสะท้อนกลับจากผู้ขอรับบริการและพนักงาน
 - ข้อร้องเรียน
 - ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
 - ความเพียงพอของทรัพยากร
 - ผลการระบุความเสี่ยง ทบทวนประสิทธิผลของปฏิบัติการ เพื่อจัดการความเสี่ยงและโอกาสที่ระบุในช่วงวางแผน
 - ผลจากการเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการหรือการทดสอบความชำนาญ
 - ปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เช่น กิจกรรมการควบคุมคุณภาพ และการฝึกอบรมพนักงาน
- 6.4 ผู้แทนฝ่ายบริหาร และหัวหน้างานธุรการและบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกการแจ้งกำหนดการประชุมโดยระบุวัน เวลาและสถานที่ประชุมตลอดจนวาระการประชุมให้แก่ผู้เข้าประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ โดยใช้ FM-415-01-01(ใบนัดหมายการประชุมทบทวนระบบบริหาร)และ FM-415-01-04(สำเนาแจ้งท้าย)
- 6.5 ผู้เข้าประชุมต้องจัดเตรียมข้อมูลที่จะต้องนำเสนอที่ประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ และ ผู้แทนฝ่ายบริหาร ต้องติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง จากมติการประชุมทบทวนระบบบริหารครั้งที่ผ่านมา เพื่อนำเสนอในที่ประชุมทบทวน ระบบบริหารครั้งต่อไป
- 6.6 ผู้เข้าประชุม ลงชื่อเข้าประชุมใน FM-415-01-05(รายชื่อผู้เข้าประชุม) เมื่อถึงกำหนดเวลาการประชุม ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำหน้าที่เป็นประธานการประชุม ผู้แทนฝ่ายบริหาร เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามวาระที่กำหนด และหัวหน้างานธุรการและบริหารทั่วไป ทำหน้าที่บันทึกการประชุม
- 6.7 ผู้เข้าประชุมนำเสนอข้อมูล ข้อคิดเห็น ร่วมตัดสินใจหรือลงมติ(ถ้าจำเป็น) ในกรณีที่ต้องมีการดำเนินการเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ผู้เข้าประชุมอาจตั้งเป็นคำถาม ดังนี้
- 6.7.1 ระบบที่เป็นอยู่ยังเหมาะสมกับกิจกรรมต่างๆที่ดำเนินอยู่หรือไม่
 - 6.7.1 ระบบที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่
 - 6.7.2 ระบบที่ใช้อยู่สามารถได้รับการพิจารณาพัฒนาให้ดีขึ้นหรือไม่
 - 6.7.3 เป็นต้น
- 6.8 หัวหน้างานธุรการและบริหารทั่วไป เป็นผู้บันทึกรายละเอียดของการประชุมทั้งหมด รวมทั้งมติของที่ประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติการที่ต้องดำเนินการแก้ไขต่อระบุชื่อบุคคลที่รับผิดชอบในการดำเนินการนั้นๆและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

	ห้องปฏิบัติการ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	หมายเลขเอกสาร	P-415-01
		แก้ไขครั้งที่	3
		หน้าที่	4/4
ชื่อเอกสาร	ขั้นตอนการดำเนินงาน(Procedure)	วันที่บังคับใช้	4 มกราคม 2565
ชื่อเรื่อง	การทบทวนการบริหาร		

- 6.9 หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมแล้ว หัวหน้างานธุรการและบริหารทั่วไป ต้องจัดทำรายงานการประชุมลงใน FM-415-01-02(ใบรายงานการประชุมทบทวนระบบบริหาร) ลงนาม แล้วนำเสนอ ผู้แทนฝ่ายบริหาร ตรวจสอบรายงานการประชุมและลงนาม
- 6.10 หัวหน้างานธุรการและบริหารทั่วไป จัดทำบันทึกแบบตอบรับรองรายงานการประชุม(FM-415-01-06) พร้อมจัดส่งรายงานการประชุมทบทวนการบริหารให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ทราบมติที่ประชุมและจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- 6.11 หลังการประชุมฯ ผู้เข้าประชุมดำเนินการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบตามมติที่ประชุมทบทวนระบบบริหารเสร็จเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน FM-415-01-03(บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน) ลงนาม แล้วส่งให้ ผู้แทนฝ่ายบริหาร รับทราบ
- 6.12 ในกรณีมีมติของที่ประชุมเกี่ยวกับการปฏิบัติการแก้ไขที่ต้องดำเนินการแก้ไข และพบเป็นข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย(ผู้แทนฝ่ายบริหาร/หัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ)
- 6.12.1 ขอออกใบขอให้มีการปฏิบัติการแก้ไข(FM-411-01-01) และดำเนินงานตาม ขั้นตอนการดำเนินงาน(P-411-01) เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข
- 6.13 ผู้แทนฝ่ายบริหาร ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมดตามมติที่ประชุมเพื่อให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและเก็บรักษาบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน

7. แบบฟอร์ม/บันทึก

บันทึก	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาการเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-415-01-01(ใบนัดหมายการประชุมทบทวนระบบบริหาร)	ตู้เอกสาร M (ห้องผู้แทนฝ่ายบริหาร)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้แทนฝ่ายบริหาร
FM-415-01-02(ใบรายงานการประชุมทบทวนระบบบริหาร)	ตู้เอกสาร M (ห้องผู้แทนฝ่ายบริหาร)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้แทนฝ่ายบริหาร
FM-415-01-03(บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน)	ตู้เอกสาร M (ห้องผู้แทนฝ่ายบริหาร)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้แทนฝ่ายบริหาร
FM-415-01-04(สำเนาแจ้งทำย)	ตู้เอกสาร M (ห้องผู้แทนฝ่ายบริหาร)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้แทนฝ่ายบริหาร
FM-415-01-05(รายชื่อผู้เข้าประชุม)	ตู้เอกสาร M (ห้องผู้แทนฝ่ายบริหาร)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้แทนฝ่ายบริหาร
FM-415-01-06(บันทึกแบบตอบรับรองรายงานการประชุม)	ตู้เอกสาร M (ห้องผู้แทนฝ่ายบริหาร)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้แทนฝ่ายบริหาร
FM-415-01-07(แบบระเบียบวาระการประชุม)	ตู้เอกสาร M (ห้องผู้แทนฝ่ายบริหาร)	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ผู้แทนฝ่ายบริหาร