




คณะอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-ISO-007  
เรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร

จัดทำโดย : ..... อังศุมารินทร์ ..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
(นางอังศุมารินทร์ เจริญเกษ)

อนุมัติโดย : ..... ปิยะนุช ..... เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร  
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์) และ ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การทบทวนของฝ่ายบริหาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-007
<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 1 / 6

## 1.0 วัตถุประสงค์ :

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทบทวนความมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล/ประสิทธิภาพของระบบการบริหารคุณภาพของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่ามีความสอดคล้องเหมาะสมและเป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐาน

## 2.0 ขอบเขต :

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้ครอบคลุมตั้งแต่ กิจกรรมการวางแผนระบบการบริหารคุณภาพ การกำหนดเนื้อหาสาระที่ต้องนำมาทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review Input), การกำหนดวาระการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (Agenda of Management Review), สรุปสิ่งที่ได้รับการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review Output) และการจัดทำรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารที่ดี (Management Review Report) ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งจะมีกำหนดการให้จัดกิจกรรมทบทวนระบบบริหารงานด้านคุณภาพขึ้นอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี

## 3.0 คำนิยามศัพท์ :

MD (Managing Director) หมายถึง คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้บริหาร

QMR (Quality Management Representative) หมายถึง ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ


MR (Management Representative) หมายถึง หัวหน้างานทุกฝ่าย

DCC (Document Control Clerk) หมายถึง เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

การทบทวน หมายถึง การตรวจสอบ ตรวจสอบ ประเมินหาข้อบกพร่องเพื่อพิจารณาการดำเนินงานในด้านต่างๆ

## 4.0 เอกสารอ้างอิง :

4.1 ข้อกำหนด ISO9001:2015 ข้อ 9.3

 <p><b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b></p>	ชื่อเอกสาร	การทบทวนของฝ่ายบริหาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-007
<p><b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b></p>	ประกาศใช้	<b>6 ก.ย. 2567</b>
	แก้ไขครั้งที่ <b>2</b>	หน้าที่ 2 / 6

## 5.0 ความรับผิดชอบ :

### 5.1 คณบดี หรือฝ่ายผู้บริหาร (MD) มีหน้าที่

- (1) เป็นประธานในที่ประชุม ดำเนินการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร
- (2) อนุมัติ/สั่งการในการดำเนินงานที่มีความสำคัญซึ่งส่งผลกระทบต่อระบบคุณภาพของคณะ

### 5.2 ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR) มีหน้าที่

- (1) เป็นรองประธานในที่ประชุม
- (2) กำหนดวัน/เวลา/สถานที่ ในการประชุม อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี และประสานงานให้ทุกฝ่ายทราบ
- (3) ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีระบบและกลไกในการดำเนินงานด้านระบบคุณภาพของคณะ
- (4) ติดตามการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและมติจากที่ประชุมในแต่ละครั้ง

### 5.3 หัวหน้างานทุกฝ่าย (MR) มีหน้าที่


- (1) เป็นกรรมการในที่ประชุม
- (2) จัดเตรียมข้อมูลตามวาระประชุม และรับผิดชอบในการนำระบบคุณภาพไปปฏิบัติ

### 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (DCC) มีหน้าที่

- (1) เป็นเลขานุการในที่ประชุม
- (2) เชิญประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และทำงานร่วมกับ QMR ในการติดตามการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและมติที่ประชุมในแต่ละครั้ง

## 6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 การกำหนดแผนการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (MD) กำหนดระยะเวลาการทบทวนระบบคุณภาพของฝ่ายบริหาร ซึ่งกำหนดไว้ อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หากพบปัญหาจากการดำเนินงานมีมาก หรือพบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารระบบคุณภาพ สามารถประชุมเพิ่มตามความจำเป็น


 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-007	
<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>	ประกาศใช้	<b>6 ก.ย. 2567</b>	
	แก้ไขครั้งที่ <b>2</b>	หน้าที่	3 / 6

6.2 ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ (QMR) เป็นผู้กำหนดวันที่จะประชุม แจ้งและประสานงานกับฝ่ายที่ต้องเข้าร่วมการประชุมรับทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ดังนี้

- |       |                      |
|-------|----------------------|
| ● MD  | ประธาน               |
| ● QMR | รองประธาน            |
| ● MR  | กรรมการ              |
| ● DCC | เลขานุการในที่ประชุม |

6.3 ตัวแทนฝ่าย MR เป็นผู้กำหนดวาระการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร QMR ทบทวนการกำหนดวาระการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เพื่อให้ครอบคลุมถึงระบบการบริหารคุณภาพ ซึ่งมีวาระดังต่อไปนี้

1. ทบทวน ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อน (ถ้ามี)
2. การเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
3. ข้อมูลสมรรถนะและประสิทธิภาพของระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงแนวโน้มจาก
  - 3.1 ความพึงพอใจของลูกค้า และข้อมูลย้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
  - 3.2 ระดับของการบรรลุถึงวัตถุประสงค์คุณภาพ
  - 3.3 สมรรถนะของกระบวนการและความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ
  - 3.4 ความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดและการปฏิบัติการแก้ไข (CAR)
  - 3.5 ผลลัพธ์ของการเฝ้าระวังติดตามและการตรวจวัด
  - 3.6 ผลของการตรวจประเมิน (Audit)
  - 3.7 สมรรถนะของผู้ส่งมอบภายนอก
4. ความพอเพียงของทรัพยากร
5. ประสิทธิภาพของการดำเนินการเพื่อระบุความเสี่ยงและโอกาส
6. โอกาสในการปรับปรุง

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-007	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	.6 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้า	4 / 6


6.4 ฝ่าย/แผนก ที่รับผิดชอบในการนำระบบไปปฏิบัตินำเสนอรายงาน เนื้อหาประกอบด้วย

- หัวข้อการทำงาน
- ผลการทำงานที่ผ่านมา
- ปัญหาที่พบจากการทำงาน สาเหตุ วิธีการแก้ไขปัญหา ปัญหาที่ยังไม่ได้แก้ไข รอมติที่ประชุม
- ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง โอกาส และผลกระทบ

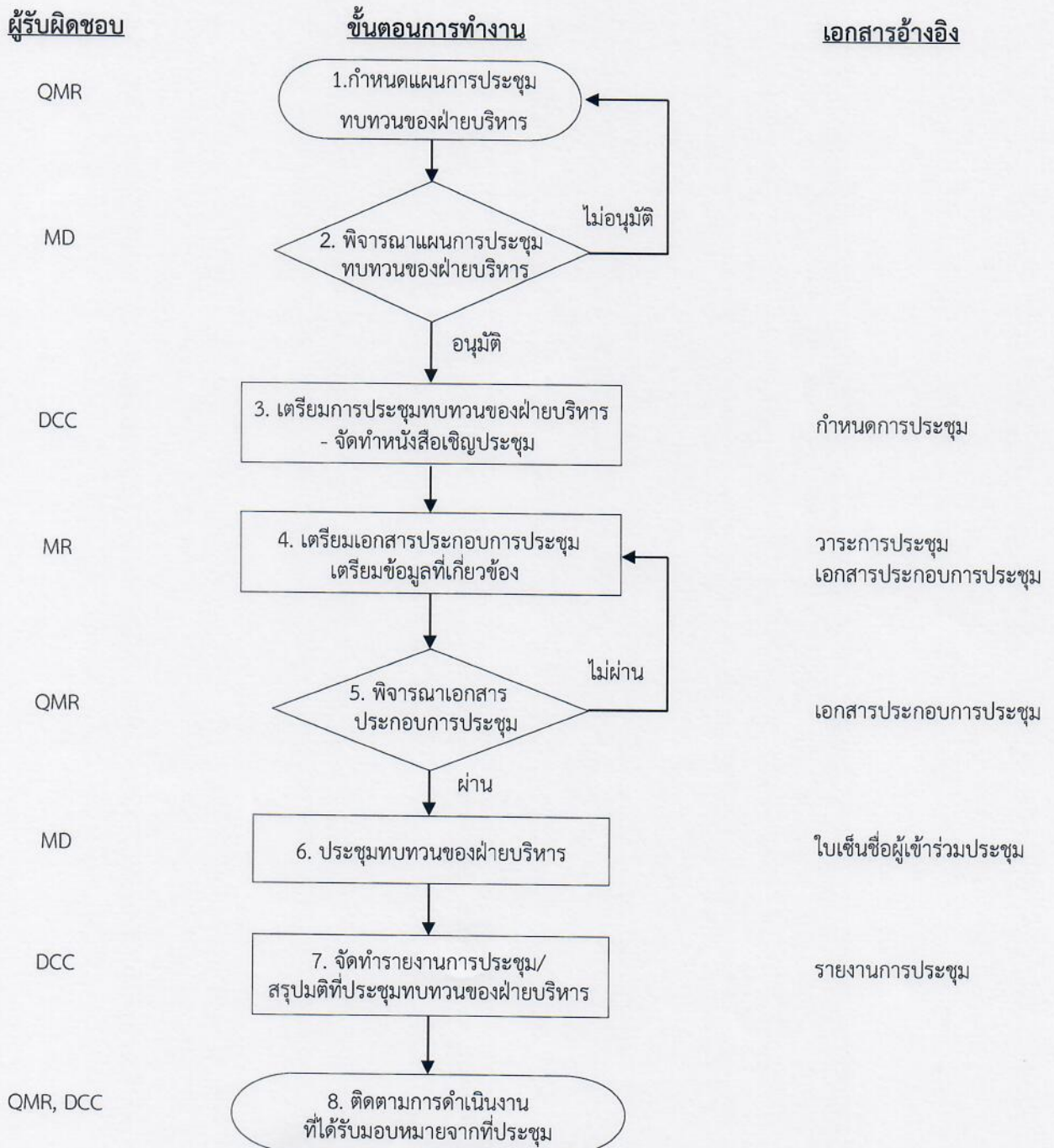
6.5 ขั้นตอนในการดำเนินการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร โดยมีคณะผู้เข้าร่วมตามหัวข้อ 6.2 และผู้เข้าร่วมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ในใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (QF-ISO-007-01)


6.6 เลขานุการในที่ประชุม จัดทำสรุปผลการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ลงในบันทึกสรุปรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (QF-ISO-007-02) และนำส่งรายงานการประชุมให้ ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

6.7 ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) นำเสนอรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร QF-ISO-007-02) ให้ MD เป็นผู้อนุมัติรายงานการประชุม

 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การทบทวนของฝ่ายบริหาร
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-007
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 5 / 6

## 7.0 แผนผังกระบวนการ : การทบทวนของฝ่ายบริหาร



 <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	ชื่อเอกสาร	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	
	รหัสเอกสาร	QP-ISO-007	
<b>ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</b>	ประกาศใช้	6 ก.ย. 2567	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้า	6 / 6

8.0 เอกสารแนบ :

หมายเลขเอกสาร	รายการ	สถานที่จัดเก็บ	อายุการจัดเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย
QF-ISO-007-01	ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ทบทวนฝ่ายบริหาร	ห้อง AO-210	2 ปี	MD
QF-ISO-007-02	รายงานการประชุมทบทวนฝ่าย บริหาร	ห้อง AO-210	2 ปี	MD





รายงานการประชุม

หัวข้อ การทบทวนของฝ่ายบริหาร ครั้งที่.....

วันที่ .....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1 .....

2 .....

3 .....

1. ทบทวน ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อน (ถ้ามี)
2. การเปลี่ยนแปลงภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพ
3. ข้อมูลสมรรถนะและประสิทธิผลระบบบริหารคุณภาพ รวมถึงแนวโน้มจาก
3.1 ความพึงพอใจของลูกค้า และข้อมูลย้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
3.2 ระดับของการบรรลุถึงวัตถุประสงค์คุณภาพ
3.3 สมรรถนะของกระบวนการและความสอดคล้องของผลิตภัณฑ์และบริการ
3.4 ความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดและการปฏิบัติการแก้ไข (CAR)
3.5 ผลลัพธ์ของการเฝ้าระวังติดตามและการตรวจวัด
3.6 ผลของการตรวจประเมิน (Audit)
3.7 สมรรถนะของผู้ส่งมอบภายนอก
4. ความพอเพียงของทรัพยากร
5. ประสิทธิภาพของการดำเนินการเพื่อระบุความเสี่ยงและโอกาส
6. โอกาสในการปรับปรุง