

 สกม. มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-05
		หน้า 1 ของ 7
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การทบทวนโดยผู้บริหาร	วันที่ประกาศใช้ - ๑ มี.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)

สำนักกำหนดมาตรฐาน (สกม.)

ขั้นตอนการดำเนินการ การทบทวนโดยผู้บริหาร

รหัส OSD-P-05

แก้ไขครั้งที่ 01

จำนวน 7 หน้า

ผู้ทบทวน (นางชุตีวรรณ จิตตพรพงษ์)	ผู้ตรวจสอบ (นายมนัส ลาภผล)	ผู้อนุมัติ (นางสาวยุพา เหล่าจินดาพันธ์)
นวม. กลุ่มมาตรฐานพืชและ ผลิตภัณฑ์	QMR	ผู้อำนวยการ สำนักกำหนดมาตรฐาน
วันที่ทบทวน ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๓	วันที่ตรวจสอบ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๔	วันที่อนุมัติ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๔

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-05
		หน้า 2 ของ 7
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การทบทวนโดยผู้บริหาร	วันที่ประกาศใช้ - ๑ มี.ค. ๒๕๖๔

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการประชุมเพื่อทบทวนประสิทธิผลของการดำเนินงาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การกำหนดแผนการประชุม ประสานงานการประชุม ดำเนินการประชุม บันทึกผลการประชุม ตลอดจนติดตามผลการแก้ไข

3. นิยาม และคำย่อ

- 3.1 หน่วยกำหนดมาตรฐานและจัดทำระเบียบปฏิบัติสำหรับการรับรองมาตรฐาน (Scheme Owner: SO) หมายถึง องค์กรที่รับผิดชอบในการจัดทำ จัดการ และรักษาระเบียบปฏิบัติสำหรับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร ในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง สำนักกำหนดมาตรฐาน (สกม.)
- 3.2 เลขธิการ มกช. หรือ ลธก. หมายถึง เลขธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ
- 3.3 รองเลขธิการ มกช. หรือ รธก. หมายถึง รองเลขธิการสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร
- 3.4 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก รธก. เพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงสุดได้โดยตรง
- 3.5 ผอ.สกม. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักกำหนดมาตรฐาน
- 3.6 ผอ. กลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่จัดทำมาตรฐาน
- 3.7 หลบท. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- 3.8 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง เจ้าหน้าที่ของ สกม. ที่ ผอ.สกม. มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- 3.9 ใบคำร้องขอให้มีการแก้ไข (Corrective Action Request) หรือ CAR หมายถึง ใบคำร้องขอให้มีการแก้ไข ซึ่งใช้ในการกำหนดสาเหตุและการแก้ไข หลังจากที่เกิดตรวจพบปัญหาเพื่อใช้ในการติดตามการแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ
- 3.10 ใบคำร้องขอให้มีการป้องกัน (Preventive Action Request) หรือ PAR หมายถึง ใบคำร้องขอให้มีการป้องกันซึ่งใช้ในการกำหนดสาเหตุและการป้องกัน หลังจากที่เกิดตรวจพบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อใช้ในการติดตามการป้องกันปัญหามีประสิทธิภาพ
- 3.11 หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation body: AB) หมายถึง หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย ให้มีหน้าที่รับรองความสามารถของหน่วยรับรองที่ให้บริการในการรับรองตามมาตรฐาน
- 3.12 หน่วยรับรอง (Certification body: CB) หมายถึง หน่วยงานบุคคลที่ 3 ที่ให้บริการในการตรวจสอบ และรับรองตามระเบียบปฏิบัติสำหรับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร

 สกม. มกช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-05
		หน้า 3 ของ 7
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การทบทวนโดยผู้บริหาร	วันที่ประกาศใช้ - ๑ มี.ค. ๒๕๖๔

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ขั้นตอนการดำเนินการ เรื่อง การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (OSD-P-04)
- 4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ เรื่อง การแก้ไขและการป้องกันปัญหา (OSD-P-17)
- 4.3 บันทึกขออนุมัติแผนและวาระการประชุมคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร (OSD-F-19)
- 4.4 ทะเบียนติดตามกิจกรรมหลังการประชุมคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร (OSD-F-20)
- 4.5 บันทึกการรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร (OSD-F-42)

5. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

- 5.1 QMR จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร เสนอ ลธก. ลงนาม โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้
 - 1) ลธก. หรือ รธก. ที่ได้รับมอบหมาย ประธานกรรมการ
 - 2) ผอ.สกม. กรรมการ
 - 3) ผอ.กลุ่ม ทุกกลุ่ม และ ผลบท. ของ สกม. กรรมการ
 - 4) QMR กรรมการและเลขานุการ
 - 5) ผู้ช่วย QMR ผู้ช่วยเลขานุการ
- 5.2 ภายหลังจากการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายในแล้วเสร็จ กำหนดให้ QMR ประสานงานกับคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหารเพื่อกำหนดช่วงเวลาที่จะจัดการประชุมคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.3 QMR กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร ระบุรายละเอียดครอบคลุมวันที่จะจัดประชุม เวลา สถานที่ รายชื่อคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหารที่ต้องเข้าร่วมประชุม โดยวาระการประชุมครอบคลุมถึงการทบทวนในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้ (อาจรวบ แยก หรือเพิ่มเติมบางประเด็นเพื่อความเหมาะสมในการนำเสนอในที่ประชุม การกำหนดลำดับวาระให้พิจารณาตามความเหมาะสม)
 - 1) เรื่องสืบเนื่อง รายงานการประชุม ข้อบกพร่องที่เคยเกิดขึ้น รวมถึงการติดตามผลการดำเนินการจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
 - 2) ข้อมูลมาตรฐานที่จัดทำ ทบทวน มกษ. ทัวไป มกษ. บังคับ และระเบียบปฏิบัติสำหรับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร
 - 3) ข้อมูลตอบกลับจากผู้มีส่วนได้เสีย
 - 4) ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง มกษ. 7401
 - 5) ข้อมูลจากการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารระบบคุณภาพ
 - 6) ผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (Internal audit) ของ สกม. และการสังเกตการณ์การทำงาน (Witness) ของ AB และ/หรือ CB
 - 7) ผลการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก เช่น GSSI
 - 8) ข้อร้องเรียน
 - 9) สถานะการปฏิบัติการแก้ไข ป้องกัน
 - 10) การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารจัดการของ สกม.

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-05
		หน้า 4 ของ 7
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การทบทวนโดยผู้บริหาร	วันที่ประกาศใช้ - ๑ มี.ค. ๒๕๖๔

- 5.4 QMR ขออนุมัติแผนและวาระการประชุมคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร ตามแบบฟอร์ม OSD-F-19 จากนั้นนำเสนอ ลธก./รธก. พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติ ทั้งนี้ QMR สามารถนำเสนอให้มีการประชุมคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหารมากกว่าปีละ 1 ครั้ง หากพบว่าระบบคุณภาพมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีปัญหาที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ
- 5.5 ลธก./รธก. พิจารณาแผนและวาระการประชุม หากไม่เห็นชอบ ให้ QMR ปรับแก้ไข เมื่อผ่านความเห็นชอบ ลธก./รธก. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนและวาระการประชุม
- 5.6 ผู้ช่วย QMR แจ้งเวียนแผนและวาระการประชุมไปยังคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สกม. ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- 5.7 ผู้ช่วย QMR ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สกม. ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ให้จัดเตรียมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ รวมถึงประเด็นที่มีความเกี่ยวข้องตามวาระการประชุมที่ได้แจ้งเวียนให้ทราบแล้วส่งมาที่ผู้ช่วย QMR เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- 5.8 ผู้ช่วย QMR จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมกับแนบเอกสารประกอบการประชุม ส่งมอบให้ประธานกรรมการและกรรมการทุกท่านก่อนที่จะถึงวันประชุมจริง
- 5.9 ผู้ช่วย QMR จัดเตรียมสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการประชุม และแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อผู้เข้าประชุม
- 5.10 ลธก./รธก. ทำหน้าที่ประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาประสิทธิภาพของระบบ ปัญหา โอกาสในการปรับปรุง และหาข้อสรุปในประเด็นต่างๆ ทั้งนี้ผู้เข้าประชุมต้องมีจำนวนเกินกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหารที่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- 5.11 ฝ่ายเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมโดยสรุปผลการตัดสินใจของคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหารครอบคลุมทั้งแผนการแก้ไขหรือการป้องกัน และการปรับปรุง (ถ้ามี) ที่มีการสรุปไว้ในแต่ละการประชุมตามข้อ 5.8 รวมทั้งผลการตัดสินใจว่าจ่นำรายงานการประชุมคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหารเผยแพร่ผลการทบทวนต่อสาธารณชนหรือไม่
- 5.12 ฝ่ายเลขานุการส่งรายงานการประชุมแจ้งเวียนไปยังผู้ที่เข้าประชุม ตามแบบฟอร์ม QSD-F-42 เพื่อให้พิจารณารับรองรายงานการประชุม ภายใน 1 เดือน นับจากวันประชุม
- 5.13 ฝ่ายเลขานุการพิจารณาผลการขอให้อับรองรายงานการประชุม หากมีข้อเสนอขอแก้ไข ให้ฝ่ายเลขานุการปรับแก้รายงานการประชุมแล้วแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหารพิจารณารับรองอีกครั้ง
- 5.14 กรณีที่รายงานการประชุมได้รับการรับรองจากคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหารทั้งหมดแล้ว ให้ QMR ติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม และให้ผู้ช่วย QMR บันทึกลงในทะเบียนติดตามกิจกรรมหลังการประชุมคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร (OSD-F-20) กรณีที่มีมติสรุปให้ดำเนินการแก้ไข หรือป้องกัน จะต้องมีการกำหนดผู้รับผิดชอบแก้ไข หรือป้องกัน วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบติดตามประสิทธิภาพการแก้ไขหรือป้องกัน รวมทั้งวันที่กำหนดจะให้ทำการติดตามผลการแก้ไขหรือป้องกันโดยสามารถทำการออกใบ CAR หรือ PAR ได้ตามขั้นตอนการดำเนินการ เรื่องการแก้ไขและการป้องกันปัญหา (OSD-P-17) และผู้ช่วย QMR เก็บรวบรวมบันทึกผลการติดตามผล

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-05
		หน้า 5 ของ 7
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การทบทวนโดยผู้บริหาร	วันที่ประกาศใช้ - ๑ มี.ค. ๒๕๖๔

การแก้ไข เสนอต่อ ลธก./รธก. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ผลที่ได้จากการทบทวนโดยคณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหารจะนำมาใช้ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการและระบบ

6. การจัดเก็บเอกสารและบันทึก

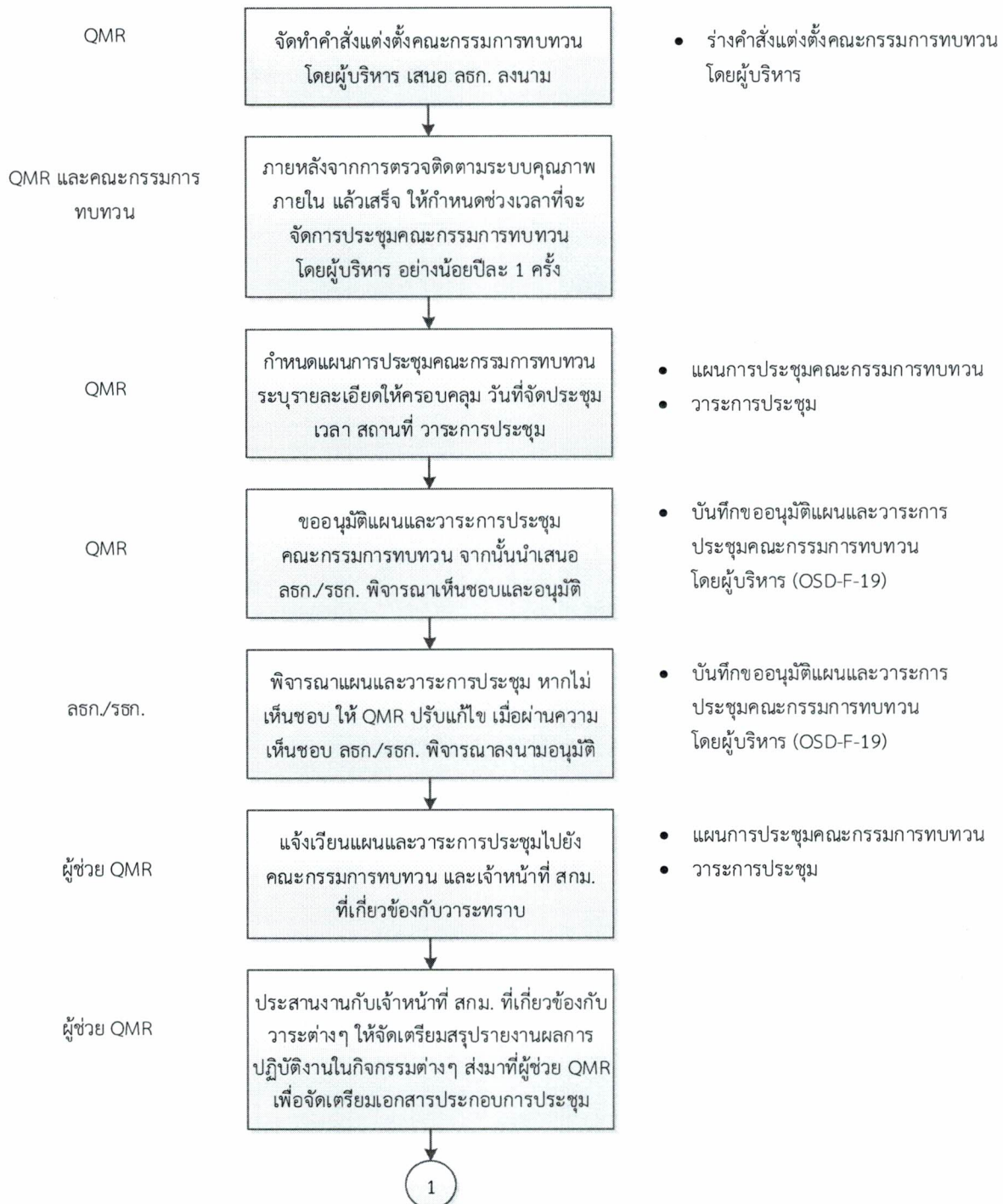
รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
OSD-F-19	บันทึกขออนุมัติแผนและวาระการประชุม คณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร พร้อมหลักฐานการแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	ตู้เก็บเอกสาร	10 ปี	ผู้ช่วย QMR
OSD-F-20	ทะเบียนติดตามกิจกรรม หลังการประชุม คณะกรรมการทบทวนโดยผู้บริหาร	จัดเก็บเข้าแฟ้ม			
-	บันทึกเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม			
-	ใบเซ็นต์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม			
-	รายงานการประชุมที่ประชุมรับรองแล้ว	จัดเก็บเข้าแฟ้ม			
-	บันทึกเวียนรับรองรายงานการประชุม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม			
-	รายงานผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม			

เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-05
		หน้า 6 ของ 7
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การทบทวนโดยผู้บริหาร	วันที่ประกาศใช้ - ๑ มี.ค. ๒๕๖๔

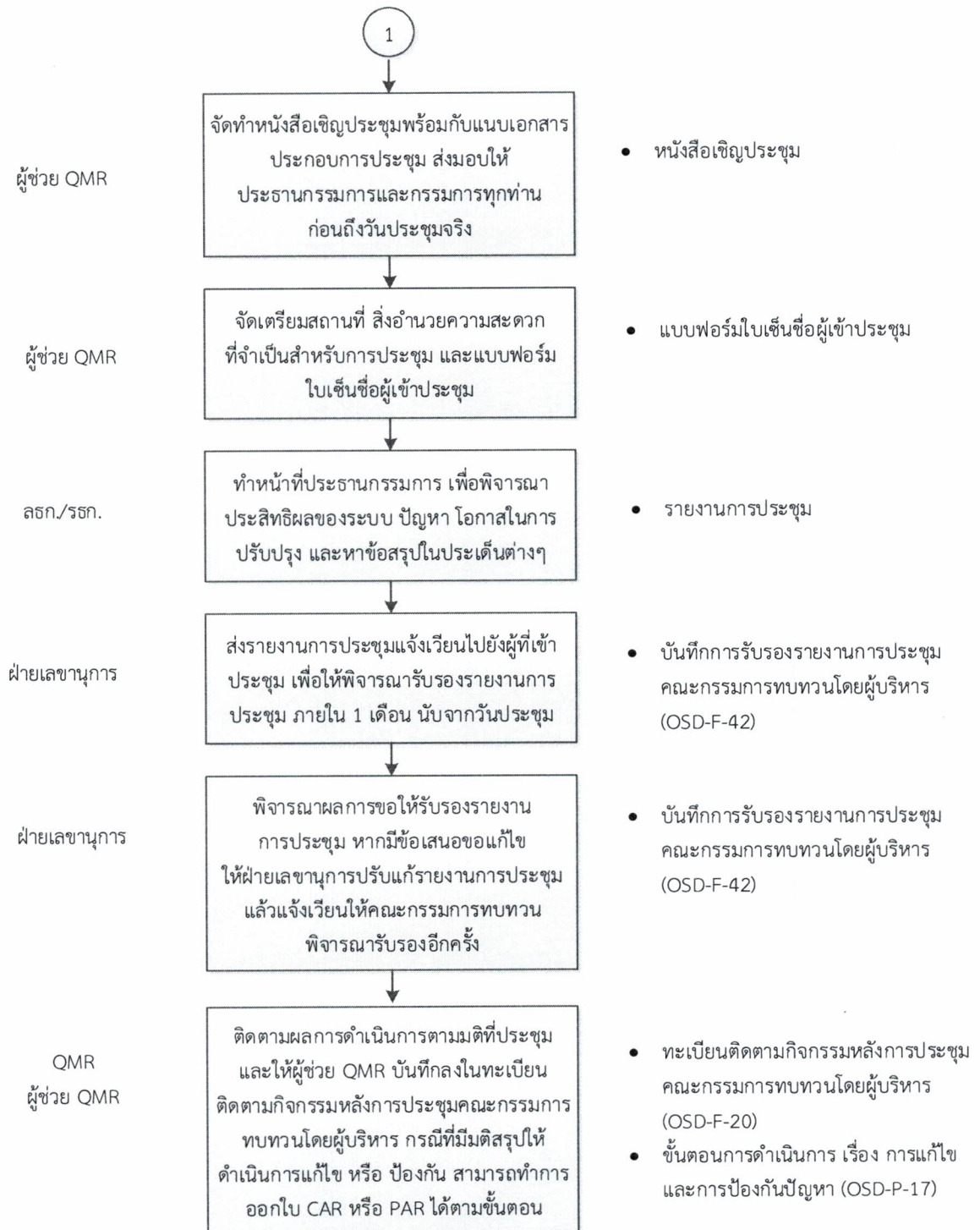
ภาคผนวก ก. ขั้นตอนการดำเนินการ

ก.1 การทบทวนโดยผู้บริหาร



เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

 สกม. มกอช.	ขั้นตอนการดำเนินการ	รหัสเอกสาร OSD-P-05
		หน้า 7 ของ 7
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง การทบทวนโดยผู้บริหาร	วันที่ประกาศใช้ - ๑ มิ.ค. ๒๕๖๔



เอกสารควบคุม สำนักกำหนดมาตรฐาน

ใบประวัติการแก้ไขเอกสาร

[illegible]