


Procedure No. SOP-QSG-QMS-008-2A	Effective Date: 16 ตุลาคม 2555	
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		

Review and Approval

Person in Charge	Site / Position	Signature / Date
ผู้อนุมัติ:		
ผู้ทบทวน:		
ผู้จัดทำ:		

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารระดับสูง ในการทบทวนประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ของระบบการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. **ขอบเขต** : ครอบคลุมการวางแผน การดำเนินการประชุม และการติดตามความก้าวหน้าของการประชุมทบทวนโดยคณะผู้บริหาร ในระบบการจัดการของ บริษัทยูเซน โลจิสติกส์ (ประเทศไทย) จำกัด
3. **คำจำกัดความ / อักษรย่อ**

คำศัพท์	ความหมาย
3.1 ระบบการจัดการของบริษัทฯ	ระบบมาตรฐานคุณภาพ ระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ระบบมาตรฐานอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
3.2 การทบทวนโดยผู้บริหารระดับสูง	การติดตาม / ทบทวนผลการดำเนินงานในระบบการจัดการของบริษัทฯ โดยผู้บริหารระดับสูงในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ป้องกันปัญหา และพัฒนาระบบประกันคุณภาพ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
3.3 รองประธาน	รองประธานที่กำกับดูแล กลุ่มบริหารงานระบบมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย
3.4 ผู้บริหารระดับสูง	ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ถึง กรรมการ ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการทบทวนระบบการจัดการ
3.5 ผู้จัดการใหญ่	ผู้จัดการใหญ่ที่กำกับดูแล กลุ่มบริหารงานระบบมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย
3.6 ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบมาตรฐานคุณภาพ (QMR : Quality Management Representative)	หนึ่งในสมาชิกของฝ่ายบริหาร ที่ทำหน้าที่เป็น ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบมาตรฐานคุณภาพ
3.7 ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ระบบมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (E-OHSMR : Environmental & Occupational Health and Safety Management Representative)	หนึ่งในสมาชิกของฝ่ายบริหาร ที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนฝ่ายบริหารระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม ระบบมาตรฐานอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
3.8 ตัวแทนฝ่ายบริหาร (MR : Management Representative)	ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบมาตรฐานคุณภาพ และ ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบมาตรฐานสิ่งแวดล้อม/ระบบอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

4. ข้อปฏิบัติ

4.1 การกำหนดแผนการทบทวนระบบการจัดการ ประจำปี ของบริษัทฯ

- 4.1.1 ตัวแทนฝ่ายบริหาร กำหนดแผนการทบทวนระบบการจัดการประจำปี ของบริษัทฯ ตามหัวข้อ/ความถี่ที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 เสนอต่อ ผู้จัดการใหญ่ พิจารณา
- 4.1.2 ผู้จัดการใหญ่ พิจารณา แผนการทบทวน ระบบการจัดการ ประจำปี ของบริษัทฯ ตลอดจนปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอต่อ รองประธานพิจารณาอนุมัติ

หมายเหตุ : แผนการทบทวนระบบการจัดการ ประจำปี ของบริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี และทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

4.2 การกำหนด/การสื่อสารหัวข้อการทบทวนระบบจัดการของบริษัทฯ ในแต่ละรอบ

- 4.2.1 ตัวแทนฝ่ายบริหาร ดำเนินการดังต่อไปนี้
- 4.2.1.1 กำหนด หัวข้อย่อย จากหัวข้อหลัก ที่ระบุไว้ในแผนการทบทวนระบบการจัดการประจำปี และกำหนดช่วงเวลา ที่ขอให้ ผู้บริหารระดับสูง พิจารณา ทบทวนระบบการจัดการ
- 4.2.1.2 เสนอ รายชื่อ ผู้บริหารระดับสูง กับการทบทวนระบบการจัดการในหัวข้อดังกล่าว
- 4.2.1.3 จัดทำ วาระการทบทวนระบบการจัดการ จากข้อมูลใน (1)-(2) เสนอต่อผู้จัดการใหญ่พิจารณา

หมายเหตุ : วาระการทบทวนระบบการจัดการ จะต้องครอบคลุมข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) หัวข้อการทบทวนระบบการจัดการ
- 2) รายชื่อผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจทบทวนระบบการจัดการ
- 3) ช่วงเวลาที่ขอให้ ผู้บริหารระดับสูง ดำเนินการทบทวนระบบการจัดการ และ ช่วงเวลาที่ขอให้แจ้งผลการตัดสินใจ
- 4) รายชื่อผู้ที่รับผิดชอบในการรวบรวมผลการตัดสินใจ

- 4.2.2 ผู้จัดการใหญ่ ตรวจสอบ วาระการทบทวนระบบการจัดการ และสื่อสาร ต่อผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : วาระการทบทวนระบบการจัดการ ในแต่ละรอบ จะต้องดำเนินการ และสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะถึงกำหนดการทบทวนระบบการจัดการในแต่ละหัวข้ออย่างน้อย 7 วันทำงาน

4.3 การรวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูลที่จะนำเข้าสู่การทบทวนระบบการจัดการ

4.3.1 ตัวแทนฝ่ายบริหาร ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.3.1.1 รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน วาระการทบทวนระบบการจัดการของบริษัทฯ
- 4.3.1.2 เสนอ แนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุงระบบงาน ที่ครอบคลุมมุมมอง 4 ด้าน ได้แก่ นโยบาย และเป้าหมายในการทำงาน, กระบวนการ/วิธีการทำงาน, ความรู้และทักษะของบุคลากร, ทรัพยากรที่จำเป็นต่อระบบการจัดการ และงบประมาณที่จะใช้ในการแก้ไขปรับปรุง

หมายเหตุ

- 1) หัวข้อที่เป็นเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติ จะต้องมีข้อมูลครอบคลุม หลักการและเหตุผล , เป้าหมายของการนำเสนอ หรือผลลัพธ์ที่ต้องการ , ระยะเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการแก้ไขปรับปรุง (ถ้ามี), รายละเอียด/ทางเลือกต่างๆ ที่เป็นไปได้ และข้อสังเกต/ความคิดเห็นของผู้นำเสนอ เป็นต้น
- 2) หัวข้อที่เป็นเรื่อง การติดตามความก้าวหน้า จะต้องมีข้อมูลครอบคลุม ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน , ปัญหาหรืออุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ทางเลือกอื่นๆ ที่เป็นไปได้ และข้อสังเกต/ความคิดเห็นของผู้นำเสนอ

- 4.3.1.3 จัดทำ รายงานการทบทวนระบบการจัดการ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม ข้อ 4.3.1.1-4.3.1.2 เสนอต่อผู้จัดการใหญ่ ก่อนที่จะถึงกำหนดการทบทวนระบบการจัดการในแต่ละหัวข้อ อย่างน้อย 15 วันทำงาน

4.3.2 ผู้จัดการใหญ่ ตรวจสอบ/ปรับปรุง รายงานการทบทวนระบบการจัดการ และส่งให้กับผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง ก่อนที่จะถึงกำหนดการทบทวนระบบการจัดการในแต่ละหัวข้อ อย่างน้อย 3 วันทำงาน

4.4 การทบทวนระบบการจัดการ

4.4.1 การทบทวนโดยผู้บริหารระดับสูง

- 4.4.1.1 ผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง พิจารณาข้อมูลในรายงานการทบทวนระบบการจัดการ และ ให้ข้อคิดเห็นในการปรับปรุง ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุงระบบงาน ต่อตัวแทนฝ่ายบริหาร ในเวลาที่กำหนด
- 4.4.1.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง และนำมาปรับปรุง รายงานการทบทวนระบบการจัดการ เสนอต่อ ผู้จัดการใหญ่ ตรวจสอบ/ปรับปรุง รายงานการทบทวนระบบการจัดการ

4.4.2 การทบทวนโดยรองประธาน

4.4.2.1 ผู้จัดการใหญ่ เสนอ รายงานการทบทวนระบบการจัดการที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว เสนอต่อ รองประธาน พิจารณาทบทวน และสื่อสารผลการตัดสินใจให้ ตัวแทนฝ่ายบริหารรับทราบ

4.4.2.2 ตัวแทนฝ่ายบริหาร ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) รวบรวมผลการตัดสินใจของ รองประธาน และนำมาปรับปรุง/แก้ไข รายงานการทบทวนระบบการจัดการ เสนอต่อ ผู้จัดการใหญ่ ตรวจสอบ/ปรับปรุง และสื่อสาร รายงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ต่อ ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 2) ร่วมกับ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กำหนด แผนการพัฒนาการจัดการ
- 3) ติดตามความก้าวหน้า และรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารระดับสูง และรองประธาน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด รวมถึง นำไปบรรจุไว้ใน วาระการทบทวน โดยฝ่ายบริหารในครั้งต่อไป

5. เอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ชื่อ	แบบฟอร์ม	เอกสารอื่นๆ
5.1 แผนการทบทวนระบบการจัดการประจำปี	✓	
5.2 วาระการประชุมทบทวนระบบการจัดการ		✓
5.3 รายงานการทบทวนระบบการจัดการ		✓
5.4 รายชื่อผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง	✓	

6. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

รายการบันทึก	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
6.1 แผนการทบทวนระบบการจัดการประจำปี	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย 3 ปี
6.2 วาระการประชุมทบทวนระบบการจัดการ	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย 3 ปี
6.3 รายงานการทบทวนระบบการจัดการ	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย 3 ปี
6.4 รายชื่อผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง	ตัวแทนฝ่ายบริหาร	อย่างน้อย 3 ปี

ภาคผนวก 1

หัวข้อของการทบทวน	ความถี่ในการทบทวน	ผู้รับผิดชอบ	
		QMR	E-OHSMR
1) การติดตามความก้าวหน้าของรายงานการประชุมในครั้งที่ผ่านมา	ทุกครั้งที่มีการทบทวนระบบการจัดการ	✓	✓
2) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงแนวโน้มของกระบวนการในบริการ	อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	✓	✓
3) ความสามารถของผู้ส่งมอบ	อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	✓	-
4) ผลการตรวจประเมินภายใน และภายนอก	อย่างน้อย 2 ครั้ง	✓	✓
5) สถานะของการสอบสวนอุบัติการณ์ และหรือ สถานะของการแก้ไข และการป้องกัน	อย่างน้อย 2 ครั้ง	✓	✓
6) ผลของการประเมินความสอดคล้องตามข้อกำหนดกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	อย่างน้อย 2 ครั้ง	-	✓
7) ผลการสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า	อย่างน้อย 1 ครั้ง	✓	-
8) การสื่อสารต่างๆ จากผู้ที่สนใจภายนอกองค์กร รวมทั้งข้อร้องเรียน	อย่างน้อย 1 ครั้ง	-	✓
9) ผลของการมีส่วนร่วมและการให้คำปรึกษากับบุคลากรด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	อย่างน้อย 1 ครั้ง	-	✓
10) การเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อระบบการจัดการของบริษัท รวมทั้ง การพัฒนาของกฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง	✓	✓
11) ทบทวนนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายของบริษัทฯ	อย่างน้อย 2 ครั้ง	✓	✓
12) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในแต่ละหัวข้อของการทบทวน (ถ้าจำเป็น) และ/หรือข้อเสนอแนะในภาพรวม	ทุกครั้งที่มีการทบทวนระบบการจัดการ	✓	✓