

ใบกำหนดการทบทวนของฝ่ายบริหาร

การประชุมครั้งที่ _____ วันที่ _____ เวลา _____ สถานที่ _____

วาระที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับรองการประชุมครั้งที่ผ่านมา		
2	ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งก่อน / ติดตามความคืบหน้า (ถ้ามี)		
3	ผลการตรวจประเมินภายใน และการตรวจติดตามจากภายนอก เช่น CB หรือ ลูกค้า เป็นต้น		
4	ข้อร้องเรียนของลูกค้า		
5	การประเมินความพึงพอใจของลูกค้า (ปีละ 2 ครั้ง)		
6	การประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง (ปีละ 4 ครั้ง)		
7	การดำเนินการของกระบวนการ และความเป็นไปตามข้อกำหนด สถานะการแก้ไขและป้องกัน ข้อบกพร่อง NCR		
8	การดำเนินการของกระบวนการ และความเป็นไปตามข้อกำหนด สถานะการแก้ไขและป้องกัน ข้อบกพร่อง CAR, PAR		
9	สรุปผลเกี่ยวกับความสามารถของกระบวนการ ตลอดจนการบรรลุถึงวัตถุประสงค์คุณภาพ และความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์คุณภาพ		
10	การทบทวนนโยบายคุณภาพ		
11	การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีผลกระทบต่อระบบบริหารคุณภาพ		
12	การทบทวนเอกสารควบคุมในระบบควบคุมเอกสาร (ปีละ 1 ครั้ง)		
13	ความต้องการทรัพยากร		
14	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง		
15	อื่นๆ (ถ้ามี)		