**นัดประชุมวันที่ .............. เดือน ................. พ.ศ. .............. เวลา .............. น.**

 **ณ ........................................................................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ประธานที่ประชุม |  | (กรรมการผู้จัดการ) |
| เลขานุการที่ประชุม |  | (QMR) |
|  |
| **รายชื่อผู้ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม** |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ – สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ลงนามตอบรับ** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **วัตถุประสงค์การประชุม** : เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ และพัฒนาระบบได้อย่างต่อเนื่อง |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **วาระการประชุม**  |
|  1  | รับรองรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร ครั้งที่ .................... |
| 2 | รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) และรายงานสถานะ การแก้ไขปัญหาในระบบ |
| 3 | รายงานสรุปผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า, คำร้องเรียนของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา |
| 4 | รายงานผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ  |
| 5 | สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน |
| 6 | สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาในภาพรวมและหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล |
| 7 | สรุปรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง และโอกาส |
| 8 | สรุปภาพรวมของผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า |
| 9 | ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อนและ Action Plan |
| 10 | เรื่องอื่นๆ  |