|  |
| --- |
| **ขั้นตอนคุณภาพ****(Quality Procedures:** **QP)****งาน .**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ : | พิมพ์ชื่อ-นามสกุล | พิมพ์ตำแหน่ง |
| ผู้ตรวจสอบ : | พิมพ์ชื่อ-นามสกุล | หัวหน้าฝ่าย  |
| ผู้อนุมัติ : | นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ | ผู้แทนฝ่ายบริหาร |

**ประวัติการแก้ไข (Revised History)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ครั้งที่** | **รายละเอียดการแก้ไข** |
| 00 | จัดทำครั้งแรก |

**สารบัญ**

หน้า

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. เอกสารบันทึก

# 1. วัตถุประสงค์

# 2. ขอบเขต

# 3. คำจำกัดความ

**4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อเอกสาร** | **รหัสเอกสาร** |
| 1 | เช่น SD- |  |
| 2 | เช่น บันทึก- |  |
| 3 | เช่น ประกาศ- |  |
| 4 | เช่น ระเบียบ- |  |
| 5 | เช่น แบบฟอร์มเปล่า-ILL |  |

# 5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่** | **ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน** | **ผู้รับผิดชอบ****(ตำแหน่ง)** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
| 1 |  |  |  เช่น FM-CLREM-หรือ WI-CLREM- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน (ให้อธิบายและภาพประกอบ (ถ้ามี) หรือใส่ลิงค์วีดิโอคลิป ให้เห็นถึงขั้นตอนที่ สอดคล้องกับ Flow Chart อย่างชัดเจน)

# 7. เอกสารบันทึก

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อเอกสาร** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สถานที่จัดเก็บ** | **ระยะเวลาจัดเก็บ** | **วิธีการจัดเก็บ** |
| 1. | เช่น แบบฟอร์มที่ผ่านการบันทึกแล้ว-ILL |  | (เช่น แฟ้ม, ไฟล์, ชื่อฐานข้อมูล เป็นต้น) |  | เช่น เรียงตามวันที่ |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

# 8. ภาคผนวก (ถ้ามี)