|  |
| --- |
| **ขั้นตอนคุณภาพและสิ่งแวดล้อม**  **(Quality and Environmental Procedures: QEP)**  **.........**  **.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ : |  |  |
| ผู้ตรวจสอบ : |  |  |
| ผู้อนุมัติ : | นางสาวณัชชา บวรพานิชย์ | ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม |

**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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่** | **ผังกระบวนการการปฏิบัติงาน** | **ผู้รับผิดชอบ**  **(ตำแหน่ง)** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

# 7. เอกสารบันทึก

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ชื่อเอกสาร** | **ผู้รับผิดชอบ** | **สถานที่จัดเก็บ** | **ระยะเวลาจัดเก็บ** | **วิธีการจัดเก็บ** |
|  |  |  |  | 3 ปี | ตามวันเดือนปี |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |