



ใบขอขึ้นทะเบียน/ปรับปรุงแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพ QC-FM-001-01

ศูนย์คุณภาพ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

ส่วนที่ 1 ผู้เสนอขอ

วันที่เสนอ..... 1 ๒๐ ๖๔

คณะกรรมการ/หน่วยงาน..... ศูนย์คุณภาพ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

- เรื่อง การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ การยกเลิกเอกสารคุณภาพ
- การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ การยกเลิกเอกสารคุณภาพ
- ประเภทเอกสารคุณภาพ นโยบายคุณภาพ (Quality Manual) ระเบียบปฏิบัติ (System Procedures)
- วิธีปฏิบัติงาน (Work instructions) เอกสารสนับสนุน (Support Document)
- แบบฟอร์ม (Form)

เอกสารคุณภาพเรื่อง..... การจัดทำเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสารคุณภาพ..... QC-SP-002-01

เหตุผลการจัดทำ..... 1. มีไฟล์งานต้นแบบที่จัดทำเอกสารคุณภาพ

- กรณีเป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ได้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมไฟล์ข้อมูลมาด้วย
- กรณีเป็นเอกสารปรับปรุงแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้วได้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่มาด้วย

ลงชื่อ..... *จ.ว.* ผู้ขอ

ตำแหน่ง..... (นางสาวรัตติการ์ณ บุญกิจ)

..... พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบ

- เห็นชอบให้จัดทำเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ
- ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้จัดทำ

เหตุผลข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ..... *ว.พร ด.พ.จ.บ.* ผู้ตรวจสอบ

วันที่..... 01 ต.ค. 2564

ส่วนที่ 3 ผู้อนุมัติ

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

เหตุผลข้อเสนอแนะ.....

เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... *ว.พร ด.พ.จ.บ.* ผู้อนุมัติ

(นายชาญชัย วันทอง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง

วันที่..... 01 ต.ค. 2564




โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด

ระเบียบปฏิบัติ เลขที่ QC-SP-002-01

เรื่อง การจัดทำเอกสารคุณภาพ

	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นางสาวรัตนาภรณ์ บุญกิจ		01 ต.ค. 2564
ทบทวนโดย	นางปทุมทอง พงศ์ศาสตร์		29 ก.ย. 2564
	นางหนูจิตต์ เอกศิริ		28 ก.ย. 2564
	นางสาวนිරนุช แหล่งสนาม		28 ก.ย. 2564
	นางกนิษฐา นิลผาย		29 ก.ย. 2564
	นายพัทธนันท์ วาติมุข		28 ก.ย. 2564
	นางสาวรัตนาภรณ์ อุปีชฌาย์		28 ก.ย. 2564
	นางสาวศิริมา พนาคร		29 ก.ย. 2564
	นางสาวนพวรรณ แสงสัจย์		28 ก.ย. 2564
	นางชิตชนก ภูวริสาวัชร		29 ก.ย. 2564
	นางสาวปัทมพร กลางประพันธ์		28 ก.ย. 2564
	ตรวจสอบโดย	แพทย์หญิงจตุพร ดีพลางาม	
อนุมัติโดย	นายแพทย์ชาญชัย วันทอง		01 ต.ค. 2564

 <p>โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง</p>	<p>หน้าที่ 1/10 วันที่อนุมัติใช้ 1 ตุลาคม 2564 รหัสเอกสาร QC-SP-002-01</p>
<p>เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ</p>	<p>ผู้จัดทำ : นางสาวรัตดาภรณ์ บุญกิจ</p>
<p>ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ : ประธานคณะกรรมการคุณภาพ</p>
<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน</p>	<p>ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแบบแผนในการจัดทำเอกสารคุณภาพ ของโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ให้เป็นทิศทางเดียวกันของทุกหน่วยงาน และสามารถนำเอกสารมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารที่ต้องจัดทำตามระเบียบปฏิบัติหมายถึง

- เอกสารคุณภาพระดับ นโยบายคุณภาพ (Quality Manual)
- เอกสารคุณภาพระดับ ระเบียบปฏิบัติ (System Procedures)
- เอกสารคุณภาพระดับ วิธีปฏิบัติงาน (Work instructions)
- แบบฟอร์ม (Form) คือ เป็นแบบฟอร์มหรือแบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐาน สื่อสาร หรือทบทวนตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- เอกสารสนับสนุน (Support Document) คือเอกสารที่ถูกนำมาใช้ในการอ้างอิงหรือประกอบรายละเอียดของเอกสารคุณภาพระดับระเบียบปฏิบัติหรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเองหรืออ้างอิงจากที่อื่น

3. ผู้รับผิดชอบ

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง ที่จะดำเนินการจัดทำเอกสารคุณภาพ

4. นิยามศัพท์

นโยบายคุณภาพ(Quality Manual) คือ เอกสารที่ระบุ นโยบาย และวัตถุประสงค์ในเรื่องหลักที่แสดงภาพรวมของระบบคุณภาพ เพื่อให้บุคลากรทุกท่าน ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ระเบียบปฏิบัติ(System Procedure) คือ เอกสารที่อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานหรือหลายหน่วยงานของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เพื่อให้เป็นแนวทางในการประสานงานร่วมกัน

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction) คือ เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ	หน้าที่ 2/10
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : QC-SP-002-01

แบบฟอร์ม (Form) คือ เป็นแบบฟอร์มหรือแบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูล เพื่อเป็นหลักฐาน สื่อสาร หรือทบทวนตรวจสอบการปฏิบัติงานนำมาอ้างอิงหรือประกอบ รายละเอียดของเอกสารคุณภาพระดับระเบียบปฏิบัติหรือระดับวิธีปฏิบัติงาน ซึ่งอาจเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเองหรือนำมาจากภายนอกก็ได้


เอกสารสนับสนุน(Support Document) คือเอกสารที่นำมาใช้ในการอ้างอิงหรือประกอบ รายละเอียดของเอกสารคุณภาพระดับระเบียบปฏิบัติหรือแนวทางปฏิบัติ ซึ่งอาจเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเองหรืออ้างอิงจากที่อื่น

5.วิธีปฏิบัติ


5.1 วิเคราะห์กระบวนการหลัก เพื่อนำมาจัดทำเอกสาร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติเป็นทางเดียวกัน

5.2 หัวกระดาษสำหรับหน้าแรกคือ

5.2.1 ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) และ วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction)

 โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง กระทรวงสาธารณสุข	หน้าที่ หน้าปัจจุบัน/หน้ารวมทั้งหมด วันที่อนุมัติใช้ รหัสเอกสาร
เรื่อง :	ผู้จัดทำ :
ระดับเอกสาร :	ผู้ตรวจสอบ :
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :	ผู้อนุมัติ :

5.2.2 นโยบายคุณภาพ(Quality Manual) และ เอกสารสนับสนุน(Support Document)

 โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง กระทรวงสาธารณสุข	นโยบาย
นโยบายเรื่อง:	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :	
ตรวจสอบ :	ผู้อนุมัติ :

เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ	หน้าที่ 3/10
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : QC-SP-002-01

เรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องเอกสารคุณภาพที่จัดทำ

ระดับเอกสาร หมายถึง ระดับเอกสารคุณภาพที่ต้องได้รับการอนุมัติใช้ ซึ่งมี 4 ระดับคือ นโยบาย
คุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางปฏิบัติ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงาน/ทีม ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารคุณภาพเรื่องดังกล่าว

ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงาน/ทีมค่อมสายงาน

รหัสเอกสาร หมายถึง ชุดตัวอักษร/ตัวเลขที่ระบุ หน่วยงานและระดับเอกสาร ที่จัดทำขึ้นซึ่งจะต้อง
ผ่านขั้นตอนการขึ้นทะเบียนระบบเอกสาร ตามที่กล่าวไว้ในระเบียบปฏิบัติเรื่องระบบเอกสารคุณภาพ(QC-
SP-002-01)

5.3 หัวกระดาษสำหรับหน้าถัดไป คือ

เรื่อง :	หน้าที่ หน้าปัจจุบัน/หน้ารวมทั้งหมด
ระดับเอกสาร :	รหัสเอกสาร :

5.4 กระดาษที่ใช้ คือกระดาษ A4 ตัวอักษร Font Angsana New ขนาด 16 ส่วนที่เป็นหัวข้อหลักให้
ใช้ตัวหนา

5.5 กรณีพิมพ์ให้ใช้โปรแกรม Microsoft Word ตั้งค่าน้ำกระดาษ ด้านบน ล่าง ซ้าย ขวา ห่างจาก
ขอบกระดาษ 1 นิ้ว (2.54เซนติเมตร)

5.6 หัวข้อที่กำหนดให้มี คือ

5.6.1 วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ที่จัดทำเอกสารคุณภาพเรื่องดังกล่าว)

5.6.2 ขอบเขต (ระบุถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/กระบวนการ ที่เอกสารดังกล่าว
เชื่อมโยงไปถึง)

5.6.3 ผู้รับผิดชอบ (ระบุผู้ที่มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อกิจกรรมดังกล่าว)

5.6.4 นิยามศัพท์ (การระบุคำจำกัดความของศัพท์ที่เป็นคำเฉพาะเพื่อสื่อสารให้บุคลากรอื่น
เข้าใจร่วมกัน)

5.6.5 วิธีปฏิบัติ (ระบุขั้นตอนและ/หรือวิธีการปฏิบัติในกิจกรรมดังกล่าวเพื่อแสดงว่าใคร
ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร อาจแสดงในลักษณะบรรยาย และ/หรือใช้แผนผัง)

เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ	หน้าที่ 3/10
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : QC-SP-002-01

เรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องเอกสารคุณภาพที่จัดทำ

ระดับเอกสาร หมายถึง ระดับเอกสารคุณภาพที่ต้องได้รับการอนุมัติใช้ ซึ่งมี 4 ระดับคือ นโยบาย
คุณภาพ ระเบียบปฏิบัติ และแนวทางปฏิบัติ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง หน่วยงาน/ทีม ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารคุณภาพเรื่องดังกล่าว

ผู้ตรวจสอบ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของหน่วยงาน/ทีมค่อมสายงาน

รหัสเอกสาร หมายถึง ชุดตัวอักษร/ตัวเลขที่ระบุ หน่วยงานและระดับเอกสาร ที่จัดทำขึ้นซึ่งจะต้อง
ผ่านขั้นตอนการขึ้นทะเบียนระบบเอกสาร ตามที่กล่าวไว้ในระเบียบปฏิบัติเรื่องระบบเอกสารคุณภาพ(QC-
SP-002-01)

5.3 หัวกระดาษสำหรับหน้าถัดไป คือ

เรื่อง :	หน้าที่ หน้าปัจจุบัน/หน้ารวมทั้งหมด
ระดับเอกสาร :	รหัสเอกสาร :

5.4 กระดาษที่ใช้ คือกระดาษ A4 ตัวอักษร Font Angsana New ขนาด 16 ส่วนที่เป็นหัวข้อหลักให้
ใช้ตัวหนา

5.5 กรณีพิมพ์ให้ใช้โปรแกรม Microsoft Word ตั้งค่าน้ำกระดาษ ด้านบน ล่าง ซ้าย ขวา ห่างจาก
ขอบกระดาษ 1 นิ้ว (2.54เซนติเมตร)

5.6 หัวข้อที่กำหนดให้มี คือ

5.6.1 วัตถุประสงค์ (ระบุวัตถุประสงค์ที่จัดทำเอกสารคุณภาพเรื่องดังกล่าว)

5.6.2 ขอบเขต (ระบุถึงบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/กระบวนการ ที่เอกสารดังกล่าว
เชื่อมโยงไปถึง)

5.6.3 ผู้รับผิดชอบ (ระบุผู้ที่มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อกิจกรรมดังกล่าว)

5.6.4 นิยามศัพท์ (การระบุคำจำกัดความของศัพท์ที่เป็นคำเฉพาะเพื่อสื่อสารให้บุคลากรอื่น
เข้าใจร่วมกัน)

5.6.5 วิธีปฏิบัติ (ระบุขั้นตอนและ/หรือวิธีการปฏิบัติในกิจกรรมดังกล่าวเพื่อแสดงว่าใคร
ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร อาจแสดงในลักษณะบรรยาย และ/หรือใช้แผนผัง)

เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ	หน้าที่ 4/10
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : QC-SP-002-01

5.6.6 เกณฑ์ชี้วัด (ระบุดัชนีชี้วัดคุณภาพของกิจกรรมเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมและประเมินผลกิจกรรมดังกล่าว)

5.6.7 เอกสารอ้างอิง (ระบุเอกสารอื่นที่เอกสารคุณภาพได้จัดทำขึ้นอ้างอิงถึง)

5.6.8 ภาคผนวก (ระบุรายละเอียดของเอกสารที่ได้กล่าวไว้ เช่น แบบฟอร์มต่างๆ แผนผังหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น)

6. เกณฑ์ชี้วัด

- ร้อยละของเอกสารคุณภาพที่จัดทำถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ 95%

7. เอกสารอ้างอิง

- เอกสารประกอบการสอน เรื่องระบบเอกสาร ของสำนักพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล


8. ภาคผนวก

- รูปแบบเอกสารระดับนโยบายคุณภาพ (Quality Manual) QC-FM-003-01
- รูปแบบเอกสารระเบียบปฏิบัติ (System Procedures) QC-FM-002-01
- รูปแบบเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work instructions) QC-FM-006-01
- รูปแบบเอกสารเอกสารสนับสนุน (Support Document) QC-FM-007-01
- แบบฟอร์มควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ QC-FM-004-01

เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ	หน้าที่ 5/10
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : QC-SP-002-01

รูปแบบเอกสารระดับนโยบายคุณภาพ (Quality Manual)


หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าแรก

	<p>โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ</p>	<p>นโยบาย</p>
<p>นโยบายเรื่อง:</p>		
<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :</p>		
<p>ตรวจสอบ :</p>	<p>ผู้อนุมัติ :</p>	

เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ	หน้าที่ 6/10
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : QC-SP-002-01

รูปแบบเอกสารระเบียบปฏิบัติ (System Procedures)

หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าแรก

 โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง จังหวัดสงขลา	หน้าที่
	วันที่อนุมัติใช้
	รหัสเอกสาร
เรื่อง:	ผู้จัดทำ :
ระดับเอกสาร :	ผู้ตรวจสอบ :
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :	ผู้อนุมัติ :

1. วัตถุประสงค์

อธิบายว่าทำเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไร หรือจะแก้ไข ป้องกันปัญหาอะไร

2. ขอบเขต

การวางขอบข่ายและกรอบให้ผู้อ่านเข้าใจว่า ครอบคลุมการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์และ

สถานที่ เป็นต้น

3. ผู้รับผิดชอบ

ระบุตำแหน่งและหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้น เช่น แพทย์ พยาบาล เภสัชกร

4. นิยามศัพท์

ใช้อธิบายคำศัพท์เทคนิคเฉพาะ/คำที่น่าจะแปลหรือมีความนัย เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารเข้าใจถูกต้อง หรือเพื่ออธิบาย คำย่อที่ไม่ต้องการเขียนชื่อยาวในรายละเอียด

5. วิธีปฏิบัติ

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ซึ่งกล่าวถึงใครรับผิดชอบอะไร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ตั้งแต่ เริ่มค้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม อาจแสดงในลักษณะบรรยายและ/หรือใช้แผนผัง (Flowchart)

6. เกณฑ์ชี้วัด

ระบุตัวชี้วัดที่จะวัดผลการปฏิบัติ

7. เอกสารอ้างอิง

ระบุเอกสารคุณภาพที่ถูกพาดพิงถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน


8. ภาคผนวก

ใช้เพิ่มเติมข้อมูลหรือเพื่อความสมบูรณ์ของการทำงาน เช่น แบบฟอร์มที่อ้างอิงถึง

เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ	หน้าที่ 7/10
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : QC-SP-002-01

รูปแบบเอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Work instructions)

หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าแรก

 โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์	หน้าที่/..... วันที่อนุมัติใช้ รหัสเอกสาร
	เรื่อง : ผู้จัดทำ : ระดับเอกสาร : ผู้ตรวจสอบ : หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ผู้อนุมัติ :

1. วัตถุประสงค์

อธิบายว่าทำเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไร หรือจะแก้ไข ป้องกันปัญหาอะไร

2. ขอบเขต

การวางขอบข่ายและกรอบให้ผู้อ่านเข้าใจว่า ครอบคลุมการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์และสถานที่ เป็นต้น

3. ผู้รับผิดชอบ

ระบุตำแหน่งและหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้น เช่น แพทย์ พยาบาล เภสัชกร

4. นิยามศัพท์

ใช้อธิบายคำศัพท์เทคนิคเฉพาะ/คำที่น่าจะแปลหรือมีความนัย เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารเข้าใจถูกต้อง หรือเพื่ออธิบาย คำย่อที่ไม่ต้องการเขียนยืดยาวในรายละเอียด

5. วิธีปฏิบัติ

อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ซึ่งกล่าวถึงใครรับผิดชอบอะไร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ตั้งแต่ เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม อาจแสดงในลักษณะบรรยายและ/หรือใช้แผนผัง (Flowchart)

6. เกณฑ์ชี้วัด

ระบุตัวชี้วัดที่จะวัดผลการปฏิบัติ

7. เอกสารอ้างอิง

ระบุเอกสารคุณภาพที่ถูกพาดพิงถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน


8. ภาคผนวก

ใช้เพิ่มเติมข้อมูลหรือเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน เช่น แบบฟอร์มที่อ้างอิงถึง

เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ	หน้าที่ 8/10
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : QC-SP-002-01

รูปแบบเอกสารเอกสารสนับสนุน (Support Document)

หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าแรก

	โรงพยาบาลทุ่งเขาหลวง	คู่มือการปฏิบัติงาน
คู่มือการปฏิบัติงาน :		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :		
ตรวจสอบ :	ผู้อนุมัติ :	

เรื่อง : การจัดทำเอกสารคุณภาพ	หน้าที่ 9/10
ระดับเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติ	รหัสเอกสาร : QC-SP-002-01

หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าต่อไป

เรื่อง :	หน้าที่/.....
ระดับเอกสาร :	รหัสเอกสาร :

