

รู้หรือไม่?



คุณะฯ มีระบบจัดเก็บองค์ความรู้ขนาดใหญ่
ที่ทุกคนสามารถเข้าไปค้นหาแนวปฏิบัติได้

นั่นคือ...ระบบเอกสารคุณภาพ

เอกสารคุณภาพคืออะไร?



หลักฐานที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข ผัง แบบแผน เพื่อใช้เป็นสื่อบอกแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมเฉพาะงานที่ปฏิบัติจริงตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน หรือคร่อมสายงาน โดยทั่วไปเป็นข้อความสั้น เข้าใจง่าย และเมื่อขึ้นทะเบียนแล้วต้องปฏิบัติตามนั้น



เอกสารคุณภาพจัดทำเพื่ออะไร



1. ผู้ปฏิบัติสามารถใช้อ้างอิงในการนำไปปฏิบัติได้ทันทีอย่างเป็นระบบที่สามารถใช้งานง่าย
2. เป็นแหล่งจัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและ คนะฯ



ระดับของเอกสารคุณภาพ



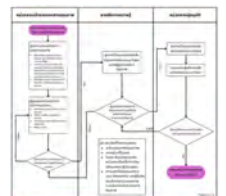
- ระดับที่ 1 นโยบาย (Policy : P)
- ระดับที่ 2 ระเบียบปฏิบัติ (System procedure : SP)
- ระดับที่ 3 วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction : WI)
- ระดับที่ 4 เอกสารสนับสนุน (Support document)



ถ้าอยากจัดทำเอกสารคุณภาพ ต้องทำอย่างไร



รวบรวมข้อมูล เรียงลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการเขียน จากนั้นมอบหมายบุคคล/ทีม จัดกระบวนการทำงานเป็นฉบับร่าง ซึ่งควรจะประกอบไปด้วยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ที่จะต้องปฏิบัติตามเอกสารนั้น ๆ และให้ผู้ปฏิบัติพิจารณา ทบทวน และวิจารณ์ หาข้อตกลงร่วมกัน หรือนำไปทดลองปฏิบัติและปรับแก้ไข



Flow ฉบับสมบูรณ์ ดูหน้าถัดไป

Notes

หมายเหตุ: หากท่านหรือหน่วยงานของท่านมีความประสงค์ที่จะเขียนเอกสารคุณภาพ สามารถติดต่อได้ที่
เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารคุณภาพประจำภาควิชา/หน่วยงานของท่าน (Document manager)
หรือติดต่อที่ งานจัดการความรู้ (0 2419 9009 ต่อ 506)

รู้หรือไม่?



คุณะฯ มีระบบจัดเก็บองค์ความรู้ขนาดใหญ่
ที่ทุกคนสามารถเข้าไปค้นหาแนวปฏิบัติได้

นั่นคือ...ระบบเอกสารคุณภาพ

ขั้นตอนในการจัดทำเอกสารคุณภาพ

