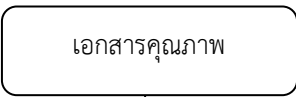
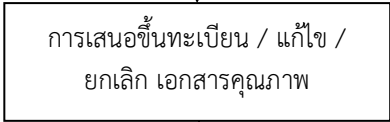
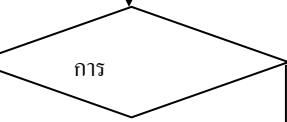
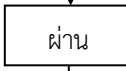
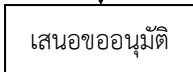
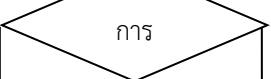


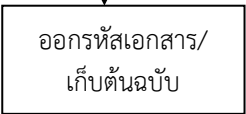
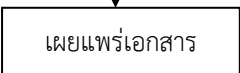
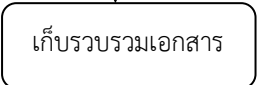


แผนผังขั้นตอนการขึ้นทะเบียน / แก้ไข / ยกเลิก เอกสารคุณภาพ โรงพยาบาลฟากท่า

ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงาน / ทีมคร่อมสายงาน		เอกสารระดับนโยบายคุณภาพ, ระเบียบปฏิบัติ, แนวทางปฏิบัติ
หัวหน้าฝ่าย / ประธานทีมคร่อมสายงาน		ใบขอขึ้นทะเบียน / แก้ไข / ยกเลิกเอกสารคุณภาพ
หัวหน้าฝ่าย / ประธานทีมคร่อมสายงาน		
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล		
ศูนย์คุณภาพโรงพยาบาล		
หน่วยงาน / ทีมคร่อมสายงาน		
		
		คอมพิวเตอร์/ ทะเบียนเอกสารคุณภาพ
		
		
		

การพิมพ์เอกสารเพื่อดำเนินการ

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ ด้านบน ล่าง ซ้าย ขวา ห่างจากขอบกระดาษ 1 " (2.54 ซม.) ยกเว้นเอกสารคุณภาพระดับแบบฟอร์ม(FM) ตั้งค่าน้ำ กระดาษตามความเหมาะสม
2. พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ตัวอักษรใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด 16 สำหรับหัวข้อต่างๆ เช่น วัตถุประสงค์, ขอบเขต ให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 16 ยกเว้นในส่วนของชื่อเรื่องให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 20
3. หัวข้อย่อยให้ใช้หมายเลขหลังจุดทศนิยมตามหัวข้อใหญ่ไปเรื่อยๆ
4. รายละเอียดในหัวข้อที่กำหนด กรณีที่ไม่มีให้ระบุโดยพิมพ์ว่าไม่มีกับ
5. หน่วยงานที่ขอขึ้นทะเบียนเอกสารหลังได้รับการอนุมัติแล้วต้องส่งเอกสารพร้อมกับไฟล์ข้อมูลเป็น Microsoft Office Word file มาที่คณะอนุกรรมการเอกสารคุณภาพ

สัญลักษณ์ที่ใช้ใน Process flow diagram



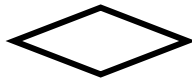
จุดเริ่มต้น / จุดสิ้นสุด (Start / Finish)



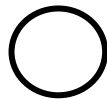
กิจกรรม (Activity)



ทิศทางการไหล (Flow)



การตัดสินใจ (Decision)



จุดเชื่อมต่อ (Connection)