

ภาคผนวก ๒ รูปแบบและหัวข้อของคู่มือ

๑. คู่มือปฏิบัติการ

- (๑) หน้าปก
- (๒) ชื่อเอกสาร หมายเลขเอกสาร และจำนวนการแก้ไขปรับปรุง และหมายเลขหน้า ในส่วนหัวหรือ ส่วนท้ายของเอกสารทุกหน้า (ยกเว้นหน้าปก)
- (๓) สารบัญ
- (๔) หน้าสรุปรายการแก้ไขปรับปรุง
- (๕) รายการการแจกจ่ายคู่มือ (ถ้ามี)
- (๖) คำศัพท์และคำจำกัดความ (ถ้ามี)
- (๗) บทนำ และถ้อยแถลงนโยบายคุณภาพของศูนย์ฝึกอบรมที่ได้รับการลงนามโดยผู้จัดการ ศูนย์ฝึกอบรม
- (๘) รายละเอียดของศูนย์ฝึกอบรมในเรื่องดังต่อไปนี้
 - ๑) นโยบายการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรม
 - ๒) โครงสร้างองค์กร รวมถึงชื่อตำแหน่งต่าง ๆ
 - ๓) อำนาจและหน้าที่โดยย่อของเจ้าหน้าที่และบุคลากร
- (๙) คำอธิบาย รูปภาพและรายละเอียดทางเทคนิคของสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ที่ใช้ใน ศูนย์ฝึกอบรม
- (๑๐) ระบบการจัดการที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าครูผู้สอนและผู้ประเมินภาคปฏิบัติมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

๒. คู่มือการดำเนินการฝึกอบรม

- (๑) หน้าปก
- (๒) ชื่อเอกสาร หมายเลขเอกสาร และจำนวนการแก้ไขปรับปรุง และหมายเลขหน้า ในส่วนหัวหรือ ส่วนท้ายของเอกสารทุกหน้า (ยกเว้นหน้าปก)
- (๓) สารบัญ
- (๔) หน้าสรุปรายการแก้ไขปรับปรุง
- (๕) รายการการแจกจ่ายคู่มือ (ถ้ามี)
- (๖) คำศัพท์และคำจำกัดความ (ถ้ามี)
- (๗) คำอธิบายของหลักสูตรภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- (๘) นโยบายการฝึกอบรม
- (๙) ขั้นตอนปฏิบัติในการดำเนินการฝึกอบรม
- (๑๐) ขั้นตอนปฏิบัติในการสอบภาคทฤษฎีและการทดสอบภาคปฏิบัติ
- (๑๑) นโยบายด้านประสิทธิผลของการฝึกอบรม

๓. คู่มือการจัดการความปลอดภัยและการประกันคุณภาพ

- (๑) หน้าปก
- (๒) ชื่อเอกสาร หมายเลขเอกสาร และจำนวนการแก้ไขปรับปรุง และหมายเลขหน้า ในส่วนหัวหรือส่วนท้ายของเอกสารทุกหน้า (ยกเว้นหน้าปก)
- (๓) สารบัญ
- (๔) หน้าสรุปรายการแก้ไขปรับปรุง
- (๕) รายการการแจกจ่ายคู่มือ (ถ้ามี)
- (๖) คำศัพท์และคำจำกัดความ (ถ้ามี)
- (๗) กระบวนการจัดการความปลอดภัย
- (๘) กิจกรรมที่จ้างเหมาบริการภายนอก (ถ้ามี)
- (๙) ขอบเขตของการประกันคุณภาพและแผนการตรวจสอบ
- (๑๐) ขั้นตอนปฏิบัติในการแก้ไขข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ
- (๑๑) กระบวนการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

๔. คู่มือระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูล

- (๑) หน้าปก
 - (๒) ชื่อเอกสาร หมายเลขเอกสาร และจำนวนการแก้ไขปรับปรุง และหมายเลขหน้า ในส่วนหัวหรือส่วนท้ายของเอกสารทุกหน้า (ยกเว้นหน้าปก)
 - (๓) สารบัญ
 - (๔) หน้าสรุปรายการแก้ไขปรับปรุง
 - (๕) รายการการแจกจ่ายคู่มือ (ถ้ามี)
 - (๖) คำศัพท์และคำจำกัดความ (ถ้ามี)
 - (๗) ระบบการควบคุมเอกสารและการบันทึกข้อมูล โดยต้องมีการควบคุมเอกสารและการบันทึกข้อมูล ได้แก่
 - ๑) คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่และบุคลากร
 - ๒) ประวัติการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่และบุคลากร
 - ๓) บันทึกผลการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๔) บันทึกประวัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๕) ข้อเสนอแนะที่ได้จากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะดังกล่าว
 - ๖) สำเนาประกาศนียบัตรการผ่านการฝึกอบรมและการทดสอบภาคปฏิบัติ
 - ๗) คู่มือต่าง ๆ รวมถึงคู่มือที่มีการแก้ไข
 - ๘) ขั้นตอนปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูล การสืบค้นบันทึกข้อมูล รวมถึงการเข้าถึงข้อมูลและรูปแบบในการจัดเก็บ
-