|  |
| --- |
| ผู้จัดทำ :……………………………………..( ) ตำแหน่ง  |
| ผู้ตรวจทาน :……………………………………..( ) ตำแหน่ง  |
| ผู้อนุมัติ : ...................................................( ) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล |

**บันทึกการประกาศใช้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| แก้ไขครั้งที่ | วัน/เดือน/ปีที่ประกาศใช้ | รายละเอียดการแก้ไข |
| - |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **วัตถุประสงค์**  (เพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการจัดให้มีวิธีปฏิบัติภายในหน่วยงาน)
2. **ขอบเขต** (เพื่อระบุถึงความครอบคลุมของระเบียบปฏิบัติฉบับนั้นตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ)
3. **คำจำกัดความ** (เพื่อให้คำจำกัดความ คำศัพท์เฉพาะกรณี ใช้สำหรับการให้ความหมายคำบางคำที่ใช้ในระเบียบปฏิบัติฉบับนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน)
4. **วิธีปฏิบัติ** (เพื่อระบุถึงขั้นตอน ระเบียบ วิธีการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการทำกิจกรรมในเรื่องที่ระเบียบปฏิบัติฉบับนั้นกล่าวถึง ในส่วนนี้จะให้รายละเอียดของสิ่งที่ทำบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องทำอะไร ทำอย่างไร ทำที่ใดและทำเมื่อใด)
5. **เครื่องชี้วัดคุณภาพ** (ให้เขียนเป็นรูปธรรม โดยสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์)
6. **ผู้รับผิดชอบ** (ระบุถึงบุคคลที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่มีต่อกิจกรรมในแต่ละกรณี ที่กล่าวถึง ว่าใคร ทำอะไร เมื่อไร)
7. **เอกสารอ้างอิง** (ถ้ามี)
8. **อื่นๆ** (เอกสารแนบ)