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

**บันทึกการประกาศใช้**

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

1. **นโยบาย** (เพื่อระบุข้อกำหนดในการให้ผู้ปฏิบัติยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ)
2. **วัตถุประสงค์** (เพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการจัดให้มีระเบียบปฏิบัติดังกล่าว หรือความตั้งใจของการออกระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ บอกเหตุผลที่ต้องมีระเบียบปฏิบัตินี้ ปัญหาที่ต้องการป้องกัน)
3. **ขอบเขต**  **(**เพื่อระบุถึงความครอบคลุมของระเบียบปฏิบัติฉบับนั้นตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ)
4. **หน้าที่รับผิดชอบ (**เพื่อระบุถึงบุคคลที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่มีต่อกิจกรรมในแต่ละกรณี ที่กล่าวถึง ว่าใคร ทำอะไร เมื่อไร)
5. **คำนิยามศัพท์** (เพื่อให้คำจำกัดความ คำศัพท์เฉพาะกรณี ใช้สำหรับการให้ความหมายคำบางคำที่ใช้ในระเบียบปฏิบัติฉบับนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน**)**
6. **วิธีปฏิบัติ** (เพื่อระบุถึงขั้นตอน ระเบียบ วิธีการ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการทำกิจกรรมในเรื่องที่ระเบียบปฏิบัติฉบับนั้นกล่าวถึง ในส่วนนี้จะให้รายละเอียดของสิ่งที่ทำบุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องทำอะไร ทำอย่างไร ทำที่ใดและทำเมื่อใด)
7. **เครื่องชี้วัดคุณภาพ** (ให้เขียนเป็นรูปธรรม โดยสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์)
8. **เอกสารอ้างอิง** (เพื่อระบุถึงระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน นั้นหรือเอกสารอื่น ๆ ในระบบคุณภาพที่ระเบียบดังกล่าวอ้างอิงไปถึง สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องนั้น)
9. **ภาคผนวก** (ระบุถึงขั้นตอนการไหลของงาน (Flow Chart ) และเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง)