|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo_det1 copy | **ระเบียบปฏิบัติ****เรื่อง** :  |  **หน้า** : เลขหน้า/หน้าทั้งหมด |
|  **รหัส** : AAA - BBB - XXX |
| **ชื่อหน่วยงาน** :  | **วันที่อนุมัติ**: ( เว้นไว้ ) |
|  **คณะผู้จัดทำ** **ตำแหน่ง**  **ลายมือชื่อ** 1. ………………………… 2. …………………………  3. …………………………  |
| **ผู้ตรวจสอบ** : ........................................................  ( ................................................) ประธานทีมคร่อมสายงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน | **ผู้อนุมัติ** : ……………………………………………………… (...........................................................) ประธานศูนย์คุณภาพ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ |

**การควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ**

**ประวัติการแก้ไข :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วันที่ประกาศใช้** | **รายละเอียดการแก้ไข** | **หน้าที่** |
|  00 |   | ประกาศใช้ทั้งฉบับ |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

 **1.วัตถุประสงค์**

 อธิบายว่าระเบียบปฏิบัติงานนี้ทำเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไรหรือจะป้องกันปัญหาอะไร

**2.ขอบข่าย**

 เป็นการวางขอบข่ายและกรอบให้ผู้อ่านเข้าใจว่า ครอบคลุมการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์แค่ไหน สถานที่ใด เป็นต้น

**3. ความรับผิดชอบ**

ระบุตำแหน่งและหน้าที่ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้น เช่น แพทย์ พยาบาล เภสัชกร

**4. คำจำกัดความ**

 ใช้อธิบายคำศัพท์เทคนิคเฉพาะ/คำที่น่าจะแปลหรือมีความนัย เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารเข้าใจถูกต้อง หรือเพื่ออธิบายคำย่อที่ไม่ต้องการเขียนยืดยาวในรายละเอียด

**5. รายละเอียด**

 อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ซึ่งกล่าวถึงใครรับผิดชอบอะไร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

**6. เครื่องชี้วัดคุณภาพ**

 ให้เขียนเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์

**7. เอกสารอ้างอิง**

 ระบุเอกสารคุณภาพที่ถูกพาดพิงถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**8. ภาคผนวก**

 ใช้เพิ่มเติมข้อมูลหรือเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ได้แก่ Flowchart แบบฟอร์มที่อ้างอิงถึง