


รูปแบบเอกสารระดับนโยบาย (Quality Manual: QM)

รูปแบบสำหรับเอกสารหน้าแรก

 <p>โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช</p>	<p>หน้าที่ (เลขที่หน้า/จำนวนหน้าทั้งหมด)</p>
<p>นโยบาย/คู่มือคุณภาพระดับโรงพยาบาล เลขที่เอกสาร (ระบุ) เรื่อง : (ระบุ)</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ ๑</p>
<p>หน่วยงาน : งานเวชระเบียน</p>	<p>ทบทวนครั้งที่ ๑</p>
<p>ผู้เรียบเรียง : นพ.ธงชัย สິนธุ์ทองและคณะกรรมการเวชระเบียนและสารสนเทศ</p>	<p>วันที่เริ่มใช้</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงลายมือชื่อ (ระบุตำแหน่งงาน)</p>


สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
๑.	วัตถุประสงค์
๒.	ขอบเขต
๓.	คำนิยามศัพท์
๔.	ความรับผิดชอบ
๕.	เครื่องชี้วัดคุณภาพ
๖.	วิธีปฏิบัติ
๗.	เอกสารอ้างอิง

บันทึกการประกาศใช้/แก้ไข

ฉบับที่	แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขโดย	รายละเอียด(พอสังเขป)
๑.		๒๙ ส.ค. ๒๕๕๙		
	๑.		ทีมเวชระเบียน	

หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าต่อไป


 <p>โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช</p>	หน้าที(เลขที่หน้า/จำนวนหน้าทั้งหมด)
นโยบาย/คู่มือคุณภาพระดับโรงพยาบาล เลขที่ เรื่อง :	แก้ไขครั้งที่ :
	ทบทวนครั้งที่ :

หัวข้อต่างๆ ตามรายละเอียดของเอกสาร

-เอกสารระดับนโยบายสามารถใช้รูปแบบใดก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องมีความชัดเจน



รูปแบบเอกสารระดับแนวทางปฏิบัติงาน (Procedure & Guideline: PG) (ต่อ)  
 หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าต่อไป

	โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	หน้าที่ (เลขที่หน้า/จำนวนหน้าทั้งหมด)
แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง : (ระบุ)	เลขที่เอกสาร(ระบุ)	แก้ไขครั้งที่ : ทบทวนครั้งที่ :


**หัวข้อต่างๆ ตามรายละเอียดของเอกสาร**

๑. **วัตถุประสงค์:** อธิบายว่าแนวทางปฏิบัติงานนี้ทำเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไร หรือจะป้องกันปัญหาอะไร
๒. **ขอบเขต:** เป็นการวางขอบข่ายและกรอบให้ผู้อ่านเข้าใจว่า ครอบคลุมการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์แค่ไหน สถานที่ใดบ้างเป็นการระบุบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ตัวอย่างเช่น แนวทางปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพฉบับนี้ ใช้สำหรับงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
๓. **คำนิยามศัพท์:** ใช้อธิบายคำศัพท์เทคนิคเฉพาะ/คำที่น่าจะแปลหรือมีความหมายหลายนัย/นิยามคำศัพท์เฉพาะกรณีซึ่งเป็นที่ตกลงไว้ของทีม เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารคุณภาพเข้าใจชัดเจนถูกต้อง หรืออธิบายคำย่อที่ไม่ต้องการเขียนยืดยาวในรายละเอียด
๔. **ความรับผิดชอบ:** ระบุถึงบุคคลที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
๕. **เครื่องชี้วัดคุณภาพ:** เพื่อระบุถึงคุณภาพของกิจกรรมและใช้ติดตามสถานภาพของคุณภาพหน่วยงาน
๖. **วิธีปฏิบัติ:** ระบุระเบียบวิธีการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม
๗. **เอกสารอ้างอิง:** ระบุมาตรฐานหรือเอกสารในระบบคุณภาพอื่นๆ ที่ระเบียบปฏิบัติดังกล่าวอ้างอิงไปถึง



รูปแบบเอกสารระดับวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) (ต่อ)

หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าต่อไป

 <p style="text-align: center;">โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช</p>	หน้าที (เลขที่หน้า/จำนวน หน้าทั้งหมด)
วิธีปฏิบัติงาน เลขที่เอกสาร(ระบุ) เรื่อง : (ระบุ)	แก้ไขครั้งที่ :
	ทบทวนครั้งที่ :

**หัวข้อต่างๆ ตามรายละเอียดของเอกสาร**

๑. **วัตถุประสงค์:** อธิบายว่าวิธีปฏิบัติงานนี้ทำเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไร หรือจะป้องกันปัญหาอะไร
๒. **ขอบเขต:** เป็นการระบุสถานที่ใดบ้าง เป็นการระบุบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. **คำนิยามศัพท์:** ใช้อธิบายคำศัพท์เทคนิคเฉพาะ/คำที่น่าจะแปลหรือมีความหมายหลายนัย/นิยามคำศัพท์เฉพาะกรณีซึ่งเป็นที่ตกลงไว้ของทีม เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารคุณภาพเข้าใจชัดเจนถูกต้อง หรืออธิบายคำย่อที่ไม่ต้องการเขียนยืดยาวในรายละเอียด
๔. **ผู้รับผิดชอบ:** ระบุถึงบุคคลที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
๕. **เครื่องชี้วัดคุณภาพ:** เพื่อระบุถึงคุณภาพของกิจกรรมและใช้ติดตามสถานภาพของคุณภาพของการปฏิบัติงาน
๖. **วิธีปฏิบัติ:** ระบุวิธีการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม
๗. **เอกสารอ้างอิง:** ระบุมาตรฐานหรือเอกสารในระบบคุณภาพอื่นๆ ที่อ้างไปถึง

## รูปแบบเอกสารระดับเอกสารสนับสนุน (Supporting Document: SD) และแบบฟอร์ม(Form: FM)

เอกสารคุณภาพระดับเอกสารสนับสนุน(SD) และแบบฟอร์ม(FM) รูปแบบอิสระแต่ให้พิมพ์รหัสกำกับเอกสารแต่ละชุด พร้อมทั้งวันที่ประกาศใช้ไว้ด้านหลังเอกสาร ที่มุมล่างของกระดาษทางขวามือ

### การพิมพ์เอกสารเพื่อดำเนินการ

๑. ตั้งค่าน้ำกระดาษ ด้านบน ล่าง ซ้าย ขวา ห่างจากขอบกระดาษ ๑”(๒.๕๔ ซม.) ยกเว้นเอกสารคุณภาพระดับแบบฟอร์ม (FM) ตั้งค่าน้ำกระดาษตามความเหมาะสม
๒. พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ตัวอักษร Font TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ สำหรับพิมพ์หัวข้อต่างๆ เช่น วัตถุประสงค์, ขอบเขต ให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด ๑๖ ยกเว้น ในส่วนของชื่อเรื่องให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด ๒๐
๓. หัวข้อย่อยให้ใช้หมายเลขหลังจุดทศนิยมตามหัวข้อใหญ่ไปเรื่อยๆ
๔. รายละเอียดในหัวข้อที่กำหนด กรณีที่ไม่มีให้ระบุโดยพิมพ์คำว่า **ไม่มี** กำกับ
๕. หน่วยงานที่ขอขึ้นทะเบียนเอกสารหลังได้รับการอนุมัติแล้วต้องส่งเอกสารพร้อมกับไฟล์ข้อมูลมาที่ คณะกรรมการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ