




โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ

| | | |
|-----------------|---|---|
| ประเภทเอกสาร | ระเบียบปฏิบัติ | |
| ชื่อเอกสาร | การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| รหัสเอกสาร | QP-LAB-007 | |
| วันที่ประกาศใช้ | 24 เมษายน 2569 | |
| ผู้จัดทำ | <p>..... <i>Pras</i> (นางสาวเปรมฤทัย หลอมทอง)</p> | ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| ผู้รับรอง | <p>..... <i>JM</i> (นางสาวจิราพร ใจชื่น)</p> | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิค การแพทย์ |
| ผู้อนุมัติ | <p>..... ๒๕ (นายพิจารณ์ สารเสวก)</p> | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า |

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 03

จำนวน 16 หน้า

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวิ้งเจ้า | หน้า 3 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวิ้งเจ้า | |

1. ความมุ่งหมาย (Purpose)

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติสำหรับจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติงานที่ใช้ดำเนินงานภายใต้งานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวิ้งเจ้า

2. ขอบข่าย (Scope)

ครอบคลุมการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพของงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวิ้งเจ้า เพื่อระบุการดำเนินการกิจกรรมและความรับผิดชอบของบุคลากรที่ปฏิบัติงานอันมีผลต่อคุณภาพงานบริการ

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 คู่มือคุณภาพ หมายถึง เอกสารหลักในการดำเนินการที่กล่าวถึงนโยบาย ระบบการดำเนินงานขององค์กรรวมทั้งระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเทคนิคการแพทย์

3.2 ระเบียบปฏิบัติ หมายถึง เอกสารที่ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและแสดงถึงขั้นตอนข้อกำหนดลำดับการทำงาน วิธีการต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานในกิจกรรมแต่ละเรื่องได้อย่างถูกต้อง

3.3 วิธีปฏิบัติงาน หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องซึ่งระบุถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะด้านอย่างละเอียดและลงลึกมากกว่าระเบียบปฏิบัติที่กล่าวถึงในเรื่องเดียวกันเป็นภาพรวมเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์


3.4 เอกสารสนับสนุน หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วย

3.4.1 **แบบฟอร์ม** หมายถึง แบบที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ในการบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐาน เพื่อการสื่อสาร และเพื่อการทบทวนตรวจสอบการปฏิบัติงาน

3.4.2 **เอกสารอ้างอิง** หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานอาจเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเองหรือเป็นเอกสารจากภายนอกที่นำมาอ้างอิง

3.4.3 **คู่มือการใช้งาน** หมายถึง คู่มือที่ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอาจเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเองหรือเป็นเอกสารจากภายนอกที่นำมาใช้งาน

3.4.4 **แบบฟอร์มทางราชการ** หมายถึง แบบเอกสารที่ใช้ในงานราชการ ได้แก่ แบบเอกสารประทับ ตราครุฑ แบบบันทึกข้อความชนิดมีเส้นบรรทัดและแบบบันทึกข้อความชนิดไม่มีเส้นบรรทัด

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 4 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

3.4.5 แผ่นงานแม่เหล็กบันทึกข้อมูล หมายถึง แบบในการบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บโดยระบบคอมพิวเตอร์

3.4.6 เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เอกสารการดำเนินงานรวมถึงการปฏิบัติงานด้านการให้บริการและการตรวจวิเคราะห์ที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือคอมพิวเตอร์

4. เอกสารอ้างอิง (References)

-

5. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

5.1 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล มีอำนาจในการลงนามอนุมัติคู่มือคุณภาพและเอกสารคุณภาพในคำสั่งที่สำคัญตามที่กำหนด

5.2 หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคบริการ มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ ระเบียบปฏิบัติ และเอกสารคุณภาพในคำสั่งที่สำคัญตามที่กำหนด

5.2 ผู้จัดการคุณภาพ การจัดทำเอกสารในระบบคุณภาพและผู้ทบทวนเอกสารอาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมโดยอาจเป็นนักเทคนิคการแพทย์หรือเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์


5.3 หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์ มอบหมายหน้าที่และกำหนดงานให้แก่ผู้จัดการคุณภาพในการจัดให้มีหรือแก้ไขระเบียบปฏิบัติ และหัวหน้างานมีอำนาจในการอนุมัติจัดทำ แก้ไขรวมถึงเอกสารประเภทคู่มือคุณภาพอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

6. กระบวนการดำเนินงาน (Procedure)

6.1 เอกสารในระบบคุณภาพ

6.1.1 เอกสารในระบบคุณภาพแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

| ประเภท | ผู้จัดทำหรือผู้รับผิดชอบ | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|-------------------|-----------------------------------|------------|----------------------|
| 1. คู่มือคุณภาพ | ผู้จัดการคุณภาพ | หัวหน้างาน | ผู้อำนวยการโรงพยาบาล |
| 2. ระเบียบปฏิบัติ | ผู้จัดการคุณภาพ/ ผู้จัดการวิชาการ | หัวหน้างาน | ผู้อำนวยการโรงพยาบาล |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 5 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

| ประเภท | ผู้จัดทำหรือผู้รับผิดชอบ | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|-------------------|---|--------------------------------|------------|
| 3. วิธีปฏิบัติงาน | นักเทคนิคการแพทย์หรือเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ผู้จัดการคุณภาพ/ หัวหน้างาน | หัวหน้างาน |
| 4. แบบฟอร์ม | นักเทคนิคการแพทย์หรือเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ผู้จัดการคุณภาพ/ หัวหน้างาน | หัวหน้างาน |
| 5. เอกสารสนับสนุน | นักเทคนิคการแพทย์หรือเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ผู้จัดการคุณภาพ/ หัวหน้างาน | หัวหน้างาน |
| 6. เอกสารอ้างอิง | นักเทคนิคการแพทย์หรือเจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ผู้จัดการคุณภาพ/ หัวหน้างาน | หัวหน้างาน |

6.1.2 การกำหนดหมายเลขของเอกสารคู่มือคุณภาพกำหนดหมายเลข ดังนี้ QM-LAB-00

- 6.1.2.1 อักษร QM หมายถึง เอกสารประเภทคู่มือคุณภาพ (QUALITY MANAGEMENT)
- 6.1.2.2 อักษร LAB หมายถึง อักษรสามตัวแรกของงานเทคนิคการแพทย์
- 6.1.2.3 หมายเลข 00 หมายถึง ลำดับของคู่มือคุณภาพที่งานเทคนิคการแพทย์รับผิดชอบ (ในห้องปฏิบัติการมีเพียงฉบับเดียวเท่านั้น)

6.2 การกำหนดหมายเลขของเอกสาร

6.2.1 ระเบียบปฏิบัติจะมีการกำหนดหมายเลข ดังนี้ QP-LAB-00


- 6.2.1.1 อักษร QP หมายถึง เอกสารประเภทระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)
- 6.2.1.2 อักษร LAB หมายถึง อักษรสามตัวแรกของงานเทคนิคการแพทย์
- 6.2.1.3 หมายเลข 00 หมายถึง ลำดับของระเบียบปฏิบัติที่งานเทคนิคการแพทย์รับผิดชอบ

6.2.2 วิธีปฏิบัติงาน จะมีการกำหนดหมายเลขลำดับของวิธีปฏิบัติงานที่งานเทคนิคการแพทย์ กำหนดเอกสารเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

- ลักษณะ ที่ 1 วิธีปฏิบัติงานด้านงานบริหาร (Management Method)

6.2.2.1 WI - LAB - Mn000

- 6.2.2.1.1 อักษร WI หมายถึง เอกสารประเภทวิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)
- 6.2.2.1.2 อักษร LAB หมายถึง อักษรสามตัวแรกของงานเทคนิคการแพทย์

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 6 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

6.2.2.1.3 อักษร Mn หมายถึง อักษรย่อ Management Method

6.2.2.1.4 หมายเลข 001 หมายถึง ลำดับของวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการบริหารจัดการทั่วไปของงานเทคนิคการแพทย์(Management Method) (หมายเลข 000 หลังจุดทศนิยมหมายถึง ลำดับที่ของวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการนั้น ๆ ตามหัวข้อ 6.2.2.1 ที่งานเทคนิคการแพทย์รับผิดชอบ)

• ลักษณะ ที่ 2 วิธีปฏิบัติงานด้านวิธีการตรวจสอบ (Test Method) ตามงานที่รับผิดชอบทั้งหมด 6 งาน

6.2.2.2 WI - LAB – อักษรย่อ 000

6.2.2.2.1 อักษร WI หมายถึง เอกสารประเภทวิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

6.2.2.2.2 อักษร LAB หมายถึง อักษรสามตัวแรกของงานเทคนิคการแพทย์

6.2.2.2.3 อักษร หมายถึง อักษรย่อวิธีการตรวจสอบ (Test Method)ตามงานที่รับผิดชอบทั้งหมด 6 งาน

6.2.2.2.4 หมายเลข 000 หมายถึง ลำดับของวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์(Test Method)

ดังนี้

- WI - LAB –CH000


- อักษร CH000 หมายถึง ลำดับของวิธีปฏิบัติงานเคมีคลินิกที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์(Test Method)

- WI - LAB –H000

- อักษร H000 หมายถึง ลำดับของวิธีปฏิบัติงานโลหิตวิทยาคลินิกที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์(Test Method)

- WI - LAB –MS000

- อักษร MS000 หมายถึง ลำดับของวิธีปฏิบัติงานจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิกที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์(Test Method)

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 7 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

- WI - LAB -I000

- อักษร I000 หมายถึง ลำดับของวิธีปฏิบัติงานภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิกที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์(Test Method)

- WI - LAB -B000

- อักษร B000 หมายถึง ลำดับของวิธีปฏิบัติงานการธนาคารเลือดที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์(Test Method)

- WI - LAB -MB000

- อักษร MB000 หมายถึง ลำดับของวิธีปฏิบัติงานจุลชีววิทยาคลินิกที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์(Test Method)

(หมายเลข 000 หลังอักษรหมายถึง ลำดับที่ของวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการนั้น ๆ ที่งานเทคนิคการแพทย์รับผิดชอบ)

6.2.3 แบบฟอร์มจะมีการกำหนดหมายเลขลำดับของเอกสารสนับสนุนที่งานเทคนิคการแพทย์รับผิดชอบจะกำหนดเอกสารเป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

• ลักษณะ ที่ 1 แบบฟอร์มด้านงานบริหาร (Management Method)

- F - LAB - 01.000

6.2.2.3.1 อักษร F หมายถึง แบบฟอร์ม (FORM)

6.2.2.3.2 อักษร LAB หมายถึง อักษรสามตัวแรกของงานชั้นสูตรสาธารณสุข

6.2.2.3.3 หมายเลข 01 หมายถึง ลำดับของวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการบริหารจัดการทั่วไปของงานเทคนิคการแพทย์(Management Method)

(หมายเลข 000 หลังจุดทศนิยมหมายถึง ลำดับที่ของเอกสารสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับวิธีการนั้น ๆ ตามหัวข้อ 6.2.2.3 ที่งานเทคนิคการแพทย์รับผิดชอบ)


• ลักษณะ ที่ 2 แบบฟอร์มด้านวิธีการตรวจสอบ (Test Method)

- F - LAB - 02- อักษรย่อ000

แบบฟอร์มจะกำหนดหมายเลข F-LAB-02-อักษร000

- อักษร F หมายถึง แบบฟอร์ม (FORM)

- อักษร LAB หมายถึง อักษรสามตัวแรกของงานเทคนิคการแพทย์

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 8 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

- หมายเลข 02 หมายถึง ลำดับของแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับวิธีการตรวจสอบ
ของงานเทคนิคการแพทย์ (Test Method)

กำหนดเอกสารตามงานที่รับผิดชอบทั้งหมด 6 งาน ดังนี้

- F - LAB - 02-CH000

- อักษร CH000 หมายถึง ลำดับของแบบฟอร์มเคมีคลินิกที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ
ตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์ (Test Method)

- F - LAB - 02- H000

- อักษร H000 หมายถึง ลำดับของแบบฟอร์มโลหิตวิทยาคลินิกที่เกี่ยวข้องกับ
วิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์ (Test Method)

- F - LAB - 02- MS000

- อักษร MS000 หมายถึง ลำดับของแบบฟอร์มจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิกที่เกี่ยวข้อง
กับวิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์ (Test Method)

- F - LAB - I000

- อักษร I000 หมายถึง ลำดับของแบบฟอร์มภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิกที่เกี่ยวข้องกับ
วิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์ (Test Method)


- F - LAB - 02- B000

- อักษร B000 หมายถึง ลำดับของแบบฟอร์มการธนาคารเลือดที่เกี่ยวข้องกับ
วิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์ (Test Method)

- F - LAB - 02- MB000

- อักษร MB000 หมายถึง ลำดับของแบบฟอร์มจุลชีววิทยาคลินิกที่เกี่ยวข้องกับ
วิธีการตรวจสอบของงานเทคนิคการแพทย์ (Test Method)

- (หมายเลข 000 หลังอักษรหมายถึง ลำดับที่ของวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับวิธีการนั้นๆ ที่งาน
เทคนิคการแพทย์รับผิดชอบ)

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 9 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

- ลักษณะ ที่ 3 แบบฟอร์มด้านงานการบริหารจัดการทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับวิธีการใช้เครื่องมือของงานเทคนิคการแพทย์ (Instrument Method)

- F – LAB – 03.000

6.2.2.3.5 แบบฟอร์มจะกำหนดหมายเลข F-LAB-03.000

- อักษร F หมายถึง แบบฟอร์ม (FORM)

- อักษร LAB หมายถึง อักษรสามตัวแรกของงานเทคนิคการแพทย์

- หมายเลข 03 หมายถึง แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการใช้เครื่องมือของงานเทคนิคการแพทย์ (Instrument Method)

(หมายเลข 000 หลังจุดทศนิยมหมายถึง ลำดับที่ของแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับวิธีการนั้นๆตามทีมงานเทคนิคการแพทย์รับผิดชอบ)


6.2.4 เอกสารอ้างอิง

คำนิยาม : “เอกสารอ้างอิง” และ “บรรณานุกรม” หมายถึง บัญชีรายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าในดำเนินงานรวมถึงแนวทางการปฏิบัติที่นำมาปรับใช้ในงานเทคนิคการแพทย์ โดยการลงรายการในรายชื่อเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมจะประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

1. ชื่อผู้แต่ง
2. ปีที่พิมพ์
3. ชื่อเรื่อง
4. ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ
 - 4.1 สถานที่พิมพ์
 - 4.2 สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์

หมายเหตุ

1. การลงรายการเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมต้องได้รับการศึกษาจากคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือจากแหล่งอื่น ๆ ที่น่าเชื่อถือมีการรองรับมาตรฐานที่เชื่อถือได้

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 10 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

2. รายการเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรมในเนื้อหาเรื่องเดียวกันจะต้องใช้ระบบอ้างอิงเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

***งานเทคนิคการแพทย์จึงได้กำหนดหมายเลขลำดับของเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมอ้างอิงที่ใช้เป็นข้อมูลเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติดังนี้

- เอกสารอ้างอิง จะกำหนดหมายเลข R – LAB – 000
- อักษร R หมายถึง เอกสารอ้างอิง (REFFERENCE)
- อักษร LAB หมายถึง อักษรสามตัวแรกของงานเทคนิคการแพทย์
- หมายเลข 000 หมายถึง ลำดับของเอกสารอ้างอิง

6.2.5 เอกสารสนับสนุน


คำนิยาม : เอกสารสนับสนุน หมายถึง แนวทางปฏิบัติหรือหนังสือคู่มือเป็นเอกสารอ้างอิงประเภทหนึ่งจัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมเรื่องราวและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ บุคคล เหตุการณ์แนวโน้มเฉพาะด้านหรือเรื่องราวที่น่าสนใจเฉพาะด้านหรือเรื่องในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะซึ่งให้รายละเอียดของเรื่องราวนั้นอย่างสั้น ๆ หรืออาจใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและได้แบ่งระดับเอกสารสนับสนุนดังนี้

1. SD คือ เอกสารสนับสนุนจากหน่วยงานต่างๆจะมีการกำหนดหมายเลขลำดับของเอกสารสนับสนุน ที่งานเทคนิคการแพทย์รับผิดชอบดังนี้

- SD – LAB – 000

- เอกสารสนับสนุนจากภายในหน่วยงานและหน่วยงานต่างๆภายในองค์กรจะกำหนดหมายเลข SD- LAB – 000
- อักษร SD หมายถึง เอกสารสนับสนุนภายใน (Supportive Document Internal)
- อักษร LAB หมายถึง อักษรสามตัวแรกของงานเทคนิคการแพทย์

(หมายเลข 000 หลังจุดทศนิยมหมายถึง ลำดับที่ของวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับวิธีการนั้น ๆ ที่งานเทคนิคการแพทย์รับผิดชอบ)

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 11 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

6.3 การจัดทำคู่มือคุณภาพ

6.3.1 แผ่นหน้า

คู่มือคุณภาพ จะต้องมีแผ่นหน้า 1 แผ่น ประกอบด้วยข้อความ ต่อไปนี้

1. ชื่อ "คู่มือคุณภาพ"
2. ชื่อ "ห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์"
3. ชื่อ "โรงพยาบาลวังเจ้า"
4. เอกสารคู่มือคุณภาพเลขที่
5. แก้ไขครั้งที่
6. วันที่บังคับใช้
7. ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
8. สถานะเอกสาร

6.3.2 หน้าบันทึกการใช้ประกาศ : หน้า 2 ของคู่มือคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้


1. บันทึกการใช้ประกาศ
2. แก้ไขครั้งที่
3. วัน เดือน ปี ที่ประกาศใช้
5. รายละเอียดการแก้ไข

6.3.3 หัวกระดาษ : คู่มือคุณภาพตั้งแต่หน้า 2 เป็นต้นไป

กำหนดให้มีการจัดพิมพ์ด้วยมีหัวกระดาษเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วยข้อความระบุว่า ระเบียบปฏิบัติเรื่อง "คู่มือคุณภาพ" ชื่อหน่วยงานห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์/เอกสารคู่มือคุณภาพเลขที่/แก้ไขครั้งที่/วันที่บังคับใช้/จำนวนหน้าของหน้าทั้งหมด/ผู้จัดทำ/ผู้รับรอง/ผู้อนุมัติโดยระบุชื่อ-สกุลและตำแหน่ง โดยถือเอาเอกสารระเบียบฉบับนี้เป็นตัวอย่างแต่ขนาดของตัวอักษรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6.3.4 สารบัญและเนื้อความ : "คู่มือคุณภาพ" จะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บทนำ เพื่อแนะนำการใช้คู่มือคุณภาพของงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า
2. ถ้อยแถลงนโยบายด้านคุณภาพ เพื่อชี้แจงนโยบายและวัตถุประสงค์ของระบบบริหารจัดการคุณภาพซึ่งอยู่ในคู่มือคุณภาพของงานเทคนิคการแพทย์
3. ลำดับบทที่เพื่อระบุถึงหัวข้อเรื่องที่อยู่ในคู่มือคุณภาพของงานเทคนิคการแพทย์

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 12 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

และมีส่วนประกอบหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ นโยบาย ข้อกำหนด ผู้รับผิดชอบและอำนาจหน้าที่

4. แผนผังองค์กรและห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์เพื่อแสดงภาพและระบุขอบเขตการปฏิบัติงานงานเทคนิคการแพทย์
5. บรรณานุกรม เพื่ออ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือคุณภาพของงานเทคนิคการแพทย์

6.4 การจัดทำระเบียบปฏิบัติ


6.4.1 แผ่นหน้า : ระเบียบปฏิบัติทุกฉบับจะต้องมีแผ่นหน้า 1 แผ่น ประกอบด้วยข้อความ ต่อไปนี้

1. ชื่อ "ระเบียบปฏิบัติ"
2. ชื่อ "งานเทคนิคการแพทย์"
3. ชื่อ "โรงพยาบาลวังเจ้า"
4. ชื่อ "เรื่องของระเบียบปฏิบัติ"
5. เอกสารระเบียบปฏิบัติเลขที่
6. แก้ไขครั้งที่
7. วันที่บังคับใช้
8. ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า
9. สถานะเอกสาร

6.4.2 หน้าสารบัญ

6.4.2.1 หน้า 2 ระเบียบปฏิบัติทุกฉบับจะเป็นหน้าสารบัญและบันทึกการใช้ประกาศ (ยกเว้น OP-LAB-01 ที่แผ่นหน้าที่ 2 เป็นบันทึกการประกาศใช้) ซึ่งมีรายละเอียดระบุถึง แก้ไขครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่ประกาศใช้ รายละเอียดการแก้ไข ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อของระเบียบปฏิบัติทุกฉบับ

6.4.2.2 หน้า 2 ระเบียบปฏิบัติทุกฉบับจะเป็นหน้าสารบัญและบันทึกการใช้ ประกาศ (ยกเว้น OP-LAB-01 ที่แผ่นหน้าที่ 3 และหน้าที่ 4 เป็นรายละเอียดระบุถึง ลำดับที่ เรื่อง หน้า)

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 13 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

โดยหน้าสารบัญจะมีแนวทางในการกำหนดซึ่งจะประกอบด้วยข้อความต่อไปนี้


1. ความมุ่งหมาย
2. ขอบข่าย
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารอ้างอิง
5. ความรับผิดชอบ
6. กระบวนการดำเนินงาน
7. การจัดเก็บเอกสาร
8. ภาคผนวก

6.4.3 หัวกระดาษ : ระเบียบปฏิบัติตั้งแต่หน้า 2 เป็นต้นไป

กำหนดให้จัดพิมพ์แบบมีหัวกระดาษที่เป็นแบบฟอร์มเดียวกันซึ่งประกอบด้วยข้อความต่อไปนี้
ข้อความระบุชื่อเรื่อง “ระเบียบปฏิบัติ” ชื่อหน่วยงาน/เอกสารระเบียบปฏิบัติเลขที่/แก้ไขครั้งที่/
วันที่บังคับใช้/จำนวนหน้า/ของหน้าทั้งหมด โดยถือเอาเอกสารระเบียบฉบับนี้เป็นตัวอย่างแต่
ขนาดของตัวอักษรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6.4.4. สารบัญและเนื้อความ : ระเบียบปฏิบัติทุกฉบับจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมาย : เพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการจัดให้มีระเบียบปฏิบัติดังกล่าว
2. ขอบข่าย : เพื่อระบุถึงความครอบคลุมของระเบียบปฏิบัติฉบับนั้นตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด
กระบวนการ
3. คำจำกัดความ : เพื่อให้คำจำกัดความ คำศัพท์เฉพาะกรณี ซึ่งมีได้เป็นที่เข้าใจโดยสามัญ
ทั่วไป
4. เอกสารอ้างอิง : เพื่อระบุถึงมาตรฐานหรือเอกสารอื่น ๆ ในระบบคุณภาพที่ระบียบดังกล่าว
อ้างอิงไปถึงสำหรับผู้ที่ต้องการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องนั้น
5. ความรับผิดชอบ : เพื่อระบุถึงผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ วิธีปฏิบัติและคู่มือการ
ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น
6. กระบวนการดำเนินงาน : เพื่อระบุถึงขั้นตอน ระเบียบ วิธีการ เป็นขั้นตอนเกี่ยว
กับการทำกิจกรรมในเรื่องที่ระเบียบปฏิบัติฉบับนั้นกล่าวถึง ในส่วนนี้จะให้รายละเอียดของสิ่ง
ที่ทำบุคคลที่เกี่ยวข้อง/ต้องทำอะไร/ทำอย่างไร/ทำที่ใด/และเมื่อใด

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 14 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

7. การจัดเก็บเอกสาร : เพื่อระบุถึงประวัติการใช้เอกสาร การบันทึกเอกสารสถานที่เก็บเอกสารคุณภาพ ผู้ถือครองเอกสารหรือผู้รับสำเนาเอกสาร (Recipient List)และการนำมาใช้
8. ภาคผนวก : เพื่อให้รู้เกี่ยวกับรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้องเช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องอะไร และเอกสารเลขที่อะไร เป็นต้น

6.5 การจัดทำวิธีปฏิบัติงาน


หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์จัดให้มีการจัดทำวิธีปฏิบัติงานตาม"แบบฟอร์มการเขียนวิธีปฏิบัติงาน" โดยมีรายละเอียดเนื้อหาของวิธีปฏิบัติแต่ละฉบับประกอบด้วย

6.5.1 แผ่นหน้า : วิธีปฏิบัติทุกฉบับจะต้องมีแผ่นหน้า 1 แผ่น ประกอบด้วยข้อความต่อไปนี้

1. ข้อความระบุชื่อเรื่อง " วิธีปฏิบัติงาน " ชื่อหน่วยงานห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์/ เลขที่/แก้ไขครั้งที่ /วันที่บังคับใช้/ จำนวนหน้าของหน้าทั้งหมด /ผู้จัดทำ /ผู้รับรอง /ผู้อนุมัติโดยระบุชื่อ-สกุลและตำแหน่งและถือเอาเอกสารระเบียบฉบับนี้เป็นตัวอย่าง แต่ขนาดของตัวอักษรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2. บันทึกการประกาศใช้ ซึ่งมีข้อความว่า วัน /เดือน/ ปีที่ประกาศใช้/แก้ไขครั้งที่ /วิธีการแก้ไข

6.5.2 หัวกระดาษ

1. วิธีปฏิบัติงานตั้งแต่หน้า 2 เป็นต้นไป จะต้องจัดพิมพ์ให้มีหัวกระดาษเป็นแบบฟอร์มเดียวกัน ซึ่งประกอบด้วยข้อความต่อไปนี้ "วิธีปฏิบัติงาน " ชื่อหน่วยงานห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์ ซึ่งเอกสารวิธีปฏิบัติงานเลขที่/แก้ไขครั้งที่/วันที่บังคับใช้/จำนวนหน้าของหน้าทั้งหมด โดยถือเอาเอกสารระเบียบฉบับนี้เป็นตัวอย่างแต่ขนาดของตัวอักษรอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2. ตั้งแต่หน้าที่ 3 หัวข้อวิธีปฏิบัติงานประกอบด้วยข้อความ ต่อไปนี้
 - 2.1 ความมุ่งหมาย (Purpose)
 - 2.2 การนำไปใช้ (Application)
 - 2.3 เอกสารอ้างอิง (Reference)
 - 2.4 นิยามและคำย่อ (Terminology and abbreviation)
 - 2.5 หลักการ (Principle)
 - 2.6 เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Associated documents)

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 15 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

- 2.7 ความปลอดภัย (Safety)
- 2.8 เครื่องมือเครื่องใช้ (Equipment and Supplies)
- 2.9 สารมาตรฐาน (Standard)
- 2.10 วิธีดำเนินการ (Procedure)
- 2.11 การคำนวณ (Calculation)
- 2.12 การควบคุมคุณภาพ (Quality control)
- 2.13 การบันทึกข้อมูลและเอกสารที่ใช้ (Data record and documentation)
- 2.14 การรายงานผล (Report of analysis)
- 2.15 รายละเอียดอื่น (Supplementary note)

6.6 การจัดทำแบบฟอร์ม

6.6.1 แบบฟอร์ม

6.6.1.1 หัวกระดาษประกอบด้วยข้อความต่อไปนี้

ชื่อเรื่อง"แบบฟอร์ม" ชื่อหน่วยงาน งานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า/เอกสารแบบฟอร์มเลขที่/แก้ไขครั้งที่/ วันที่บังคับใช้/จำนวนหน้าของหน้าทั้งหมด

6.6.2 เอกสารอ้างอิง

6.6.2.1 หัวกระดาษประกอบด้วยข้อความต่อไปนี้


ลำดับที่เอกสาร/รหัสเอกสาร/ชื่อเอกสาร/วันที่ออกหรือรับ/เอกสารแก้ไขครั้งที่/หน่วยงาน/ผู้แก้ไขเอกสารหรือผู้จัดทำและอ้างอิงเอกสาร

6.6.3 เอกสารสนับสนุน

6.6.3.1 หัวกระดาษประกอบด้วยข้อความต่อไปนี้

รหัสเอกสาร/ชื่อเอกสาร/วันที่/ออกเอกสาร/ผู้รับเอกสาร

6.7 ในกรณีการขออนุมัติ การประกาศใช้ การทบทวนแก้ไข การเผยแพร่ และการควบคุม ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง "การควบคุมเอกสารระบบคุณภาพ"

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | โรงพยาบาลวังเจ้า | หน้า 16 ของ 16 |
| | ระเบียบปฏิบัติ | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03 |
| | เอกสารเลขที่ : QP-LAB-007 | วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569 |
| | เรื่อง : การเขียนระเบียบปฏิบัติและวิธีปฏิบัติงาน | |
| | หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ | ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ |
| | ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า | |

7.0 การจัดเก็บเอกสาร (Filing)

7.1 เอกสารบันทึกคุณภาพในการเขียนระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน จัดเก็บในแฟ้มที่กำหนดตามชนิดของเอกสารที่งานเทคนิคการแพทย์

7.2 เจ้าหน้าที่งานเทคนิคการแพทย์ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพโดยเรียงลำดับ/วันที่/เดือน/ปีที่บันทึกหรือจัดทำซึ่งมีระยะเวลาการจัดเก็บ 5 ปี

8.0 ภาคผนวก (Annex)

-