

ใบขึ้นทะเบียน / ปรับปรุงแก้ไข / ยกเลิก เอกสารคุณภาพ

ส่วนที่ 1 ผู้เสนอขอ

วันที่เสนอ 16 ธันวาคม 2567

ทีม/คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ ศูนย์คุณภาพ

เรื่อง ☐ การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ ☒ การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ ☐ การยกเลิกเอกสารคุณภาพ

ประเภทเอกสารคุณภาพ ☐ คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)

☐ ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)

☒ วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

☐ เอกสารสนับสนุน (Support Document)

เอกสารคุณภาพเรื่อง วิธีปฏิบัติในการ รอรับ: เปลี่ยนเอกสารคุณภาพ

รหัสเอกสารคุณภาพ KPH-WI-QO-001.02

เหตุผลการจัดทำ เพื่อปรับปรุงเอกสารให้ทันสมัย

☐ กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ได้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมไฟล์ข้อมูลมาด้วย

☒ กรณีที่เป็นการแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ได้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ มาด้วย

ลงชื่อ พริ้ง ผู้เสนอขอ

(นางสาวจงรักษ์ รอดเกษม)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

ส่วนที่ 2 ผู้ทบทวน

☒ เห็นชอบให้จัดทำเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ

☐ ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้จัดทำ

เหตุผลและข้อเสนอแนะ _____

ลงชื่อ พริ้ง ผู้ตรวจสอบ

(นางจินนาฏ พวงสายใจ)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการและมาตรฐาน

วันที่ 16 ธันวาคม 2567

ส่วนที่ 3 ผู้อนุมัติ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

เหตุผลและข้อเสนอแนะ _____

เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ พริ้ง ผู้อนุมัติ

(นางอังคณา อุปพงษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

วันที่ 16 ธันวาคม 2567

ส่วนที่ 4 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ

ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
1	10	19	28
2	11	20	29
3	12	21	30
4	13	22	31
5	14	23	32
6	15	24	33
7	16	25	34
8	17	26	35
9	18	27	36

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทีม PCT และทีมเฉพาะด้าน สามารถจัดทำเอกสารคุณภาพได้เป็นรูปแบบเดียวกัน
- สามารถควบคุมและตรวจสอบเอกสารคุณภาพได้

ขอบข่าย

เริ่มต้นจากทีม / คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาลกำแพงเพชร จัดทำเอกสารคุณภาพและทดลองใช้แล้วว่าเป็นแนวทางหรือระบบที่เหมาะสม เสนอผ่านประธานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพเพื่อที่จะทบทวนเอกสาร จึงส่งเอกสารให้ศูนย์คุณภาพเพื่อจดทะเบียนและดำเนินการขออนุมัติใช้เอกสารต่อไป

คำจำกัดความ

คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) หมายถึง เอกสารที่จัดทำโดยทีมนำ (Lead Team) เป็นคู่มือคุณภาพขั้นตอนการปฏิบัติงาน (System Procedure) หมายถึง เอกสารที่แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางในการประสานงานร่วมกัน

เอกสารสนับสนุน (Supportive Document) หมายถึง เอกสารที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารสนับสนุน ชนิดแบบฟอร์ม (Form type of supportive document) หมายถึงเอกสารที่ใช้ในการรายงานเพื่อเป็นการสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย เช่น ใบลา แบบฟอร์ม ขออนุญาตอบรม/ประชุม ฯลฯ

เอกสารสนับสนุน ชนิดอ้างอิง (Reference type of supportive document) หมายถึง เอกสาร หรือหนังสือ หรือรายงาน หรือวิจัยใดๆ เพื่อใช้เป็นคู่มือหรือแหล่งข้อมูลพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายถึง เอกสารที่แสดงวิธีปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนรายละเอียดสำหรับการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างหนึ่งๆ สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน

ผู้รับผิดชอบ

- ทุกทีม / คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลกำแพงเพชรที่จัดทำเอกสารคุณภาพ
- ศูนย์คุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เสนอขอ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ผู้เสนอขอ		
วันที่เสนอ _____		
ทีม/คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ _____		
เรื่อง	<input type="checkbox"/> การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ	<input type="checkbox"/> การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ
	<input type="checkbox"/> การยกเลิกเอกสารคุณภาพ	
ประเภทเอกสารคุณภาพ	<input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	<input type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)
	<input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	<input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน (Support Document)
เอกสารคุณภาพเรื่อง _____		
รหัสเอกสารคุณภาพ _____		
เหตุผลการจัดทำ _____		
<input type="checkbox"/> กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ได้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมไฟล์ข้อมูลมาด้วย <input type="checkbox"/> กรณีที่เป็นการแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ได้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ มาด้วย		
ลงชื่อ _____		ผู้เสนอขอ
(_____)		
ตำแหน่ง _____		

ช่อง “วันที่เสนอ” ลงวันที่เสนอขอทำการจดทะเบียนเอกสารคุณภาพ

ช่อง “ทีม / คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ” จดทะเบียนเอกสารคุณภาพในนามของทีมใด

ช่อง “เรื่อง” สำหรับลงเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความประสงค์ของผู้ที่เสนอขอจดทะเบียนเอกสารคุณภาพว่าต้องการทำอะไร ประกอบด้วย

- การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ
- การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ
- การยกเลิกเอกสารคุณภาพ

ช่อง “ประเภทเอกสาร” สำหรับลงเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับประเภทเอกสารที่เสนอขอจดทะเบียนเอกสารคุณภาพ แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- ประเภท QM (Quality Manual) คู่มือคุณภาพ
- ประเภท SP (System Procedure) ขั้นตอนระบบ (เกี่ยวข้องกับอะไร กับใคร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร และมีเอกสารการทำงานอะไรบ้างที่เกี่ยวข้องที่ใช้อ้างอิง)
- ประเภท WI (Work Instruction) วิธีปฏิบัติงาน
- ประเภท SD (Supporting Document) เอกสารสนับสนุน (แบบฟอร์ม คู่มือระบบหรืออุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ มาตรฐานต่างๆ กฎ ระเบียบ)

ช่อง “เอกสารคุณภาพเรื่อง” ลงชื่อเรื่องของเอกสารที่ผู้เสนอขอจะทำการจดทะเบียน

ช่อง “รหัสเอกสารคุณภาพ” หน่วยงานศูนย์คุณภาพเป็นผู้กรหัส

ช่อง “เหตุผลการจัดทำ” ผู้เสนอขอเขียนเหตุผลของการจัดทำเอกสารคุณภาพเรื่องนี้ขึ้นมา

การลงเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมที่ตรงกับการจัดทำเอกสาร เช่น กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่หรือกรณีที่เป็นการแก้ไข / ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำมาแล้ว พร้อมกับปฏิบัติตามข้อที่ผู้เสนอขอลงเครื่องหมาย

ลงชื่อ “ลายมือชื่อและตำแหน่ง” ผู้เสนอขอลงลายมือชื่อและตำแหน่งในช่องว่างให้เรียบร้อย

ส่วนที่ 2 ผู้ทบทวน ให้ลงรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 2 ผู้ทบทวน	
<input type="checkbox"/>	เห็นชอบให้จัดทำเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ
<input type="checkbox"/>	ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้จัดทำ
เหตุผลและข้อเสนอแนะ _____	

ลงชื่อ _____	ผู้ตรวจสอบ
(_____)	
ตำแหน่ง _____	
วันที่ _____	

ช่อง “ผู้ทบทวน” ประธานคณะกรรมการทีมคุณภาพ จะเป็นผู้ทบทวนเอกสารนั้นๆ โดยการลงเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่เห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบพร้อมเหตุผลและข้อเสนอแนะ

ลง “ลายมือชื่อและตำแหน่ง” ผู้ทบทวนลงลายมือชื่อและตำแหน่งในช่องว่างให้เรียบร้อย

ส่วนที่ 3 สำหรับผู้อนุมัติให้ลงรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 3 ผู้อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผลและข้อเสนอแนะ _____ _____ เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลกำแพงเพชร วันที่ _____	
--	--

ช่อง “ผู้อนุมัติ” ผู้อำนวยการจะเป็นผู้อนุมัติ เอกสารโดยการลงเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่อนุมัติหรือไม่อนุมัติพร้อมเหตุผลและข้อเสนอแนะ

ผู้อนุมัติลง “ลายมือชื่อและวันที่อนุมัติ” ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อและตำแหน่งในช่องว่างให้เรียบร้อย จากนั้นศูนย์คุณภาพประสานงานกับผู้เสนอขอจดทะเบียนเอกสารคุณภาพดำเนินการเผยแพร่ต่อไป

การเผยแพร่เอกสารคุณภาพ

ส่วนที่ 4 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ ลงรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 4 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ			
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
1	11	21	31
2	12	22	32
3	13	23	33
4	14	24	34
5	15	25	35
6	16	26	36
7	17	27	37
8	18	28	38
9	19	29	39
10	20	30	40

ช่อง “ลายมือชื่อ” เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทุกท่านจะต้องอ่านและรับทราบเอกสารพัฒนาคุณภาพที่ได้จดทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

การเก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ

โดยทีม PCT และทีมเฉพาะด้าน จะต้องจัดเก็บเอกสารพัฒนาคุณภาพที่ได้รับการอนุมัติไว้ (ต้นฉบับ) เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือยกเลิกตามความเหมาะสม

การแจกจ่าย/เผยแพร่

ศูนย์คุณภาพ จะดำเนินการเผยแพร่เอกสารจดทะเบียนคุณภาพที่ได้รับอนุมัติแล้ว ผ่านทางระบบสารบรรณ และอินทราเน็ต (Intranet) โรงพยาบาลกำแพงเพชร

แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ

ใบขอขึ้นทะเบียน / ปรับปรุงแก้ไข / ยกเลิก เอกสารคุณภาพ

ส่วนที่ 1 ผู้เสนอขอ

วันที่เสนอ _____

ทีม/คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ _____

เรื่อง ☐ การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ ☐ การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ ☐ การยกเลิกเอกสารคุณภาพ

ประเภทเอกสารคุณภาพ ☐ คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) ☐ ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure)
☐ วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ☐ เอกสารสนับสนุน (Support Document)

เอกสารคุณภาพเรื่อง _____

รหัสเอกสารคุณภาพ _____

เหตุผลการจัดทำ _____

- ☐ กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ได้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมไฟล์ข้อมูลมาด้วย
☐ กรณีที่เป็นการแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ได้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ มาด้วย

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอขอ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ 2 ผู้ทบทวน

☐ เห็นชอบให้จัดทำเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ

☐ ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้จัดทำ

เหตุผลและข้อเสนอแนะ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ส่วนที่ 3 ผู้อนุมัติ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

เหตุผลและข้อเสนอแนะ _____

เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ

(นายสุรัชย์ แก้วหิรัญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกำแพงเพชร

วันที่ _____

ส่วนที่ 4 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ

ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
1	10	19	28
2	11	20	29
3	12	21	30
4	13	22	31
5	14	23	32
6	15	24	33
7	16	25	34
8	17	26	35
9	18	27	36

ส่วนของเนื้อหา

- 1.1 วัตถุประสงค์
- 1.2 ขอบข่าย (เริ่มต้นจากจุดไหน สิ้นสุดที่จุดไหน)
- 1.3 คำจำกัดความ
- 1.4 ผู้รับผิดชอบ / หน้าที่
- 1.5 วัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้
- 1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติ
- 1.7 เครื่องชี้วัดคุณภาพ
- 1.8 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.9 เอกสารสนับสนุน / อ้างอิง
- 1.10 ภาคผนวก