

คู่มือการจัดทำเอกสารวิชาการโรงพยาบาลวังเจ้า

๑. ระเบียบปฏิบัติ / คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Procedure /Procedure Manual /Work Manual/ Quality Procedure)

วัตถุประสงค์และประโยชน์

- เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง ควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
- เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

โครงสร้างของระเบียบปฏิบัติ/คู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย	ความหมาย
๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)	เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารเรื่องนี้ขึ้นมา
๒. ขอบเขต (Scope)	เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด
๓. คำจำกัดความ (Definition)	เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัตินั้น ๆ โดยมีจะเรียงจากผู้อำนวยการหรือตำแหน่งสูงสุดลงมา
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	เป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้ข้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ และการใช้ Flow Chart
๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ สมบูรณ์

ส่วนประกอบของรูปเล่มคู่มือปฏิบัติงาน

ส่วนประกอบตอนต้น	ส่วนเนื้อหา	ส่วนประกอบตอนท้าย
๑. ปกนอก ๒. ปกใน ๓. คำนำ ๔. สารบัญ ๕. บัญชีตาราง/บัญชีภาพประกอบ (ถ้ามี)	ส่วนที่เป็นเนื้อหาตามที่ทำโครงร่างโดยต้องปรับปรุงให้เป็น สารบัญ ที่แบ่งเป็นบท ๆ ควรนำเสนอแต่ละบทว่ามีแนวคิดโดยย่ออย่างไร แนวคิดเมื่อนำไปปฏิบัติอย่างไร แล้วจึงเริ่มที่เนื้อหา ซึ่งอาจจะมีทั้ง อัญประกาศและเชิงอรรถ ที่อ้างอิงในเนื้อหาสาระ หรือตารางภาพประกอบ (ถ้ามี)	๑. บรรณานุกรม ๒. ภาคผนวก

๒. **วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน** (Work Instruction / Support Document) จะมีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะ หรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ คำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

การจัดทำเอกสารวิธีปฏิบัติงานมีลักษณะดังนี้

- มีการระบุถึงวัตถุประสงค์
 - ไม่มีโครงสร้างที่ชัดเจน เขียนได้หลายลักษณะตามความเหมาะสมของงาน
 - ควรเขียนให้เข้าใจง่าย มีความยืดหยุ่นและรัดกุม
 - ใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานเอกสาร
 - อาจเป็นข้อความ Flow chart รูปภาพ รูปการ์ตูน หรือวิดีโอ
๓. **แนวทางเวชปฏิบัติ (Clinical Practice Guidelines)** เป็นแนวทางเวชปฏิบัติของโรคใดโรคหนึ่งหรืออาการใดอาการหนึ่ง เช่น ปวดท้อง ถ่ายเป็นเลือด

การกำหนดหมายเลขเอกสาร


ให้หมายเลขเอกสารในระบบการจัดการเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงไว้ดังนี้ AB – CD- ๐๐๐ โดย		
<p>ตัวอักษรภาษาอังกฤษ AB ซ้ายสุด แสดงประเภทของเอกสารได้แก่</p> <p>- WP = ระเบียบปฏิบัติ / คู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>- WI = วิธีการทำงาน / วิธีปฏิบัติงาน</p> <p>- CPG = แนวทางเวชปฏิบัติ (Clinical Practice Guidelines)</p>	<p>ตัวอักษรภาษาอังกฤษ CD ตรงกลาง แสดงหน่วยงานหลัก/ ทีมงานที่รับผิดชอบระบบการทำงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - PTC = งานเภสัชกรรม - PCT = ทีมสหสาขาวิชาชีพ - PCT- SUR = ทีมสหสาขาวิชาชีพด้านศัลยกรรม - PCT -MED = ทีมสหสาขาวิชาชีพด้านอายุรกรรม - PCT -PED = ทีมสหสาขาวิชาชีพด้านกุมารเวชกรรม - PCT- OBS = ทีมสหสาขาวิชาชีพด้านสูติ-นรีเวชกรรม - PCT- PSY = ทีมสหสาขาวิชาชีพด้านจิตเวช-ยาเสพติด - IPD = แผนกรักษาผู้ป่วยใน - OPD = แผนกผู้ป่วยนอก - RAD = งานรังสี - NUR = กลุ่มงานการพยาบาล - ER = ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน - PT = แผนกกายภาพบำบัดและฟื้นฟู - LAB = แผนกห้องปฏิบัติการ - IM = งานเวชระเบียน - IC = หน่วยควบคุมการติดเชื้อ - ENV = งานสิ่งแวดล้อม - DENT = แผนกทันตกรรม - PCD = งานปฐมภูมิฯ - TTM / CM = แพทย์แผนไทย / แพทย์แผนจีน - IDCD = งานควบคุมโรค 	<p>ตัวเลข ๓ หลัก</p> <p>ขวาสุด แสดงลำดับที่ของเอกสารประเภทนั้นๆ โดยจะเริ่มจากหมายเลข ๐๐๑</p>
<p>ตัวอย่างเช่น WP-PCT-๐๐๑ คือ เอกสารประเภทระเบียบปฏิบัติ ทีมงานที่รับผิดชอบ คือ PCT เป็นระเบียบปฏิบัติงานหมายเลข ๐๐๑ ของทีมงาน PCT เป็นต้น</p> <p>: ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๐๐ จำนวน ๐๐ หน้า</p>		

ตัวอย่างฟอร์มปกและส่วนเนื้อหา



โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงาน / วิธีการทำงาน / แนวทางเวชปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	แนวทางการคัดกรองผู้ป่วย	
รหัสเอกสาร	WP- PCT - ๐๐๒	
แผนกที่เกี่ยวข้อง	ทุกหน่วยบริการ	
วันที่ประกาศใช้	๑ เมษายน ๒๕๖๒	
ผู้จัดทำ	ทีมสหสาขาวิชาชีพ (.....) หน่วยงาน.....
ผู้ทบทวน	ประธานคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริการ (.....)
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	 (นายพิจารณ์ สารเสวก)

ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๐๑

จำนวน ๑๒ หน้า

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๑/๑๒
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP- PCT - ๐๐๒	ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๐๑
เรื่อง : แนวทางการคัดกรองผู้ป่วย	วันที่ : ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : กลุ่มการพยาบาล	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยบริการ
ผู้จัดทำ : ทีมสหสาขาวิชาชีพ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
<p>๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)</p> <p>๒. ขอบเขต (Scope)</p> <p>๓. คำจำกัดความ (Definition)</p> <p>๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)</p> <p>๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติ (Procedure)</p> <p>๖. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)</p>	

โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้าที่ : ๒/๑๒
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WP- PCT - ๐๐๒	ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๐๑
เรื่อง : แนวทางการคัดกรองผู้ป่วย	วันที่ : ๑ เมษายน ๒๕๖๒
แผนก : กลุ่มการพยาบาล	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยบริการ
ผู้จัดทำ : ทีมสหสาขาวิชาชีพ	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาล