

 สภาาชาตไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	QP-01-3-01 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันที่ 4 มิถุนายน 2561 หน้า : 1/17
เรื่อง : การควบคุมเอกสาร		

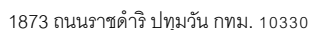
เอกสารไม่ควบคุม

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นายปิยะ วงศ์จำปา ผู้จัดการทั่วไป	
ผู้ทบทวน	อ.ดร.นพ.อาสา ธรรมหงส์ ผู้จัดการวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ศ.ดร.พญ.ณัฐริยา หิรัญกาญจน์ ผู้จัดการคุณภาพ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	1 ต.ค.53	เริ่มต้นออกนำไปใช้
01	15 พ.ย.54	หน้า 5/16 ข้อ 5.1 แก้ไขในตาราง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภาาชาตไทย เป็น ผู้บริหารสูงสุด และเพิ่ม หรือผู้ได้รับมอบหมาย หน้า 6/16 ข้อ 6.1.2 2) เพิ่มข้อความ ข้อความที่แก้ไขใหม่ให้ชัดเจนได้ หน้า 7/16 ข้อ 2.3 ตัดข้อความ “ไม่เกินวันที่เอกสารมีผลบังคับใช้” หน้า 8/16 ข้อ 3.3 เพิ่มข้อความ ประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดงที่บริเวณกลางหน้ากระดาษทุก แผ่นของต้นฉบับที่ยกเลิก และจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม ข้อ 3.4 เพิ่มข้อความ ดำเนินการขอทำลายเอกสารที่ยกเลิกตาม วิธีปฏิบัติเรื่อง วิธีการบันทึก การจัดเก็บและการทำลายเอกสาร (WI-13-001) และตัดข้อความ “ทำลายสำเนาเอกสารที่ยกเลิกโดยการย่อยเอกสารนั้นๆ” หน้า 12/16 แก้ไขข้อ 6.3 ดังนี้ เพื่อให้ระบบเอกสารมีความเหมาะสมและเป็นไปตามข้อกำหนดในการใช้งานอย่างต่อเนื่อง กำหนดให้มีการทบทวนเอกสารอย่างน้อย 1 ครั้ง ใน 12 เดือน บันทึกในแบบบันทึกการทบทวนเอกสารคุณภาพ (F-1503) นำส่งฝ่ายควบคุมเอกสาร กรณีมีการแก้ไขให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ 6.1.2 กรณีไม่มีการแก้ไข ฝ่ายควบคุมเอกสารดำเนินการระบุ วันที่ทบทวนและประทับตรา “ทบทวนและไม่มีการแก้ไข” ตัวหนังสือสีดำ ในประวัติการแก้ไขหน้าแรกของต้นฉบับ และสำเนาทุกฉบับ



หน้า : 2/5

เรื่อง การสื่อสาร

เอกสารไม่ควบคุม

หน้า 4/5 ดัดข้อความข้อ 6.3.5 ให้ทำบันทึกรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์
หลังการประชุม กรณีมีผู้ขาดประชุมให้ส่งรายงานการประชุม พร้อมลงนามรับ หรือส่งไฟล์
รายงานการประชุมผ่านไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยตรง

 สภาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	QP-01-1-03 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 4 มิถุนายน 2561 หน้า : 3/5
เรื่อง การสื่อสาร		

เอกสารไม่ควบคุม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างความมั่นใจว่าผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ขององค์กร อย่างต่อเนื่อง และถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมการสื่อสารของฝ่ายจุลชีววิทยาเท่านั้น

3. นิยาม

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างบุคคลต่อบุคคลหรือบุคคลต่อกลุ่ม โดยใช้สัญลักษณ์ สัญญาณ หรือพฤติกรรมที่เข้าใจกัน เช่น การพูด ประชุม สัมมนา เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการสื่อสารผ่านทางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์ เป็นต้น

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 คู่มือคุณภาพหมวด 2 เรื่อง ระบบการบริหารจัดการคุณภาพ
- 4.2 คู่มือคุณภาพหมวด 14 เรื่อง การบันทึกด้านคุณภาพและวิชาการ
- 4.3 คู่มือคุณภาพหมวด 15 เรื่อง การทบทวนการบริหาร
- 4.4 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง ระบบบริหารจัดการคุณภาพ (QP-01-2-01)
- 4.5 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง บันทึกด้านคุณภาพและวิชาการ (QP-01-13-01)
- 4.6 ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การทบทวนการบริหาร (QP-01-15-01)

5. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
- ผู้บริหารงานคุณภาพ
- ผู้จัดการคุณภาพและผู้จัดการวิชาการ
- คณะกรรมการบริหารงานบริการและงานคุณภาพ
- ผู้จัดการทั่วไป

 สภาาชาไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	QP-01-1-03 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 4 มิถุนายน 2561 หน้า : 4/5
เรื่อง การสื่อสาร		

เอกสารไม่ควบคุม

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 การประชุมต่างๆ มีการกำหนดระยะเวลาการประชุม ดังนี้

- 6.1.1 การประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 6.1.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการและงานคุณภาพ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 6.1.3 การประชุมทบทวนการบริหาร อย่างน้อย 1 ครั้งใน 12 เดือน
- 6.1.4 การประชุมหน่วย (หน่วยแบคทีเรียวิทยา หน่วยภูมิคุ้มกันวิทยา หน่วยราวิทยา หน่วยไวรัสวิทยา) อย่างน้อย 1 ครั้งใน 2 เดือน
- 6.1.5 การประชุมประชาคม เป็นการประชุมรวมบุคลากรทั้งหมดของฝ่ายฯ อย่างน้อย 2 เดือนต่อครั้ง
- 6.1.6 การประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดของแต่ละชุด

6.2 ก่อนการประชุม

- 6.2.1 เลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการประสานงานกำหนดวันประชุมกับประธาน
- 6.2.2 กำหนดวาระการประชุม ประกอบด้วย วาระแจ้งเพื่อทราบ วาระสืบเนื่อง วาระเพื่อพิจารณา และวาระอื่น ๆ
- 6.2.3 ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ถึงคณะกรรมการทุกท่านล่วงหน้า ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
- 6.2.4 แจ้งรายละเอียดผ่านไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้แก่คณะกรรมการทุกท่านในวันประชุมก่อนเวลาไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

6.3 วันประชุม

- 6.3.1 มีการบันทึกลงนามผู้ร่วมประชุม
- 6.3.2 กำหนดวาระมีการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนทุกครั้งก่อนเริ่มการประชุมครั้งใหม่
- 6.3.3 มีการจดบันทึกการประชุมโดยเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 6.3.4 เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมมีการบันทึกรายงานการประชุมทุกครั้ง
- 6.3.5 ให้ทำบันทึกรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุม กรณีมีผู้ขาดประชุมให้ส่งรายงานการประชุม พร้อมลงนามรับ หรือส่งไฟล์รายงานการประชุมผ่านไลน์ (Line) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยตรง

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	QP-01-1-03 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 4 มิถุนายน 2561 หน้า : 5/5
เรื่อง การสื่อสาร		

เอกสารไม่ควบคุม

6.4 หลังการประชุม

- 6.4.1 จัดทำรายงานการประชุมให้เสร็จภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุมเสร็จสิ้น
- 6.4.2 เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ประชุมต่างๆ ส่งรายงานการประชุมเก็บไว้ส่วนกลาง ณ ห้องธุรการ
อป. ชั้น 16
- 6.4.3 กรณีที่มีผู้ขาดประชุมให้เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ประชุมต่างๆ ส่งรายงานการประชุม พร้อมลง
นามรับ หรือส่งไฟล์รายงานการประชุมผ่านไลน์ (Line) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
โดยตรง

6.5 การสื่อสารด้วยวิธีอื่น ๆ

- 6.5.1 กรณีที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรืออาจหลาย
หน่วยงานแต่ยังไม่ถึงระยะเวลาการประชุม ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการ
ห้องปฏิบัติการ/ผู้จัดการคุณภาพ สามารถติดต่อประสานงานส่งเอกสารหรือพูดคุยกับผู้จัดการ
วิชาการ/ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ โดยตรงทันที
- 6.5.2 กรณีที่มีข้อมูลเป็นผลกระทบกับองค์กร หรือบุคลากรโดยรวม จะมีการพิจารณาเรียกประชุม
คณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพิเศษเป็นกรณีๆ ไป
- 6.5.3 เอกสาร คำสั่ง ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารงานทุกด้าน มีการเวียนข้อมูล ติดประกาศ
นำส่งเป็นแผนภาพ (scan) ผ่านเข้าระบบคอมพิวเตอร์ (internet) หรือทำสำเนาแจก
ผู้เกี่ยวข้อง กรณีเป็นคำสั่ง หรือ ระเบียบต่าง ๆ มีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

7. บันทึก

7.1 บันทึกรายงานการประชุม

8. เอกสารตัวอย่าง /สิ่งที่แนบท้าย

-