

ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
แผนงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี 2563

กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
คาดการณ์งบ ประจำปีงบประมาณ 2564 ของแต่ละหน่วย (งบน้ำยา/งบครุภัณฑ์/งบโครงการ)					↔								
ใบเสนอราคาวิธีตกลงราคา ปี 2563 (ไม่เกิน 500,000 บาท)		↔					↔						
ใบเสนอราคาวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา + ซื้อกรรมการ ตรวจรับ ใบเสนอราคาสัญญา 3-5 ปี ประจำปี 2563					↔								
ประเมินผู้ขายและการจัดจ้าง (F-605) ปี 2563							↔						

ผู้จัดทำ 
 (นายปิยะ วงศ์จำปา)
 ผู้จัดการทั่วไป

ผู้อนุมัติ 
 (ศาสตราจารย์ ดร.พญ.ณัฏฐิยา หิรัญกาญจน์)
 ผู้จัดการคุณภาพ

ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

แผนงานพัฒนาคุณภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO15189 และ ISO15190 ประจำปี 2563

กิจกรรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
ตรวจคุณภาพภายใน					↔								
ประเมินผลงานบุคลากร		↔					↔						
สัมมนาภาค/ฝ่าย เพื่อทบทวนงานบริหารและบริการ					↔								
ประชุมทบทวนบริหาร							↔						
สอบเทียบเครื่องมือและจัดทำแผนการสอบเทียบ						↔			↔				
จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพประจำปี							↔						
ทบทวนเอกสารคุณภาพ								↔		↔			
ประเมินความพึงพอใจของบุคลากร								↔	↔				
ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ								↔	↔				
ประเมินผู้ขายและการจัดจ้างต่างๆ								↔	↔	↔			
ประเมินความสามารถของบุคลากร									↔	↔			
จัดทำแผนอบรม แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี										↔	↔		

หมายเหตุ รับรองในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการและคุณภาพ ครั้งที่ 7/2562 วันที่ 7 สิงหาคม 2562

ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบริการและงานคุณภาพ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ผู้จัดทำ 
(นายปิยะ วงศ์จำปา)
ผู้จัดการทั่วไป

ผู้อนุมัติ 
(ศาสตราจารย์ ดร.พญ.ณัฐธิยา หิรัญกาญจน์)
ผู้จัดการคุณภาพ

ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
แผนการปฏิบัติการป้องกัน ประจำปี 2563

ห้องปฏิบัติการ ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์		
กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรม “อ่านให้ฟัง” สรุป QM, QP และ WI ส่วนกลาง ในที่ประชุมหัวหน้าภาคพบประชาคม	อย่างน้อย 1 เรื่องต่อปี	ผู้จัดการคุณภาพ/ผู้จัดการทั่วไป
2. ทบทวนความเข้าใจวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในงานรับส่งส่งตรวจ : ห้องรับส่งส่งตรวจ	อย่างน้อย 5 เรื่องต่อปี	ผู้จัดการวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. สุ่มตรวจ การบันทึกในแบบฟอร์ม F-1904, F-1905, F-1931, F-2306 : ห้องรับส่งส่งตรวจ	3 เดือนต่อครั้ง	ผู้จัดการวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. กิจกรรม “Round ห้องรับส่งส่งตรวจ”	หน่วยละ 1 ครั้งต่อปี	ผู้จัดการวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. ทบทวนความรู้ทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา ในเรื่องที่มีกระแสรายงานผลผิดพลาด	อย่างน้อย 3 เรื่องต่อปี	ผู้จัดการวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. อบรมการใช้เครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ	อย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี	ผู้จัดการวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7. สุ่มตรวจ การใส่ถุงมือ ใส่เสื้อกาวน์ และใช้อุปกรณ์ป้องกัน เพื่อความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	3 เดือนต่อครั้ง	ประธานอนุกรรมการความเสี่ยง
8. ทบทวนความรู้เรื่องความปลอดภัย หรือมาตรฐานความปลอดภัย	อย่างน้อย 2 เรื่องต่อปี	ประธานอนุกรรมการความเสี่ยง
9. กิจกรรม 5ส	อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี	ประธานอนุกรรมการความเสี่ยง
10. ทดลองส่งตัวอย่างเพื่อตรวจสอบระบบห้องปฏิบัติการทั้งกระบวนการ (blind test)	หน่วยละ 2 ครั้งต่อปี	ผู้จัดการวิชาการ/อรรณ

จัดทำโดย



(นายปิยะ วงศ์จำปา)

ผู้จัดการทั่วไป/นักเทคนิคการแพทย์

...../...../.....

อนุมัติโดย



(ศาสตราจารย์ ดร.พญ.ณัฐริยา หิรัญกาญจน์)

ผู้จัดการคุณภาพ

...../...../.....