



SP-LED-๐๐๘-๐๐

ระเบียบปฏิบัติ (Standard Procedure)
เรื่อง
การจัดการเพื่อความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ

โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	ว.ต.ป.
ผู้จัดทำ	นายศักดิ์รินทร์ หลิมเจริญ (พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ)		10 ส.ค. 2562
ผู้ทบทวน	นางสาวบุษบา ประสมผล (หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน)		10 ส.ค. 2562
ผู้อนุมัติ	นายแพทย์สมยศ พนธรา (ผู้อำนวยการโรงพยาบาล)		10 ส.ค. 2562

สำเนาฉบับที่ A(๑)

เอกสาร ควบคุม ไม่ควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๓ จาก ๘
เรื่อง	การจัดการเพื่อความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนด			เลขที่	SP-LED-๐๐๘-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ จากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใต้บริบทขององค์กรที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ เหล่านี้ต้องนำไปปฏิบัติตามหรือควรมีการปฏิบัติตาม

๒. ขอบเขต

ใช้สำหรับรวบรวมและถ่ายทอดประเด็นทางกฎหมายและข้อกำหนดด้านต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี ต้องนำไปปฏิบัติตาม หรือควรมีการปฏิบัติตามเท่านั้น

๓. ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดการคุณภาพและความปลอดภัยในโรงพยาบาล กำหนดแนวทางการรวบรวมและถ่ายทอดประเด็นทางกฎหมายและข้อกำหนดด้านต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี ต้องนำไปปฏิบัติตาม

๔. คำจำกัดความ

กฎหมาย หมายถึง พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง หรือประกาศกระทรวง ซึ่งกฎหมายสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขมีหลากหลาย ทั้งที่เป็นกฎหมายสำหรับการปฏิบัติงานสาธารณสุขโดยตรง เช่น พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๒๓ พระราชบัญญัติคณะกรรมการอาหารแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้น และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน

สาธารณสุข เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้น

ข้อกำหนดอื่นๆ หมายถึง ข้อปฏิบัติที่ไม่เป็นกฎหมาย เช่น มาตรฐานสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มาตรฐาน ๕ ส. เป็นต้น

๕. วิธีปฏิบัติ

๕.๑ คณะกรรมการคุณภาพรวบรวมกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลของ โดยติดตามจาก

- เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา
- เว็บไซต์คณะกรรมการกฤษฎีกา หรือ
- การติดต่อกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เมื่อรวบรวมข้อมูลได้แล้ว คณะกรรมการคุณภาพนำข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ FM-LED-๐๑๑-๐๐)



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๔ จาก ๘
เรื่อง	การจัดการเพื่อความสะดวกคล่องกับกฎหมายและข้อกำหนด			เลขที่	SP-LED-๐๐๘-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๕.๓ คณะกรรมการคุณภาพส่งแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (FM-LED-๐๑๑-๐๐) ที่ได้ลงบันทึกข้อมูลแล้วพร้อมตัวกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ ซึ่งอาจจะเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นกระดาษ ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุณภาพ

๕.๔ เลขาธิการคณะกรรมการคุณภาพนำรายชื่อกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ มาลงในแบบฟอร์มบัญชีเอกสารควบคุม (FM-LED-๐๑๙-๐๐) ในส่วนของเอกสารจากภายนอก และแบบฟอร์มบัญชีการรับ - คืนเอกสาร (FM-LED-๐๐๔-๐๐) เพื่อใช้ในการแจกจ่ายสำเนาแบบฟอร์มรายชื่อ

๕.๕ เลขาธิการคณะกรรมการคุณภาพสำเนาแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ (FM-LED-๐๑๑-๐๐) แจกจ่ายให้หน่วยงานต่างๆตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสาร (SP-LED-๐๑๐-๐๐) โดยแจกจ่ายเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเป็นกระดาษ

๕.๖ คณะกรรมการติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายจากเว็บไซต์ ทุก ๖ เดือน และพิจารณาว่ามีกฎหมายเกี่ยวข้องเพิ่มเติมหรือยกเลิกหรือแก้ไขหรือไม่

๕.๗ ในกรณีที่คณะกรรมการดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ ต้องจัดส่งให้เลขาธิการคณะกรรมการคุณภาพตามข้อ ๕.๓ ทุกครั้งที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย เพื่อให้เลขาธิการคณะกรรมการคุณภาพดำเนินการตามหัวข้องานแก้ไขเอกสารในระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมเอกสาร (SP-LED-๐๑๐-๐๐)

๕.๘ ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ใช้ข้อมูลในกฎหมาย และข้อกำหนดอื่นๆ เป็นประโยชน์สำหรับ

- การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- การกำหนดเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงาน

๕.๙ ผู้แทนคณะทำงานฯ ของหน่วยงาน ส่งสำเนาหลักฐานฯ ให้คณะกรรมการ เพื่อใช้ประกอบการประเมินความสอดคล้องการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ และคณะกรรมการบันทึกความสอดคล้องตามกฎหมาย และส่งแบบฟอร์มรายชื่อกฎหมาย ที่บันทึกผลการประเมินความสอดคล้องแล้ว อย่างน้อยปีละครั้ง ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุณภาพ


๕.๑๐ ผู้แทนคณะทำงานฯ ของหน่วยงาน ส่งสำเนาผลการตรวจสอบ และประเมินความสอดคล้องหรือไม่สอดคล้องตามกฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่บันทึกลงในแบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ (FM-LED-๐๑๐-๐๐) ให้คณะกรรมการทราบและบันทึกความสอดคล้องตามอย่างน้อยปีละครั้ง

- หากพบว่า ไม่สอดคล้อง ผู้แทนคณะทำงานฯ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องออกแบบฟอร์มรายงานการไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (FM-LED-๐๑๘-๐๐) ให้ผู้อำนวยการ/ฝ่าย ของหน่วยงานนั้น
- หากพบว่า สอดคล้อง จะนำไปรายงานผู้บริหารต่อไป

๖. เครื่องชี้วัดคุณภาพ

๖.๑ แบบฟอร์มรายชื่อกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๖.๒ สรุปผลการตรวจสอบประเด็นที่ไม่สอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ รวมถึงแนวทางแก้ไขและป้องกัน

	ระเบียบปฏิบัติ			ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๕ จาก ๘
	เรื่อง	การจัดการเพื่อความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนด		เลขที่	SP-LED-๐๐๘-๐๐	
	ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา

๗. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานระบบบริการสุขภาพ ปี ๒๕๖๒

๘. ภาคผนวก

๘.๑ FM-LED-๐๑๙-๐๐ เรื่อง บัญชีเอกสารควบคุม

๘. FM-LED-๐๒๐-๐๐ เรื่อง แบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน/ ปรับปรุงแก้ไข/ ยกเลิก เอกสารคุณภาพ



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๒ จาก ๘
เรื่อง	การจัดการเพื่อความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนด			เลขที่	SP-LED-๐๐๘-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

ภาคผนวก



ระเบียบปฏิบัติ				ฉบับที่	A(๑)	หน้า ๘ จาก ๘
เรื่อง	การจัดการเพื่อความสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนด			เลขที่	SP-LED-๐๐๘-๐๐	
ผู้จัดทำ	LED Team	วันที่เริ่มใช้	๑๐ มี.ค. ๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ	นพ.สมยศ พนธรา	

๘.๒ FM-LED-๐๒๐-๐๐ เรื่อง แบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน/ ปรับปรุงแก้ไข/ ยกเลิก เอกสารคุณภาพ



Form: FM-LED-๐๒๐-๐๐ เรื่อง แบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน/ปรับปรุงแก้ไข/ ยกเลิก เอกสารคุณภาพ	วันที่ประกาศใช้	แก้ไขครั้งที่
โรงพยาบาลราชวิถี กรุงเทพมหานคร	๒๐๒๐/๐๐๐๐	๐๐๑

แบบฟอร์มขอขึ้นทะเบียน/ ปรับปรุงแก้ไข/ ยกเลิก เอกสารคุณภาพ

ส่วนที่ ๑ ผู้ลงทะเบียนเอกสาร

คุณสมภพ อัครา (นามสมมติ) วันที่

- เกิด () ๑. การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ
 () ๒. การขอปรับปรุงแก้ไขเอกสารคุณภาพ
 () ๓. การยกเลิกเอกสารคุณภาพ

ขอรับเลขที่เอกสาร () ๑. ไม่ขอรับเลขที่เอกสาร ;) ๒. ขอรับเลขที่เอกสาร ;) ๓. ขอรับเลขที่เอกสาร
 () ๑. เลขที่เดิม ;) ๒. เลขที่ใหม่

เอกสารคุณภาพเรื่อง
,
 รหัสเอกสารคุณภาพ

- ขอผู้ลงทะเบียนใช้สิทธิ์
 () กรณีที่ขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพใหม่ขอขึ้นทะเบียน ให้ตั้งเอกสารคุณภาพใหม่ กรณีนี้ให้ใช้ข้อมูลแบบเอกสาร
 ที่จริง
 () กรณีที่ขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพเดิมขอปรับปรุงแก้ไข ให้ตั้งเอกสารคุณภาพเดิม กรณีนี้ให้ใช้ข้อมูลแบบเอกสารที่
 จัดทำขึ้นใหม่ มาใช้

ลงชื่อ.....ผู้ลงทะเบียน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ ผู้ตรวจสอบ

- () เห็นสมควรให้จัดทำเอกสาร ตามแบบการขอ
 อนุมัติ
 () ไม่เห็นสมควร ขอคืนผู้จัดทำ
 เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ส่วนที่ ๓ ผู้อนุมัติ

- () อนุมัติ
 () ไม่อนุมัติ
 เหตุผลและข้อเสนอแนะ,
,
,
 เห็นสมควรให้รับเอกสารคุณภาพฉบับที่.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่