


ใบขอขึ้นทะเบียน / ปรับปรุงแก้ไข / ยกเลิก เอกสารคุณภาพ

วันที่เสนอ.....	<b>08 พ.ค. 2563</b>	ส่วนที่ ๑ ผู้เสนอขอ
คณะกรรมการ/หน่วยงาน.....	กษภภทตลคทรภท	
เรื่อง	๑. <input type="checkbox"/> การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ:    ๒. <input checked="" type="checkbox"/> การขอปรับปรุงแก้ไขข้อความในเอกสารคุณภาพ	
	๓. <input type="checkbox"/> การยกเลิกเอกสารคุณภาพ:	
ประเภทเอกสารคุณภาพ	<input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ: (Quality Manual) <input checked="" type="checkbox"/> ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	
	<input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน (Support Document)	
	<input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (Form)	
เอกสารคุณภาพเรื่อง.....	ทลคทตลคทรภท	
รหัสเอกสารคุณภาพ.....	FR-Q-ULAB-01	
เหตุผลการจัดทำ.....	เพิ่มบันทึกหน้าเอกสาร ซักถามนโยบาย และวิธีปฏิบัติ (FR) หน้าต่อไป	
<input type="checkbox"/> กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ให้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมใส่ข้อมูลมาด้วย		
<input type="checkbox"/> กรณีที่เป็นการแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ให้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ มาด้วย		
	ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i>	ผู้เสนอขอ
	ตำแหน่ง..... กษภภทตลคทรภท	ช่างท
		ส่วนที่ ๒ ผู้ตรวจสอบ
<input type="checkbox"/> เห็นชอบให้จัดทำเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ		
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้จัดทำ		
เหตุผลและข้อเสนอแนะ.....		
	ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i>	ผู้ตรวจสอบ
	ตำแหน่ง.....	
	วันที่.....	
		ส่วนที่ ๓ ผู้อนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ		
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ		
เหตุผลและข้อเสนอแนะ.....		
เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป		
	ลงชื่อ..... <i>[Signature]</i>	ผู้อนุมัติ
	ตำแหน่ง.....	
	วันที่..... 12/5/13	

- หมายเหตุ :
- ๑) คู่มือคุณภาพ/นโยบาย รร./ระเบียบปฏิบัติ ส่วนที่ ๑ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
  - ๒) วิธีปฏิบัติ/แบบฟอร์ม ส่วนที่ ๓ อนุมัติโดยหัวหน้ากลุ่มภารกิจ พรร.
  - ๓) คู่มือคุณภาพ/นโยบาย รร./ระเบียบปฏิบัติ ส่วนที่ ๒ ผู้ตรวจสอบ คือ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ พรร.
  - ๔) วิธีปฏิบัติ/แบบฟอร์ม ส่วนที่ ๒ ผู้ตรวจสอบ คือ ประธานทีมระบบ/ประธานทีม PCT/ประธานทีม service Plan/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน
  - ๕) คู่มือคุณภาพ/นโยบาย รร./ระเบียบปฏิบัติ /วิธีปฏิบัติ/แบบฟอร์ม ส่วนที่ ๑ ผู้เสนอขอ คือ ประธานทีมระบบ/ประธานทีม PCT/ ประธานทีม service Plan/ หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างาน



	โรงพยาบาลทุ่งสง	หน้า ๒/๓
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-Q-ULAB-๑๙	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	ฉบับที่ : D
เรื่อง : การสอบเทียบเครื่องมือ		วันที่ : ๒๙ ก.พ. ๖๓

**๑. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)**

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการสอบเทียบครุภัณฑ์การแพทย์และวัสดุการแพทย์ ที่มีผลต่อคุณภาพการให้บริการ

**๒. ขอบเขต (SCOPE)**

เอกสารนี้ครอบคลุมการดำเนินการสอบเทียบตั้งแต่ทำแผนการสอบเทียบ ดำเนินการสอบเทียบและบันทึกผลการสอบเทียบครุภัณฑ์การแพทย์และวัสดุการแพทย์

**๓. คำจำกัดความ (DEFINITION)**

**๔. หน้าที่รับผิดชอบ (RESPONSIBILITY)**

๔.๑ ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่จัดทำแผนการสอบเทียบ สำหรับครุภัณฑ์การแพทย์และวัสดุการแพทย์ สำหรับแต่ละหน่วยและดำเนินการสอบเทียบสำหรับรายการที่สามารถสอบเทียบได้

๔.๒ หน่วยงานเครื่องมือแพทย์มีหน้าที่ติดต่อประสานบริษัทภายนอกที่จะมาดำเนินการสอบเทียบสำหรับรายการที่ไม่สามารถดำเนินการสอบเทียบได้เอง

**๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)**

๕.๑ ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีรายชื่อเครื่องมือที่จำเป็นต้องสอบเทียบ กำหนดพิธีการใช้งานและความถี่ที่ต้องสอบเทียบ

๕.๒ ดำเนินการจัดส่งเพื่อสอบเทียบ

๕.๓ ตรวจสอบผลการสอบเทียบ

๕.๔ ติดฉลากแสดงสถานะ การสอบเทียบของเครื่องมือที่ผ่านการสอบเทียบ

๕.๕ เครื่องมือที่ทำการสอบเทียบแล้วไม่ผ่าน จะติดป้าย “หยุดใช้งาน “ แสดงไว้และ


ดำเนินการแก้ไขต่อไป

๕.๖ เมื่อดำเนินการแก้ไข / ซ่อม เรียบร้อยแล้ว ให้สอบเทียบเครื่องมือและตรวจสอบ ก่อนใช้งานทุกครั้ง

**๖. เอกสารอ้างอิง ( REFERENCE DOCUMENT )**

**๗. บันทึก ( RECORD )**

บันทึกการสอบเทียบเครื่องมือ ให้จัดเก็บโดยงานธุรการไว้ที่หน่วยงานเป็นระยะเวลา ๑ปี เมื่อมีผลการสอบเทียบครั้งใหม่มาจึงเก็บสำเนาชุดเก่า

 โรงพยาบาลทุ่งสง	หน้า ๓/๓
วิธีปฏิบัติ เลขที่ : WI-Q-ULAB-๑๔	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม ฉบับที่ : D
เรื่อง : การสอบเทียบเครื่องมือ	วันที่ : ๒๙ ก.พ. ๖๓

๘. เอกสารแนบ (ATTACHMENT DOCUMENT)

๘.๑ เอกสารแนบท้าย

๑ แผนการสอบเทียบเครื่องมือ

แบบบันทึกแผนสอบเทียบเครื่องมือ  
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลทุ่งสง

ลำดับ ที่	รหัสเครื่องมือ	ชื่อเครื่อง/รุ่น	พืดย การ งานใช้	ค่า ผิดพลาด ที่ยอมรับ ได้	ค่า Error	ความถี่	สอบ เทียบ ครั้ง สุดท้าย	สอบ เทียบ ครั้ง ต่อไป	หน่วยงาน ที่สอบ เทียบ	ผลการ สอบ เทียบ	ผู้รับผิดชอบ

FR-LAB-๐๒๙ (ฉบับที่ A ประกาศใช้วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔)