

ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

แบบฟอร์มการขอทำลายเอกสาร

ห้องปฏิบัติการ	คำขอหมายเลข (เลขที่/ปี)
ส่วนที่ 1 คำขอทำลายเอกสาร ☐ เอกสารคุณภาพ ☐ บันทึก..... ☐ แบบฟอร์ม ☐ อื่นๆ เหตุผลการขอทำลาย ลงชื่อ ตำแหน่ง วดป/...../.....	
ส่วนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ☐ เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพและผลการทดสอบ ☐ ไม่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพและผลการทดสอบ ☐ เกี่ยวข้องกับฝ่ายโรงพยาบาล ลงชื่อ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ/ผู้จัดการวิชาการ / /.....	
ส่วนที่ 3 การอนุมัติให้ทำลาย ☐ อนุมัติให้ทำลาย มอบให้ [] ติดสลากที่ต้นฉบับโดยกำหนดวันทำลาย คือ วดป. [] ดำเนินการทำลายได้ตั้งแต่ วดป. [] ส่งต่อให้ทางโรงพยาบาลดำเนินการทำลาย..... ☐ ไม่อนุมัติให้ทำลาย เพราะ ลงชื่อ ผู้จัดการคุณภาพ / /.....	
ส่วนที่ 4 การดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ..... ลงชื่อ / /.....	
ส่วนที่ 5 ☐ รับทราบ ลงชื่อ ผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพ / /.....	