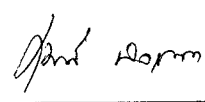
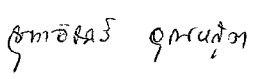


 สมาคมอาสาสมัคร The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีการปฏิบัติงาน (work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-18-004 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554 หน้า : 1/2
เรื่อง : วิธีปฏิบัติงานการจัดการที่ปลอดภัย สถานที่เก็บ, การวางตั้ง, การเคลื่อนย้าย, การเก็บรักษา, การดูแลรักษาความสะอาดและการบำรุงรักษาเครื่องมือ		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นางสุมาณี นิลเกต นักเทคนิคการแพทย์	
ผู้ทบทวน	นางสาวจุฑาอักษร อุดนุสสุต นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	
ผู้อนุมัติ	ผศ. นพ. อนันต์ จงเถลิง ผู้จัดการวิชาการ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	1 ก.พ. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
๑	15 พ.ย. 2554	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	15 พ.ย. 2555	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	30 ต.ค. 2556	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	31 ต.ค. 2557	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	30 ต.ค. 2558	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	28 ต.ค. 2559	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	31 ต.ค. 2560	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข

 สมาคมไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีการปฏิบัติงาน (work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-18-004 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554 หน้า : 2/2
เรื่อง : วิธีปฏิบัติงานการจัดการที่ปลอดภัย สถานที่เก็บ, การวางตั้ง, การเคลื่อนย้าย, การเก็บรักษา, การดูแลรักษาความสะอาดและการบำรุงรักษาเครื่องมือ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการจัดหาสถานที่จัดวาง, เก็บรักษา, ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ รวมถึงความพร้อมใช้งานหากมีการเคลื่อนย้าย

2. วิธีการใช้งาน

เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ ต้องจัดตั้งไว้ในที่ที่เหมาะสมกับการใช้งาน โดยคำนึงถึงความสะดวกสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมทั้งการใช้งานและเครื่องมือ

3. การบำรุงรักษา

- ปฏิบัติตาม WI วิธีปฏิบัติงานของเครื่องมือแต่ละชนิด

4. วิธีการสอบเทียบ

- การสอบเทียบตามความเหมาะสม ในช่วงเวลาที่กำหนด ยกเว้นหากมีการแก้ไข หรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือที่อาจมีผลต่อเครื่องมือและกระทบต่อการทดสอบ จำเป็นต้องมีการสอบเทียบเครื่องมือใหม่ๆ ก่อนนำมาใช้งาน

5. ข้อควรระวัง

- ปฏิบัติตาม WI วิธีปฏิบัติงานของเครื่องมือแต่ละชนิด

6. การบันทึก

- แบบฟอร์มบันทึกการทำงานของเครื่องมือแต่ละชนิด

7. เอกสารประกอบ

8. ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย