สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	**วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)** **ทุกหน่วยงาน**	WI-18-005 แก้ไขครั้งที่ : 01 วันที่ 28 มีนาคม 2560 หน้า : 1/5
เรื่อง : การส่งซ่อมและการเคลื่อนย้ายเครื่องมือ		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นางสุมาณี นิลเกต นักเทคนิคการแพทย์	
ผู้ทบทวน	นางสุพรรณี อินคง เจ้าหน้าที่ธุรการ	สุพรรณี อินคง
ผู้อนุมัติ	ผศ.นพ.เอกสิทธิ์ โกวิทย์ดำรงค์ ประธานคณะกรรมการเครื่องมือ ฯ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	1 ก.พ. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
	15 พย. 54	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	15 พย. 55	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	30 ตค. 56	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	31 ตค. 57	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	30 ตค. 58	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	28 ตค. 59	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
01	28 มีค. 60	หน้า 1/5 แก้ไขผู้ทบทวนจาก นางนภาวรรณ ปุณกบุตร เป็น นางสุพรรณี อินคง แก้ไขผู้อนุมัติจาก ผศ.นพ.อนันต์ จงเถลิง เป็น ผศ.นพ.เอกสิทธิ์ โกวิทย์ดำรงค์ หน้า 2/5 ข้อ 2.1.1 แก้ไขข้อความจาก ใบส่งซ่อม-สีฟ้า (E-601/19-5-54) เป็น ใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002) หน้า 2/5 แก้ไขข้อความจาก ช่างโรงพยาบาล (ภปร. ชั้นล่าง) เป็น ช่างโรงพยาบาล (ตึกคัคณางค์) หน้า 2.2.1 แก้ไขข้อความจาก ใบส่งซ่อม-สีฟ้า (E-601/19-5-54) เป็น ใบส่งซ่อมพัสดุ (บ. 8002) หน้า 3/5 ข้อ 2.2.2 แก้ไขข้อความจาก นำใบส่งซ่อม-สีเหลือง เป็น นำใบส่งซ่อมพัสดุ (บ. 8002) หน้า 3/5 ข้อ 2.4.5 แก้ไขข้อความจาก ใบนำส่งสิ่งของชำรุด (E-603/19-5-54) เป็น ใบ

		ขออนุมัติชำรุด/หมดความจำเป็น (บ.8001) หน้า 4/5 ข้อ 4. แก้ไขข้อความจาก บันทึกใบส่งซ่อม-สีฟ้า (E-601/19-5-54) ใบส่งซ่อม-สีเหลือง (E-602/19-5-54) เป็น ใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002) หน้า 4/5 ข้อ 4. แก้ไขข้อความจาก บันทึกใบส่งสิ่งของชำรุด (E-603/19-5-54) เป็น ใบขออนุมัติชำรุด/หมดความจำเป็น (บ.8001)
	31 ต.ค. 2560	**ทบทวนและไม่มีการแก้ไข**

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการส่งซ่อมและเคลื่อนย้ายเครื่องมือ ให้มีประสิทธิภาพและไม่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

2. **วิธีดำเนินการ**

เครื่องมืองบประมาณโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

2.1 **การส่งซ่อมเครื่องมือของฝ่ายที่มีขนาดใหญ่** ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้มีขั้นตอนดังนี้

2.1.1 เมื่อเครื่องมือเสีย หรือมีปัญหาและแก้ไขไม่ได้ นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์/ผู้ดูแลเครื่องมือนั้น แจ้งปัญหาต่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติ ดังนี้

- บันทึกปัญหาลงในประวัติเครื่องมือ (F-1802)
- เขียนใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002) โดยบอกรายละเอียดของเครื่องมือ ชื่อ หมายเลขเครื่อง อาการของเครื่อง และส่งไปยังหน่วยช่างโรงพยาบาล (ตึกคัคณางค์) เพื่อมาซ่อมเครื่องมือ
- ติดป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ ห้ามใช้..... (F-1806) หรือ ห้ามใช้เครื่องชำรุด (F-1807)
- บันทึกขอเลขนำส่งในสมุดใบส่งซ่อมที่ธุรการ
- กรณีซ่อมไม่ได้ ช่างจะแจ้งหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตามช่างของบริษัทตัวแทนจำหน่ายมาทำการซ่อมเครื่องมือ หากมีอะไหล่เสียจำเป็นต้องเปลี่ยน บริษัทจะทำใบเสนอราคาอะไหล่นั้นมอบให้หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำส่งให้หน่วยช่างทั่วไปโรงพยาบาล ดำเนินการต่อไป

2.1.2 หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงบันทึกรายละเอียดการแก้ไขปัญหาเครื่องมือที่เสียในประวัติเครื่องมือ (F-1802)

2.2 **การส่งซ่อมเครื่องมือขนาดเล็ก**

2.2.1 เมื่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับทราบปัญหาเครื่องมือจากนักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดูแลเครื่องมือ ปฏิบัติดังนี้

- บันทึกปัญหาลงในประวัติเครื่องมือ (F-1802)
- เขียนใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002) โดยบอกรายละเอียดของเครื่องมือ ชื่อ หมายเลขเครื่อง อาการของเครื่อง
- ติดป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ ห้ามใช้..... (F-1806) หรือ ห้ามใช้เครื่องชำรุด (F-1807)
- บันทึกขอเลขนำส่งในสมุดใบส่งซ่อมที่ธุรการ

2.2.2 ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ นำใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002) และเครื่องมือที่เสียไปส่งห้องซ่อมเครื่องมือแพทย์ ฝ่ายเวชภัณฑ์ เพื่อดำเนินการต่อไป

2.3 การส่งซ่อมเครื่องมือบริษัทติดตั้งโดยซื้อน้ำยา

2.3.1 นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โทรศัพท์ติดต่อช่างบริษัทตัวแทนเครื่องมาทำการซ่อม

2.3.2 ในกรณีนอกเวลาราชการให้ นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ผู้ใช้เครื่องมือนั้นเป็นผู้ติดต่อช่างของบริษัทตัวแทนเครื่องมาทำการซ่อม

2.3.3 นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกปัญหาและการแก้ไขลงในประวัติเครื่องมือ (F-1802)

2.4 การรับเครื่องมือ

2.4.1 เจ้าหน้าที่ห้องเครื่องมือแพทย์ โทรศัพท์แจ้งฝ่ายฯ ให้ไปรับเครื่องมือที่ซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.4.2 นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่รับแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ไปรับเครื่องมือกลับมาที่ฝ่ายฯ

2.4.3 นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำการทดสอบเครื่องมือที่ได้รับว่าเป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด และบันทึกรายการแก้ไขในประวัติเครื่องมือ (F-1802)

2.4.4 กรณีที่ตรวจสอบแล้วเครื่องที่ได้รับไม่เป็นไปตามคุณลักษณะที่กำหนด ต้องส่งซ่อมใหม่อีกครั้ง โทรศัพท์แจ้งช่างผู้ซ่อมก่อนแล้วเขียนใบส่งซ่อมใหม่ โดยระบุเพิ่มเติมด้วยว่า ปัญหาเช่นเดียวกับการส่งซ่อมเมื่อวันที่เท่าไร

2.4.5 กรณีที่เครื่องมือนั้นไม่สามารถซ่อมได้ ช่างผู้ที่ทำการซ่อมจะบันทึกระบุในใบส่งซ่อมเครื่องมือนั้นว่า "ซ่อมไม่ได้ แทงชำรุด" พร้อมส่งเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติ และส่งกลับมายังหน่วยงาน หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รายงานต่อผู้จัดการวิชาการ ทราบและดำเนินการส่งชำรุด โดยปฏิบัติ ดังนี้

- ติดป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ เครื่องมือชำรุด (F-1807)
- บันทึกลงในประวัติเครื่องมือ (F-1802)
- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องส่งใบขออนุมัติชำรุด/หมดความจำเป็น (บ.8001) พร้อมแนบเอกสารใบส่งซ่อมและใบแจ้งจากหน่วยพัสดุที่ระบุว่าชำรุด
- หน่วยพัสดุจะติดต่อกรรมการ จำนวน 3 ท่าน และประธานกรรมการ 1 ท่าน ให้เซ็นอนุมัติการส่งสิ่งของชำรุด

- ทำใบปะหน้าขอส่งสิ่งของชำรุด พร้อมส่งของจำหน่าย
- จัดส่งเอกสารทั้งหมดและเครื่องมือชำรุดไปยังหน่วยช่างเวชภัณฑ์เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 การเคลื่อนย้ายเครื่องมือ

2.5.1 ในกรณีเครื่องมือใหญ่ไม่มีนโยบายการเคลื่อนย้าย

2.5.2 ในกรณีที่ต้องจำเป็นต้องเคลื่อนย้าย ได้แก่

- **การส่งซ่อม หรือ ย้ายที่ตั้งใหม่** เครื่องมือดังต่อไปนี้

1. เครื่องปั่นเหวี่ยงขนาดใหญ่
2. ตู้ Bio safety Cabinet
3. เครื่องชั่ง

เมื่อรับกลับจากการซ่อม หรือ ติดตั้งตำแหน่งใหม่เสร็จแล้ว ต้องทำ**การสอบเทียบใหม่** ก่อนการนำกลับมาใช้

3. **เอกสารอ้างอิง**

- ไม่มี

4. **บันทึก**

- บันทึกประวัติเครื่องมือ (F-1802)
- ใบส่งซ่อมพัสดุ (บ.8002)
- บันทึกป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ ห้ามใช้..... (F-1806)
- บันทึกป้ายแสดงสถานะเครื่องมือ ห้ามใช้เครื่องชำรุด (F-1807)
- ใบขออนุมัติชำรุด/หมดความจำเป็น (บ.8001)

5. **ผู้รับผิดชอบ**

- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

(แก้ไขครั้งที่ 10, ฉบับ 13 กรกฎาคม 2558)

ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ ☐ ไม่มี ☐ มี ชื่อระบบ _____ (ผู้ผลิต) _____

ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ ☐ ไม่มี ☐ มี ชื่อระบบ _____ (ผู้ผลิต) _____

ผู้ขอใช้บริการเป็นผู้ที่ถูกขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่ ประเภทผู้ประกอบการ ☐ ผู้ประกอบการทั่วไป ☐ ผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม

(บ.8002)

ใบส่งซ่อมพัสดุ

(ส่วนที่ 1 : สำหรับหน่วยงาน)

เลขที่..... หน่วยงาน / ฝ่าย.....

วันที่..... โทรศัพท์.....

เรียน ☐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ตึก ภปร ชั้น M

☐ เจ้าหน้าที่ห้องซ่อมเครื่องมือแพทย์ ฝ่ายเวชภัณฑ์

☐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานอาคารและสิ่งแวดล้อม (☐ ตึก ภปร ชั้นใต้ดิน ☐ ตึก สก ชั้นใต้ดิน ☐ อาคารจอดรถ หลังที่ 1 ชั้น 2A)

☐ เจ้าหน้าที่ช่างโทรศัพท์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ตึก ภปร ชั้น M

ขอซ่อม_____ จำนวน _____

ยี่ห้อ / รุ่น / Serial number _____

สิ่งที่ส่งมาด้วย _____

ปัญหา /อาการขัดข้อง	อายุการใช้งาน	หมายเลขครุภัณฑ์	ประวัติการซ่อม		หมายเหตุ
			ว/ด/ป	ราคา	

เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม / ตำแหน่ง.....ฝ่าย / หน่วยงาน.....

(ส่วนที่ 2 : สำหรับช่าง

การดำเนินงานการซ่อม

วันที่ดำเนินการ.....

ช่างผู้รับผิดชอบ.....

ลงทะเบียนรับงานซ่อม	
หมายเลข	วันที่.....
	ลงชื่อ.....

○ ปกติ ☐ ในเวลา

○ เร่งด่วน ☐ นอกเวลา

ผลการตรวจสอบ.....

.....

.....

สาเหตุ ☐ ตัวพัสดุ ☐ อุปกรณ์ประกอบ ☐ อุบัติเหตุ ☐ ระบบไฟฟ้า ☐ การใช้งานไม่ถูกต้อง ☐ อื่นๆ.....

การดำเนินการ ☐ ภายใน รพ. ☐ ภายนอก รพ. เลขที่ขออนุมัติ ซื้อ/จ้าง.....

กระบวนการจัดการ ☐ ดัดแปลง/แก้ไข ☐ เบิกอะไหล่/Stock ☐ ซื้ออะไหล่ ☐ ส่งบริษัทซ่อม ☐ งานสัญญาบริการ ☐ แทงชำรุด

รายละเอียดการดำเนินการ

.....

.....

.....

ลำดับ	รายการอะไหล่ที่จะเบิก / ซื้อ	ยี่ห้อ / รุ่น / SN / CODE	จำนวน	หมายเหตุ

☐ มีค่าใช้จ่าย.....บาท

☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย

ช่างผู้รับผิดชอบ.....

วันที่งานเสร็จ.....

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าช่าง.....

วันที่.....

☐ รับคืนบางส่วน (ระบุ).....

.....

ชื่อผู้รับ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้จ่าย.....

วันที่.....

☐ ดำเนินงานซ่อมเรียบร้อยแล้ว

☐ ใช้งานได้ตามปกติ ☐ แทงชำรุด

ชื่อผู้รับ.....

ตำแหน่ง.....

ผู้จ่าย.....

วันที่.....

ต้นฉบับ

หมายเหตุ : กรณีชำรุดให้แนบใบส่งซ่อมพัสดุ

กรุณาตรวจสอบภายใน 1 สัปดาห์ หากพบปัญหาโทรแจ้งช่างผู้รับผิดชอบด่วน