

ใบขอขึ้นทะเบียน /ปรับปรุงแก้ไข / ยกเลิก เอกสารคุณภาพ

ส่วนที่ 1 ผู้เสนอ (คณะผู้จัดทำเอกสารคุณภาพ)

วันที่เสนอ _____

คณะกรรมการ/กลุ่มงาน/หน่วยงาน _____

เรื่อง การขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ การขอปรับปรุงแก้ไขเอกสารคุณภาพ การยกเลิกเอกสารคุณภาพประเภทเอกสารคุณภาพ นโยบายคุณภาพ (Quality Manual) ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) เอกสารสนับสนุน (Supporting Document) แบบฟอร์ม (Form) แบบฟอร์มการรักษาเฉพาะโรค (Care Map) วิธีปฏิบัติโดยย่อ (CF)

เหตุผลการจัดทำ _____

 กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ได้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมไฟล์ข้อมูลมาด้วย กรณีที่เป็นการแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ได้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่มาด้วย

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอขอ

(_____)

ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ 2 ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/ประธานทีมคร่อมสายงาน)

 เห็นชอบให้จัดทำเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ

เอกสารคุณภาพเรื่อง _____

รหัสเอกสารคุณภาพ _____

 ไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้จัดทำเหตุผลและข้อเสนอแนะ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ส่วนที่ 3 ผู้อนุมัติ (ผู้อำนวยการ รพ./ประธานศูนย์คุณภาพ/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ)

 อนุมัติ ไม่อนุมัติเหตุผลและข้อเสนอแนะ _____

เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

ส่วนที่ 4 ศูนย์คุณภาพ/ทีมคร่อมสายงาน/หน่วยงาน

 แจ้งหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ทีมคร่อมสายงานแก้ไขเนื่องจาก..... แจ้งผู้จัดทำเอกสารและประกาศใช้เอกสาร รหัส.....วันที่ประกาศใช้..... ผู้จัดทำเอกสารรับสำเนาเอกสาร ว/ด/ป.....

ลงชื่อ..... (ศูนย์คุณภาพ/ทีมคร่อมสายงาน/หน่วยงาน)

ลงชื่อรับเอกสาร.....ผู้จัดทำเอกสารคุณภาพ