



โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การประเมินคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อและการจ้างเหมา	
รหัสเอกสาร	QP-LAB-011	
วันที่ประกาศใช้	1 กรกฎาคม 2567	
ผู้จัดทำ	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง ผู้จัดการคุณภาพ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้รับรอง	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้อนุมัติ	 (นายพิจารณ์ สารเสวก)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 02

จำนวน 5 หน้า

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 3 ของ 5
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-011	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การประเมินคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อและการจ้างเหมา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

1. ความมุ่งหมาย (Purpose)

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจ้างเหมาช่วงงานให้มีความมั่นใจในงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้าได้มอบหมายงานบริการทดสอบให้ผู้รับเหมาช่วงงานที่มีความสามารถตามมาตรฐาน ISO 15189 : 2007 หรือ LA

2. ขอบข่าย (Scope)

2.1 ใช้ในการคัดเลือกผู้รับเหมาช่วงงานและส่งต่อตัวอย่างในกรณีทำงานเทคนิคการแพทย์ได้รับตัวอย่างแล้วไม่สามารถดำเนินการตรวจวิเคราะห์ได้เองภายในโรงพยาบาลวังเจ้า

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 การจ้างเหมาช่วงงาน หมายถึง การมอบหมายให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้ตรวจวิเคราะห์แทนในกรณีที่งานเทคนิคการแพทย์ได้รับตัวอย่างแล้วไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเหตุสุดวิสัยเช่น เครื่องมือเสียหรืออุปกรณ์ไม่สามารถตรวจวิเคราะห์รายการดังกล่าวได้ เป็นต้น
- 3.2 ผู้รับเหมาช่วงงาน หมายถึง หน่วยงานราชการที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุขหรือหน่วยงานเอกชน ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่งานเทคนิคการแพทย์กำหนด
- 3.3 ห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ หมายถึง หน่วยงานภายนอกงานเทคนิคการแพทย์ซึ่งจะเป็นหน่วยงานที่งานเทคนิคการแพทย์ส่งตัวอย่างเพื่อให้ดำเนินการตรวจเพิ่มเติมหรือตรวจยืนยันผลการวิเคราะห์

4. เอกสารอ้างอิง (References)

- 4.1 คู่มือคุณภาพ (Quality manual)
- 4.2 คู่มือการให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์ (QP-LAB-01)

5. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- 5.1 ผู้จัดการคุณภาพ รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อและการจ้างเหมาช่วงงานให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่องและสรุปผลการดำเนินการนำเสนอที่ประชุมการทบทวนการบริหารประจำปี
- 5.2 หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อและการจ้างเหมาช่วงงาน ให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง
- 5.3 ผู้จัดการวิชาการ รับผิดชอบในการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อและการจ้างเหมาช่วงงานให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 4 ของ 5
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-011	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การประเมินคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อและการจ้างเหมา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

5.4 ผู้ปฏิบัติงานทุกคน รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายใน QM-LAB-01 และให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

6.กระบวนการดำเนินงาน (Procedure)

6.1 การรับตัวอย่างที่ต้องดำเนินการส่งห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อและจ้างเหมาช่วงงานโดยงานเทคนิคการแพทย์จะแจ้งรายการตรวจวิเคราะห์ที่ต้องส่งห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อและใช้การจ้างเหมาช่วงงานหรือห้องปฏิบัติการที่รับเหมาช่วงงานให้ผู้ให้บริการทราบหากมีความจำเป็นอื่น ๆ เช่น เครื่องมือชำรุดเกินศักยภาพการตรวจ จึงทำให้งานเทคนิคการแพทย์มีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาช่วงงานให้ผู้รับตัวอย่างแจ้งผู้ให้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่างานเทคนิคการแพทย์จะดำเนินการส่งต่อตัวอย่างให้แก่ผู้รับเหมาช่วงงาน

6.1.1 ผู้รับตัวอย่างร่วมกับหัวหน้างานเทคนิคการแพทย์เป็นผู้จัดทำทะเบียนห้องปฏิบัติการส่งต่อและผู้รับเหมาช่วงงานตามแบบบันทึกทะเบียนห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อและผู้รับเหมาช่วงงานแล้วส่งมอบทะเบียนห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อผู้รับเหมาช่วงงานพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ (ที่แสดงว่าผู้รับเหมา ช่วงงานนั้นเป็นไปตามมาตรฐานหรือเกณฑ์ที่งานเทคนิคการแพทย์กำหนด) โดยเสนอต่อผู้อำนวยการเห็นชอบและทำแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป โดยใช้เกณฑ์การคัดเลือกตามลำดับดังนี้

6.1.1.1 ให้พิจารณาห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อหรือผู้รับเหมาช่วงงานที่เป็นห้องปฏิบัติการของกระทรวงสาธารณสุขหรือถ้าเป็นเอกชนให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฉบับปัจจุบัน

6.1.1.2 ให้พิจารณาว่าห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อหรือผู้รับเหมาช่วงงานมีผู้เชี่ยวชาญเป็นห้องปฏิบัติการอ้างอิงหรือมหาวิทยาลัยที่ให้บริการสาขานั้นๆมีการดำเนินงานทดสอบความชำนาญระหว่างห้องปฏิบัติการ

6.1.1.3 ห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อหรือผู้รับเหมาช่วงงานได้ดำเนินการตามระบบบริหารคุณภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO 15189 หรือหากเป็นไปได้ให้คัดเลือกผู้รับเหมาช่วงงานที่ผ่านการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการตามมาตรฐาน ISO 15189

6.1.1.4 การรายงานผลการตรวจจากห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อจำเป็นต้องมีระบบรายงานผลอัตโนมัติในระบบ LIS ได้โดยไม่ต้องแปลงไฟล์โดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการที่มีสิทธิ์เข้าถึงและสามารถรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ผ่านรหัสประจำตัวของแต่ละบุคคล

6.2 การส่งต่อตัวอย่างและการรายงานผลการตรวจวิเคราะห์

6.2.1 การส่งต่อตัวอย่างให้ผู้รับตัวอย่างดำเนินการรับตัวอย่างตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง “การให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์” (QP-LAB-01) จากนั้นให้ผู้รับตัวอย่างประสานกับผู้จัดการวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการส่งตัวอย่างไปยังผู้รับเหมาช่วงงานตามที่ได้คัดเลือกไว้แล้วจะติดตาม

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 5 ของ 5
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-011	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การประเมินคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อและการจ้างเหมา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

ตัวอย่างภายใน 2 วันหลังจากมีการรับตัวอย่างไปจนกระทั่งได้รับรายงานผลการตรวจวิเคราะห์จากผู้รับเหมาช่วงงาน

- 6.2.2 การรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ให้รายงานผลในโปรแกรมรายงานผล สามารถเข้าถึงการรายงานผลผ่าน User และ Password ของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้าโดยเฉพาะเพื่อกำหนดและสามารถดาวน์โหลดไฟล์การรายงานผลการวิเคราะห์ฉบับจริงได้เป็นในรูปแบบไฟล์ JPEG หรือไฟล์ PDF โดยใช้แนวทางตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง “การรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ในระบบคอมพิวเตอร์” (WI-LAB-MN002)

6.3 การจัดเก็บเอกสารการรับเหมาช่วงงาน

มอบหมายให้หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บเอกสารตามระบบจัดเก็บเอกสารของงานเทคนิคการแพทย์ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับเอกสารแต่ละประเภท

7. การจัดเก็บเอกสาร (Filing)

- 7.1 เอกสารบันทึกคุณภาพในการประเมินและคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งตรวจต่อและการจ้างเหมาช่วงงานจะจัดเก็บในแฟ้มที่กำหนดตามชนิดของเอกสารที่งานเทคนิคการแพทย์กำหนดขึ้นในตู้เอกสาร
- 7.2 เจ้าหน้าที่งานเทคนิคการแพทย์ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพรวมทั้งเอกสารประเภทอิเล็กทรอนิกส์โดยเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปีที่บันทึกหรือจัดทำระยะเวลาการจัดเก็บ 5 ปีและทำลายเมื่อครบกำหนดเวลาโดยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะทำการลบไฟล์ถาวรจนครบทุกไฟล์ ส่วนเอกสารจะทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสารหนึ่งเพื่อเป็นการปกป้องข้อมูลของผู้มารับบริการอย่างครบถ้วน

8. ภาคผนวก (Annex)

- 8.1 การรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ในระบบคอมพิวเตอร์” (WI-LAB-MN002)