



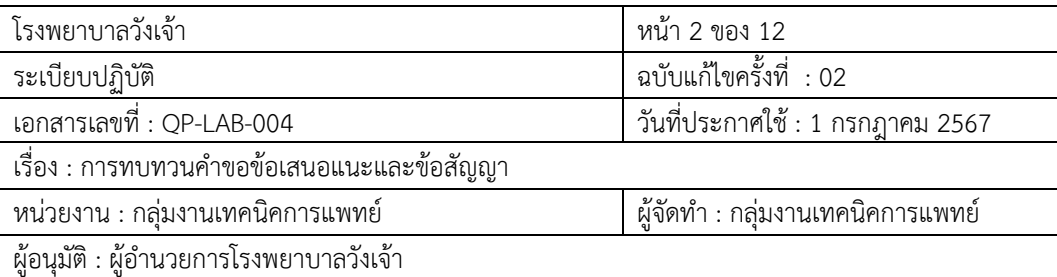
โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การทบทวนคำขอซื้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
รหัสเอกสาร	QP-LAB-004	
วันที่ประกาศใช้	1 กรกฎาคม 2567	
ผู้จัดทำ	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง ผู้จัดการคุณภาพ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้รับรอง	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้อนุมัติ	 (นายพิจารณ์ สารเสวก)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 02

จำนวน 12 หน้า



ตอนที่	หัวข้อ
1	ความมุ่งหมาย
2	ขอบข่าย
3	คำจำกัดความ
4	เอกสารอ้างอิง
5	ความรับผิดชอบ
6	กระบวนการดำเนินงาน
7	การจัดเก็บเอกสาร
8	ภาคผนวก

[illegible]

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 3 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

1. ความมุ่งหมาย (Purpose)

1.1 เพื่อแสดงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทบทวนคำขอ การยื่นข้อเสนอและสัญญาระหว่างผู้ใช้บริการ และงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า เพื่อให้มั่นใจได้ว่างานเทคนิคการแพทย์มีความสามารถ และความพร้อมสำหรับการทดสอบ

2. ขอบข่าย (Scope)

2.1 ใช้เป็นคู่มือเพื่ออธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการทบทวนคำขอ ข้อเสนอและข้อสัญญา ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 สัญญา/คำขอ หมายถึง เอกสารที่แสดงรายการการให้บริการต่าง ๆ และขั้นตอนการให้บริการ ของงานเทคนิคการแพทย์ที่บ่งถึงชนิดของงานที่ให้บริการตรวจวิเคราะห์ ซึ่งกำหนดรายละเอียดวิธี/เทคนิค การตรวจวิเคราะห์ชนิดตัวอย่าง ปริมาณ/ปริมาตรตัวอย่าง การส่งตัวอย่าง วิธีการวิเคราะห์ อัตราค่าบริการ การตรวจวิเคราะห์ ระยะเวลาแล้วเสร็จของผู้ให้บริการและเอกสารหรือใบคำขอที่ผู้ใช้บริการระบุความต้องการ ตรวจวิเคราะห์

3.2 การทบทวน หมายถึง วิธีการที่ผู้ให้บริการดำเนินการตรวจสอบสัญญา/คำขอของผู้ใช้บริการ ว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดที่ผู้ให้บริการระบุไว้หรือการนำเอกสารที่แสดงชนิดของงานที่ให้บริการตรวจ วิเคราะห์ไปชี้แจงให้ผู้ใช้บริการเข้าใจและปฏิบัติตามหรือการตรวจสอบความพร้อมผู้ให้บริการ

3.3 ผู้ให้บริการ หมายถึง กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า

3.4 ผู้ใช้บริการ/ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนหรือบุคคลอื่น ๆ ที่มาใช้ บริการฝ่าย/งานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลวังเจ้า และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลวังเจ้า

3.5 หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานเทคนิคการแพทย์

3.6 ผู้รับตัวอย่าง (Sample Custodian) หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่รับ ตัวอย่างของงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า

4. เอกสารอ้างอิง (References)

4.1 คู่มือคุณภาพ (Quality manual)

4.2 การให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์ (QP-LAB-01)

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 4 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

5. ความรับผิดชอบ (ReQPonsibility)

5.1 ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนคำขอ ข้อเสนอแนะและข้อสัญญาให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่องและสรุปผลการดำเนินการนำเสนอที่ประชุมการทบทวนการบริหารประจำปี

5.2 หัวหน้างานงานเทคนิคการแพทย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนคำขอ ข้อเสนอแนะและข้อสัญญาให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

5.3 ผู้จัดการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการการทบทวนคำขอ ข้อเสนอแนะและข้อสัญญาให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

5.4 ผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีหน้าที่รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

6. กระบวนการดำเนินงาน (Procedure)

6.1 การรับงาน

6.1.1 การให้บริการมี 3 ลักษณะดังนี้

6.1.1.1 งานบริการประจำ

- งานที่เป็นงานบริการประจำซึ่งงานเทคนิคการแพทย์ สามารถดำเนินการได้เองโดยให้ผู้รับตัวอย่างดำเนินการรับเข้าระบบตามปกติ

6.1.1.2 งานบริการที่เป็นภารกิจของงานเทคนิคการแพทย์

- บริการที่งานเทคนิคการแพทย์ สามารถดำเนินการได้เองบางส่วนโดยให้ผู้รับตัวอย่างแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการทราบ หากผู้ให้บริการประสงค์จะขอรับบริการจะมีการให้ดำเนินการรับตัวอย่างเข้าระบบ โดยระบุข้อตกลงที่แจ้ง ไว้กับผู้ให้บริการในแบบบันทึกการรับตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ของงานเทคนิคการแพทย์
- บริการที่งานเทคนิคการแพทย์ที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ให้แจ้งผู้ให้บริการทราบถึงแหล่งที่สามารถให้บริการได้ หากผู้ให้บริการประสงค์ให้งานเทคนิคการแพทย์เป็นผู้ดำเนินการให้ ให้รับงานนั้นตามระบบสารบรรณพร้อมบันทึกข้อตกลงที่แจ้งกับผู้ให้บริการและแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งต่อโดยเร็ว

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 5 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

6.1.1.3 งานที่ไม่ใช่งานประจำและไม่ใช้ภาระของงานเทคนิคการแพทย์

- ให้หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์ เป็นผู้ตัดสินใจว่าจะให้บริการหรือไม่ โดยจะต้องชี้แจงให้ผู้ใช้บริการเข้าใจถึงเหตุผลหรือข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการให้บริการหรือไม่ให้บริการ การให้บริการจะต้องบันทึกข้อตกลงของการให้บริการไว้เป็นหลักฐาน

6.1.2 หากมีข้อขัดแย้งในการให้บริการหรือการให้บริการหรืออื่น ๆ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจะเป็นผู้ชี้ขาดว่าจะรับหรือไม่รับบริการนั้น ๆ

6.2 การจัดทำสัญญา / คำขอ

6.2.1 ผู้รับตัวอย่างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ให้บริการภายนอก

6.2.2 ผู้รับตัวอย่างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำเอกสาร/คำขอของงานเทคนิคการแพทย์ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันแล้วรวบรวมเขียน เป็นระเบียบปฏิบัติ เรื่อง “การให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์” (QP-LAB-01) ซึ่งมีรายละเอียดในเอกสารดังนี้

- รายการตรวจวิเคราะห์
- วิธีเทคนิคการตรวจวิเคราะห์
- ชนิดตัวอย่าง ปริมาณตัวอย่าง/ปริมาตรตัวอย่าง
- การส่งตัวอย่าง
- วิธีการเก็บตัวอย่าง
- อัตราค่าบำรุงการตรวจวิเคราะห์
- ระยะเวลาแล้วเสร็จ
- วิธีการรับ-ส่งรายงานผลการตรวจวิเคราะห์
- การปฏิเสธตัวอย่าง
- อื่น ๆ

6.2.3 มอบเอกสารระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์” (QP-LAB-01) ให้ผู้จัดการวิชาการดำเนินการทบทวนรายละเอียดต่าง ๆ และความถูกต้องทางวิชาการในเอกสารให้มีความสอดคล้องกับการให้บริการของแต่ละงานแล้วส่งกลับคืน หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์เพื่อจัดทำเป็นเอกสารที่สมบูรณ์แบบใช้ในระบบเอกสารคุณภาพของงานเทคนิคการแพทย์ต่อไป

6.2.4 แสดงเอกสารระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์” (QP-LAB-01) ณ จุดให้บริการของงานเทคนิคการแพทย์

6.3 การทบทวนสัญญา/คำขอกับผู้รับบริการ

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 6 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

6.3.1 ผู้รับตัวอย่างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการทบทวนสัญญา/คำขอกับผู้ให้บริการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้

วิธีที่ 1 ผู้รับตัวอย่างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดส่งเอกสารตามข้อ 6.2.4 ให้ผู้ให้บริการตามข้อ 6.2.1 เพื่อให้ผู้ให้บริการได้รับทราบและปฏิบัติตามและ บันทึก การส่งมอบรับมอบเอกสารใน “แบบฟอร์มบันทึกการรับ-คืน เอกสารคุณภาพ ห้องปฏิบัติการ (F-LAB-01.060) ไว้เป็นหลักฐาน

วิธีที่ 2 งานเทคนิคการแพทย์ ดำเนินการจัดให้มีการประชุมผู้ให้บริการ เพื่อชี้แจงรายละเอียดในเอกสารระเบียบปฏิบัติ เรื่อง “การให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์”(QP-LAB-01) ให้ผู้ให้บริการรับทราบและปฏิบัติตาม โดยมีหลักฐานเป็นเอกสาร แสดงการเข้าร่วมประชุมและมอบเอกสารดังกล่าวในวันประชุม หากที่ประชุมมีมติให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางส่วน ในเอกสารงานเทคนิคการแพทย์ ต้องดำเนินการให้มีการประชุมผู้ให้บริการอีกครั้ง เพื่อร่วมกันทบทวนสัญญา/คำขอ

6.3.2 หากมีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางส่วนในเอกสารที่ดำเนินการตามวิธีที่ 1 หรือวิธีที่ 2 ต้องทำการบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไว้ เป็นหลักฐาน

6.3.3 ต้องมีการทบทวนสัญญา/คำขอ ระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ให้บริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงเอกสารระเบียบปฏิบัติเรื่อง การใช้ห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์หรือข้อเสนอสืบ ๆ ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามความต้องการของผู้ให้บริการและเหมาะสมกับการให้บริการของงานเทคนิคการแพทย์

6.3.4 เมื่อผู้ให้บริการมาติดต่อขอใช้บริการ ผู้รับตัวอย่างต้องตรวจสอบแบบคำขอให้บริการนั้นว่าสอดคล้องตามเอกสารระเบียบปฏิบัติ การใช้ห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์ (QP-LAB-01) หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเอกสารหรือตัวอย่างไม่ครบถ้วนหรือวิธีการเก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ไม่เหมาะสมหรือภาชนะแตก รั่ว ฯลฯ ผู้รับตัวอย่างสามารถตัดสินใจปฏิเสธตัวอย่างนั้น ๆ ได้ตามเหตุผลทางวิชาการที่จำเป็นหรือเหมาะสมหรือตามข้อตกลงที่ผู้ให้บริการยินดียอมรับการปฏิเสธโดยบันทึกข้อความตกลงนั้น ๆ ไว้เป็นหลักฐานใน “แบบบันทึกการปฏิเสธตัวอย่าง ”

6.4 การรับข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ

6.4.1 ให้ผู้ขอเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ กรอกแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042 (ข้อ 1) โดยระบุถึงเรื่องและสาระสำคัญที่ขอเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่เป็นไปตามที่ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการได้เคยทบทวนสัญญา/คำขอไว้ร่วมกัน

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 7 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

- 6.4.2 ผู้ขอเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอส่ง F-LAB-01.042 แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอให้กับผู้จัดการวิชาการที่เกี่ยวข้องและหัวหน้างานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้ความเห็นและตรวจสอบข้อเปลี่ยนแปลง
- 6.4.3 การรับหรือไม่รับข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอจะต้องผ่านการพิจารณาโดยหัวหน้างานเทคนิคการแพทย์ซึ่งจะต้องพิจารณาตามความเหมาะสมและมีเหตุผลพร้อมกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042 (ข้อ 2)
- 6.4.4 หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์นำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและดำเนินการในแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042 (ข้อ 3)
- 6.4.5 หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องบันทึกการแจ้งเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอของผู้ขอเปลี่ยนแปลงในแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042 (ข้อ 4)
- 6.4.6 หากมีรายละเอียดอื่น ๆ ให้บันทึกลงในหมายเหตุในแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042 (ข้อ 5)
- 6.4.7 หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042 ให้เป็นระบบและทบทวนการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งพร้อมทำการบันทึกการทบทวนไว้ในแบบสรุปบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.043
- 6.5 ข้อเสนอการประมวลและข้อสัญญาที่งานเทคนิคการแพทย์ทำกับบุคคลหรือหน่วยงานใด ๆ หากมีผลต่อคุณภาพของการดำเนินการทดสอบจะต้องได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและจัดทำเป็นเอกสารหรือมีการบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ

7. การจัดเก็บเอกสาร (Filing)

- 7.1 เอกสารบันทึกคุณภาพในการทบทวนคำขอ ข้อเสนอและข้อสัญญา จัดเก็บในแฟ้มที่กำหนดตามชนิดของเอกสารที่งานเทคนิคการแพทย์กำหนดขึ้นในตู้เอกสาร
- 7.2 เจ้าหน้าที่งานเทคนิคแพทย์ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพโดยเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปีที่บันทึกหรือจัดทำและกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ 5 ปี

8.ภาคผนวก (Annex)

- แบบบันทึกการปฏิเสธตัวอย่าง F-LAB-01.006
- แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 8 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

- c. แบบสรุปบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.043
- d. แบบฟอร์มบันทึกการรับ-คืน เอกสารคุณภาพห้องปฏิบัติการ F-LAB-01.060

F-LAB-01.006

แบบบันทึกการปฏิเสธส่งตรวจกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ชื่อ-นามสกุล ผู้ป่วย..... HN..... หน่วยงาน.....

- ☐ ข้อมูลบนใบนำส่งตัวอย่าง และข้อมูลบนภาชนะบรรจุตัวอย่างไม่ตรงกัน
- ☐ ข้อมูลไม่ครบหรือไม่ชัดเจน จนทำให้ไม่สามารถทำการตรวจได้ เช่น ไม่ระบุรายการส่งตรวจ, ไม่ระบุชนิดสิ่งส่งตรวจ
- ☐ ตัวอย่างส่งตรวจที่จัดเก็บไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับชนิดของรายการส่งตรวจ
- ☐ ตัวอย่างที่มีสิ่งแปลกปลอมปนเปื้อนอยู่
- ☐ เลือดที่เก็บโดยมีสารกันเลือดแข็งและพบว่ามี clot หรือ Hemolysis
- ☐ เลือดที่เก็บมาโดยใช้สารกันเลือดแข็งผิดประเภทไม่เหมาะสมกับรายการส่งตรวจ
- ☐ Clotted blood ที่พบว่ามี Hemolysis ในกรณีที่ขอ LDH, AST, ALT, CK, Potassium, Iron, Troponin, Mg และ Phosphorous
- ☐ ปริมาณเลือดกับสารกันเลือดแข็งไม่ถูกต้อง เช่น EDTA blood ระดับของเลือดไม่ต่ำกว่า 2 ใน 3 ของระดับที่กำหนดไว้ที่หลอด, Citrate blood มีระดับของเลือดไม่ต่ำกว่าขีดบอกปริมาณที่หลอด
- ☐ อุจจาระที่ส่งตรวจ stool exam. แต่เก็บโดยวิธี swab
- ☐ น้ำไขสันหลังหรือน้ำเจาะจากส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่มีปริมาณน้อยกว่า 0.5 มิลลิลิตร
- ☐ ภาชนะบรรจุตัวอย่างมีรอยแตกร้าว หรือมีตัวอย่างเปื้อนออกมามากภายนอกภาชนะอย่างชัดเจน
- ☐ ตัวอย่างที่เก็บในรูป swab ใส่ใน transport medium และส่งตรวจย้อมสี gram หรือ AFB
- ☐ อื่นๆ.....

.....เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง.....เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง

()

วันที่/...../..... เวลา.....ได้รับการแก้ไขเวลา

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 9 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

F-LAB-01.042

แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา / คำขอ โรงพยาบาลวังเจ้า

(1) ผู้ยื่นขอเปลี่ยนแปลง ☐ ภายใน ☐ ภายนอก	วันที่ขอ
...../...../..... เลขที่	
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
ที่อยู่	
โทรศัพท์..... โทรสาร	E-mail address:
เรื่องที่ขอเปลี่ยนแปลง ☐ การรับตัวอย่าง ☐ การส่งตัวอย่าง ☐ การให้คำปรึกษาแนะนำ ☐ รายการตรวจวิเคราะห์	
☐ อื่นๆ ระบุ	
สำระสำคัญขอเปลี่ยนแปลง	
แจ้งขอเปลี่ยนแปลงทาง ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรสาร ☐ จดหมาย ☐ วาจา ☐ อื่นๆ ระบุ	
ผู้รับเรื่อง(.....) วันที่ส่งเรื่อง	

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 10 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 02
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 1 กรกฎาคม 2567
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า		

(2) ตรวจสอบข้อเปลี่ยนแปลง

วันที่รับเรื่อง...../...../.....

2.1 ความเห็นของหัวหน้ากลุ่ม/งาน/ฝ่าย

.....

ลงนาม(.....) วันที่

...../...../.....

2.2 ความเห็นของผู้จัดการคุณภาพ

☐ ไม่รับข้อเปลี่ยนแปลง เนื่องจาก

.....

☐ รับข้อเปลี่ยนแปลง และเกี่ยวข้องกับ

.....

สถานการณ์ดำเนินการ ☐ ดำเนินการทันที ☐ ให้แล้วเสร็จภายใน วัน

ลงนาม..... วันที่ส่งเรื่องพิจารณา

...../...../.....

(3) ความเห็นของผู้อำนวยการ

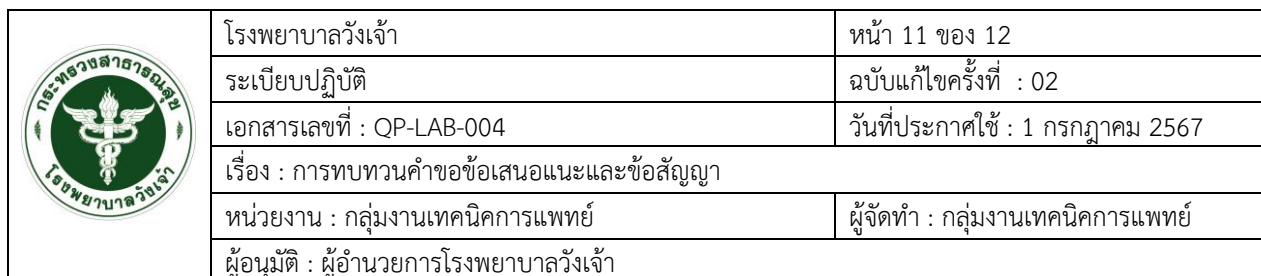
☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก

.....

ลงนาม.....(.....) วันที่

...../...../.....



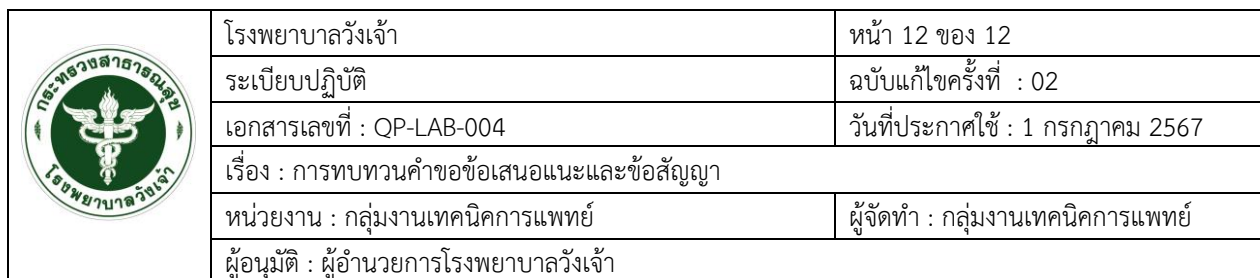
แจ้งทาง ☐ โทรศัพท์ ☐ โทรสาร ☐ จดหมาย ☐ วาจา ☐ อื่นๆ ระบุ _____

ผู้แจ้งเรื่อง (.....) วันที่แจ้งเรื่อง
...../...../.....

F-LAB-01.043

แบบสรุบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ โรงพยาบาลวังเจ้า

[illegible]



แบบฟอร์มบันทึกการรับ-คืน เอกสารคุณภาพห้องปฏิบัติการ

แก้ไขครั้งที่ วันที่ออกเอกสาร.....

[illegible]