







โรงพยาบาลวังเจ้า อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

ระเบียบปฏิบัติ

ประเภทเอกสาร	ระเบียบปฏิบัติ	
ชื่อเอกสาร	การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
รหัสเอกสาร	QP-LAB-004	
วันที่ประกาศใช้	24 เมษายน 2569	
ผู้จัดทำ	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
ผู้รับรอง	 (นางสาวจิราพร ใจชื่น)	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิค การแพทย์
ผู้อนุมัติ	 (นายพิจารณ์ สารเสวก)	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า

ฉบับแก้ไขครั้งที่ 03

จำนวน 12 หน้า

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 3 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

1. ความมุ่งหมาย (Purpose)

เพื่อแสดงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทบทวนคำขอ การยื่นข้อเสนอและสัญญาระหว่างผู้ให้บริการและงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้าเพื่อให้มั่นใจได้ว่างานเทคนิคการแพทย์มีความสามารถและความพร้อมสำหรับการทดสอบ

2. ขอบข่าย (Scope)


ใช้เป็นคู่มือเพื่ออธิบายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการทบทวนคำขอข้อเสนอและข้อสัญญาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานเทคนิคการแพทย์โรงพยาบาลวังเจ้า

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 สัญญา/คำขอ หมายถึง เอกสารที่แสดงรายการการให้บริการต่างๆและขั้นตอนการให้บริการของงานเทคนิคการแพทย์ที่บ่งถึงชนิดของงานที่ให้บริการตรวจวิเคราะห์ ซึ่งกำหนดรายละเอียดวิธี/เทคนิคการตรวจวิเคราะห์ชนิดตัวอย่างปริมาณ/ปริมาตรตัวอย่าง การส่งตัวอย่าง วิธีทำการวิเคราะห์ อัตราค่าบริการ การตรวจวิเคราะห์ ระยะเวลาแล้วเสร็จของผู้ให้บริการและเอกสารหรือใบคำขอที่ผู้ให้บริการระบุความต้องการตรวจวิเคราะห์
- 3.2 การทบทวน หมายถึง วิธีการที่ผู้ให้บริการดำเนินการตรวจสอบสัญญา/คำขอของผู้ใช้บริการว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดที่ผู้ให้บริการระบุไว้หรือการนำเอกสารที่แสดงชนิดของงานที่ให้บริการตรวจวิเคราะห์ไปชี้แจงให้ผู้ให้บริการเข้าใจและปฏิบัติตามหรือการตรวจสอบความพร้อมผู้ให้บริการ
- 3.3 ผู้ให้บริการ หมายถึง กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า
- 3.4 ผู้ใช้บริการ/ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชนหรือบุคคลอื่น ๆ ที่มาใช้บริการฝ่าย/งานต่างๆของโรงพยาบาลวังเจ้าและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลวังเจ้า
- 3.5 หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานเทคนิคการแพทย์
- 3.6 ผู้รับตัวอย่าง (Sample Custodian) หมายถึง ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่รับตัวอย่างของงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า

4. เอกสารอ้างอิง (References)

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

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 4 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

5. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- 5.1 ผู้จัดการคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญาให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่องและสรุปผลการดำเนินการนำเสนอที่ประชุมการทบทวนการบริหารประจำปี
- 5.2 หัวหน้างานงานเทคนิคการแพทย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและติดตามการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญาให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง
- 5.3 ผู้จัดการวิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญาให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง
- 5.4 ผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีหน้าที่ รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและให้มีความสอดคล้องกับข้อกำหนดอย่างต่อเนื่อง

6. กระบวนการดำเนินงาน (Procedure)

6.1 การรับงาน

6.1.1 การให้บริการมี 3 ลักษณะดังนี้

6.1.1.1 งานบริการประจำ


- งานที่เป็นงานบริการประจำซึ่งงานเทคนิคการแพทย์ สามารถดำเนินการได้เอง โดยให้ผู้รับตัวอย่างดำเนินการรับเข้าระบบตามปกติ

6.1.1.2 งานบริการที่เป็นภารกิจของงานเทคนิคการแพทย์

- บริการที่งานเทคนิคการแพทย์ สามารถดำเนินการได้เองบางส่วนโดยให้ ผู้รับตัวอย่างแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการทราบ หากผู้ใช้บริการประสงค์จะขอรับบริการจะมีการให้ดำเนินการรับตัวอย่างเข้าระบบโดยระบุข้อตกลงที่แจ้งไว้กับผู้ใช้บริการ ในแบบบันทึกการรับตัวอย่างตรวจวิเคราะห์ของงานเทคนิคการแพทย์
- บริการที่งานเทคนิคการแพทย์ที่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ให้แจ้งผู้ใช้บริการทราบถึงแหล่งที่สามารถให้บริการได้หากผู้ใช้บริการประสงค์ให้งานเทคนิคการแพทย์เป็นผู้ดำเนินการให้ให้รับงานนั้นตามระบบสารบรรณ พร้อมบันทึกข้อตกลงที่แจ้งกับผู้ใช้บริการและแจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการส่งต่อโดยเร็ว

6.1.1.3 งานที่ไม่ใช่งานประจำและไม่ใช่ภาระของงานเทคนิคการแพทย์

- ให้หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์เป็นผู้ตัดสินใจว่าจะให้บริการหรือไม่โดยจะต้องชี้แจงให้ผู้ใช้บริการเข้าใจถึงเหตุผลหรือข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการให้บริการ

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 5 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

หรือไม่ให้บริการการให้บริการจะต้องบันทึกข้อตกลงของการให้บริการไว้เป็นหลักฐาน

6.1.2 หากมีข้อขัดแย้งในการให้บริการหรือการให้บริการหรืออื่นๆ ผู้อนุมัติโรงพยาบาลจะเป็นผู้ชี้ขาดว่าจะรับหรือไม่รับบริการนั้น ๆ

6.2 การจัดทำสัญญา / คำขอ


6.2.1 ผู้รับตัวอย่างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ใช้บริการภายนอก

6.2.2 ผู้รับตัวอย่างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำเอกสาร/คำขอของงานเทคนิคการแพทย์ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นปัจจุบันแล้วรวบรวม เขียน เป็นระเบียบปฏิบัติ เรื่อง “การให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิค การแพทย์” (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) ให้ผู้จัดการวิชาการดำเนินการทบทวนรายละเอียดต่างๆ และความถูกต้องทางวิชาการในเอกสารให้มีความสอดคล้องกับการให้บริการของแต่ละงานแล้วส่งกลับคืนหัวหน้างานเทคนิคการแพทย์เพื่อจัดทำเป็นเอกสารที่สมบูรณ์แบบใช้ในระบบเอกสารคุณภาพของงานเทคนิคการแพทย์ ต่อไป

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

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 6 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

6.3 การทบทวนสัญญา/คำขอกับผู้รับบริการ

6.3.1 ผู้รับตัวอย่างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการทบทวนสัญญา/คำขอกับผู้ให้บริการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังนี้


วิธีที่ 1 ผู้รับตัวอย่างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดส่งเอกสารตามข้อ 6.2.4 ให้ผู้ให้บริการตามข้อ 6.2.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบและปฏิบัติตามและบันทึกการส่งมอบรับมอบเอกสารใน “แบบฟอร์มบันทึกการรับ-คืนเอกสารคุณภาพห้องปฏิบัติการ (FLAB-01.060) ไว้เป็นหลักฐาน

วิธีที่ 2 งานเทคนิคการแพทย์ ดำเนินการจัดให้มีการประชุมผู้ให้บริการ เพื่อชี้แจงรายละเอียดในเอกสารระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การให้บริการทางห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์”(QP-LAB-01) ให้ผู้ให้บริการรับทราบและปฏิบัติตามโดยมีหลักฐานเป็นเอกสารแสดงการเข้าร่วมประชุมและมอบเอกสารดังกล่าวในวันประชุมหากที่ประชุมมีมติให้มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางส่วนในเอกสารงานเทคนิคการแพทย์ต้องดำเนินการให้มีการประชุมผู้ให้บริการอีกครั้งเพื่อร่วมกันทบทวนสัญญา/คำขอ

6.3.2 หากมีการแก้ไข เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางส่วนในเอกสารที่ดำเนินการตามวิธีที่ 1 หรือวิธีที่ 2 ต้องทำการบันทึกการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงไว้เป็นหลักฐาน

6.3.3 ต้องมีการทบทวนสัญญา/คำขอระหว่างผู้ให้บริการกับผู้ให้บริการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อปรับปรุงเอกสารระเบียบปฏิบัติเรื่องการใช้ห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์หรือข้อเสนอนอื่นๆ ให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามความต้องการของผู้ให้บริการและเหมาะสมกับการให้บริการของงานเทคนิคการแพทย์

6.3.4 เมื่อผู้ให้บริการมาติดต่อขอใช้บริการผู้รับตัวอย่างต้องตรวจสอบแบบคำขอให้บริการนั้นๆว่าสอดคล้องตามเอกสารระเบียบปฏิบัติการใช้ห้องปฏิบัติการงานเทคนิคการแพทย์ (QP-LAB-01) หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามเอกสารหรือตัวอย่างไม่ครบถ้วนหรือวิธีการเก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์ไม่เหมาะสมหรือภาชนะแตก รั่ว ฯลฯ ผู้รับตัวอย่างสามารถตัดสินใจปฏิเสธตัวอย่างนั้นๆได้ตามเหตุผลทางวิชาการที่จำเป็นหรือเหมาะสมหรือตามข้อตกลงที่ผู้ให้บริการยินดียอมรับการปฏิเสธโดยบันทึกข้อความตกลงนั้นๆไว้เป็นหลักฐานใน “แบบบันทึกการปฏิเสธตัวอย่าง”

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 7 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

6.4 การรับข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ

6.4.1 ให้ผู้ขอเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ กรอกแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042 (ข้อ 1) โดยระบุถึงเรื่องและสาระสำคัญของเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่เป็นไปตามที่ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการได้เคยทบทวนสัญญา/คำขอไว้ร่วมกัน

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 หากมีรายละเอียดอื่นๆให้บันทึกลงในหมายเหตุในแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042 (ข้อ 5)


6.4.7 หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดเก็บแบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042 ให้เป็นระบบและทบทวนการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งพร้อมทำการบันทึกการทบทวนไว้ในแบบสรุบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.043

6.5 ข้อเสนอการประมูลและข้อสัญญาที่งานเทคนิคการแพทย์ทำกับบุคคลหรือหน่วยงานใดๆหากมีผลกระทบต่อคุณภาพของการดำเนินการทดสอบจะต้องได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันและจัดทำเป็นเอกสารหรือมีการบันทึกไว้อย่างเป็นระบบ

7. การจัดเก็บเอกสาร (Filing)


7.1 เอกสารบันทึกคุณภาพในการทบทวนคำขอข้อเสนอและข้อสัญญาจัดเก็บในแฟ้มที่กำหนดตามชนิดของเอกสารที่งานเทคนิคการแพทย์กำหนดขึ้นในคู่มือเอกสาร

7.2 เจ้าหน้าที่งานเทคนิคการแพทย์ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพโดยเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปีที่บันทึกหรือจัดทำและกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ 5 ปี

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 8 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

8. ภาคผนวก (Annex)

- a. แบบบันทึกการปฏิเสธตัวอย่าง F-LAB-01.006
- b. แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.042
- c. แบบสรุปบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา/คำขอ F-LAB-01.043
- d. แบบฟอร์มบันทึกการรับ-คืนเอกสารคุณภาพห้องปฏิบัติการ F-LAB-01.060

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 9 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การทบทวนคำขอซื้อเสนอแนะและซื้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

แบบบันทึกการปฏิเสธสิ่งส่งตรวจกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
 วันที่อนุมัติใช้เอกสาร 20 เม.ย. 69
 กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า

F-LAB-01.006
 แก้ไขครั้งที่ 01
 หน้า 1 จาก 1 หน้า

แบบบันทึกการปฏิเสธตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์


ชื่อ-นามสกุล ผู้ป่วย.....HN.....หน่วยงานที่ส่งตรวจ.....
 วันที่...../...../.....เวลา.....

- ข้อมูลบนใบนำส่งตัวอย่าง และข้อมูลบนภาชนะบรรจุตัวอย่างไม่ตรงกัน
- ข้อมูลไม่ครบหรือไม่ชัดเจน จนทำให้ไม่สามารถทำการตรวจได้ เช่น ไม่ระบุรายการส่งตรวจ, ไม่ระบุชนิดสิ่งส่งตรวจ
- ตัวอย่างส่งตรวจที่จัดเก็บไม่ถูกต้อง ไม่ตรงกับชนิดของรายการส่งตรวจ
- ตัวอย่างที่มีสิ่งแปลกปลอมปนเปื้อนอยู่
- เลือดที่เก็บโดยมีสารกันเลือดแข็งและพบว่ามี clot หรือ Hemolysis
- เลือดที่เก็บมาใช้สารกันเลือดแข็งผิดประเภทไม่เหมาะสมกับรายการส่งตรวจ
- 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
- EDTA blood ที่ส่งตรวจ CD4 เจาะเก็บมานานเกิน 24 ชั่วโมง
- อุจจาระที่ส่งตรวจ stool exam. แต่เก็บโดยวิธี swab
- น้ำไขสันหลังหรือน้ำเจาะจากส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่มีปริมาณน้อยกว่า 0.5 มิลลิลิตร
- ภาชนะบรรจุตัวอย่างมีรอยแตกร้าว หรือมีตัวอย่างเปราะเปื้อนออกมาภายนอกภาชนะอย่างชัดเจน
- ตัวอย่างที่เก็บในรูป swab ใส่ใน transport medium และส่งตรวจย้อมสี gram หรือ AFB
- อื่นๆ

.....

.....เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง เจ้าหน้าที่ผู้รับ
 แจ้ง
 (.....)

ได้รับการแก้ไขเวลา.....

	โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 10 ของ 12
	ระเบียบปฏิบัติ	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 03
	เอกสารเลขที่ : QP-LAB-004	วันที่ประกาศใช้ : 24 เมษายน 2569
	เรื่อง : การทบทวนคำขอข้อเสนอแนะและข้อสัญญา	
	หน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	ผู้จัดทำ : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังเจ้า	

แบบบันทึกการขอเปลี่ยนแปลงสัญญา / คำขอ
วันที่อนุมัติใช้เอกสาร 20 เม.ย. 69
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า

F-LAB-01.042

แก้ไขครั้งที่ 01

หน้า 1 จาก 1 หน้า

แบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงสัญญา / คำขอ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า

(1) ผู้ยื่นขอเปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ภายใน <input type="checkbox"/> ภายนอก วันที่ขอ...../...../..... เลขที่...../.....	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	
ที่อยู่	
โทรศัพท์..... โทรสาร E-mail address:	
เรื่องที่ยื่นขอเปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> การรับตัวอย่าง <input type="checkbox"/> การส่งตัวอย่าง <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษาแนะนำ <input type="checkbox"/> รายการตรวจวิเคราะห์	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	
สาระสำคัญข้อเปลี่ยนแปลง	
.....	
แจ้งขอเปลี่ยนแปลงทาง <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> จดหมาย <input type="checkbox"/> วาจา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	
ผู้รับเรื่อง (.....) วันที่ส่งเรื่อง/...../.....	
(2) ตรวจสอบข้อเปลี่ยนแปลง วันที่รับเรื่อง...../...../.....	
2.1 ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย	
.....	
ลงนาม (.....) วันที่...../...../.....	
2.2 ความเห็นของผู้จัดการคุณภาพ	
<input type="checkbox"/> ไม่รับข้อเปลี่ยนแปลง เนื่องจาก.....	
.....	
<input type="checkbox"/> รับข้อเปลี่ยนแปลง และเกี่ยวข้องกับ.....	
.....	
สถานการณ์ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการทันที <input type="checkbox"/> ให้แล้วเสร็จภายใน วัน	
ลงนาม..... วันที่ส่งเรื่องพิจารณา...../...../.....	
(3) ความเห็นของผู้บริหาร	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วย	
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เนื่องจาก.....	
ลงนาม..... (.....) วันที่...../...../.....	
(4) บันทึกการแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้ขอเปลี่ยนแปลง	
แจ้งทาง <input type="checkbox"/> โทรศัพท์ <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> จดหมาย <input type="checkbox"/> วาจา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ	
.....	
ผู้แจ้งเรื่อง (.....) วันที่แจ้งเรื่อง/...../.....	
หมายเหตุ.....	

