

วิธีปฏิบัติ (Work instruction)

ชื่อเอกสาร การรายงานผลผ่านระบบคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสารWI-LAB-Mn002.....

ผู้จัดทำ.....  (.....เปรมฤทัย.....หลอมทอง.....) ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ.....	วันที่จัดทำ.....1..มกราคม..2569.....
ผู้ทบทวน.....  (.....น.ส.จิราพร.....ใจชื่น.....) ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ.....	วันที่ทบทวน.....1..มกราคม..2569.....
ผู้อนุมัติ.....  (.....น.ส.จิราพร.....ใจชื่น.....) ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ.....	วันที่อนุมัติ.....2..มกราคม..2569.....
ลำเนาฉบับที่.....01.....	ผู้ถือครอง.....เทคนิคการแพทย์.....
แก้ไขครั้งที่.....00.....	วันที่เริ่มใช้.....2..ตุลาคม..2558.....
แก้ไขครั้งที่.....01.....	วันที่เริ่มใช้.....2..มกราคม..2566.....
แก้ไขครั้งที่.....02.....	วันที่เริ่มใช้.....2..มกราคม..2569.....
แก้ไขครั้งที่.....	วันที่เริ่มใช้.....
แก้ไขครั้งที่.....	วันที่เริ่มใช้.....

	วิธีปฏิบัติงาน: วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)	ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิค การแพทย์โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 2 จาก 5 หน้า
	เรื่อง : การรายงานผลผ่านระบบ คอมพิวเตอร์	เอกสารเลขที่ : WI-LAB-Mn002	แก้ไขครั้งที่ : 02
ผู้จัดทำ : นางสาวเปรมฤทัย หลอมทอง ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ วันที่ 1 มกราคม 2569			
ผู้รับรอง : นางสาวจิราพร ใจชื่น ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ วันที่ 1 มกราคม 2569			
ผู้อนุมัติ : นางสาวจิราพร ใจชื่น ตำแหน่ง หัวหน้างานเทคนิคการแพทย์ วันที่บังคับใช้ : 5 มกราคม 2569			

รายการทบทวนและแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	1 ตุลาคม 2558	- เริ่มจัดทำ
00	2 ตุลาคม 2558	- ประกาศใช้
01	1 มกราคม 2566	- ทบทวนเอกสาร
01	2 มกราคม 2566	- ประกาศใช้
02	1 มกราคม 2569	- ทบทวนเอกสาร
02	2 มกราคม 2569	- ประกาศใช้

วิธีปฏิบัติงาน: วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)	ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 3 ของ 5
เรื่อง : การรายงานผลผ่านระบบคอมพิวเตอร์	เอกสารเลขที่ : WI-LAB-Mn002	แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2569		

1. ความมุ่งหมาย (Purpose)

เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทุกคนในห้องปฏิบัติการได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างมีคุณภาพ

2. การนำไปใช้ (Application)

วิธีปฏิบัตินี้จะครอบคลุมถึงกระบวนการ การรายงานผลผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของห้องปฏิบัติการ
ชั้นสูตรมาตรฐานสุข

3. เอกสารอ้างอิง (Reference)

-

4. นิยามและคำย่อ (Terminology and abbreviation)

-

5. หลักการ (Principle)

-

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Associated documents)

-

7. ความปลอดภัย (Safety)

-

8. เครื่องมือเครื่องใช้ (Equipment and Supplies)

1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรมระบบโรงพยาบาล (HOS XP), และโปรแกรม LoginsLAB ใน
ระบบ LIS

1.2 ใบรายงานผลและสมุดบันทึกการอ่านผลการตรวจ

9. มาตรฐาน (Standard)

-

วิธีปฏิบัติงาน: วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)	ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 4 ของ 5
เรื่อง : การรายงานผลผ่านระบบคอมพิวเตอร์	เอกสารเลขที่ : WI-LAB-Mn002	แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2569		

10. วิธีดำเนินการ (Procedure)

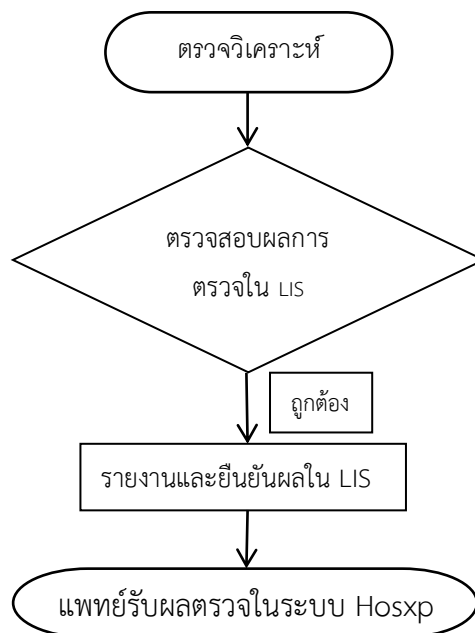
10.1.ตรวจสอบรายชื่อผู้รับบริการที่ต้องการจะรายงานผลที่หน้าจอ computer (ระบบ LAN) หรือระบบ LIS กดปุ่มพิมพ์เลื่อนลูกศรขึ้น-ลง เพื่อเลือกชื่อผู้รับบริการและรายการตรวจที่ต้องการรายงานแล้วคลิกเมาส์(double click)

10.2 ตรวจสอบรายงานผลตรวจถูกต้อง ครบถ้วน ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ กดรายงานผลทั้งหมด

10.3 คลิกเมาส์ (double click) ที่ชื่อผู้ป่วยอีกครั้ง กดจัดเก็บผล ใส่รหัสผู้รายงานผลแล้ว กดยืนยันผลทั้งหมด ใส่รหัสผู้ยืนยันผล ผลจะถูกส่งเข้า Hos Xp อัตโนมัติ (ผู้รายงานผลและผู้ยืนยันผลเป็นคนละคนกัน หากเป็นคนเดียวกันให้ทำต่างเวลาหรือต่างเครื่องคอมพิวเตอร์กัน)

ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องการรายงานผลการวิเคราะห์

1. ตรวจสอบความเป็นไปได้ของผลการทดสอบ
2. ตรวจสอบผลการตรวจแบบเชิงเปรียบเทียบ (Result correlation) เช่น CBC,UA เป็นต้น
3. ประวัติผู้รับบริการแบบเชิงเปรียบเทียบ เช่น การวินิจฉัยของแพทย์,เพศ และอายุ เป็นต้น
4. เปรียบเทียบกับผลการตรวจเดิมของผู้รับบริการ



วิธีปฏิบัติงาน: วิธีปฏิบัติ (Work Instruction)	ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลวังเจ้า	หน้า 5 ของ 5
เรื่อง : การรายงานผลผ่านระบบคอมพิวเตอร์	เอกสารเลขที่ : WI-LAB-Mn002	แก้ไขครั้งที่ : 02
วันที่บังคับใช้ : 2 มกราคม 2569		

10.4 กรณีเป็นผู้ป่วยนอกหากต้องการใบรายงานผลเพื่อไปรักษาที่อื่นให้พิมพ์ใบรายงานผล นำกลับไป
หน่วยงานต้นทางที่ส่งตรวจ โดยต้องกรอกแบบฟอร์ม เพื่อขอผลตามระบบของงานชั้นสูตร

10.5 กรณีเป็นผู้ป่วยใน เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ผลเสร็จและรายงานผลไปทางระบบ
Computer แล้ว สามารถพิมพ์ผลได้เลยจากหน่วยงานนั้นๆ แต่ไม่สามารถแก้ไขผลอะไรได้

11.การคำนวณ (Calculation)

-

12. การควบคุมคุณภาพ (Quality control)

-

13. การบันทึกข้อมูลและเอกสารที่ใช้ (Data record and documentation)

-

14. การรายงานผล (Report of analysis)

-

15. รายละเอียดอื่น (Supplementary note)

-