

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 1/10

หน่วยงาน: กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: ผู้ป่วยนอก , ผู้ป่วยใน , กลุ่มงานการแพทย์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายเวชระเบียน		
ผู้จัดทำ	หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	 (นายโชตินันท์ โพธิ์ภักดี)
ผู้ทบทวน	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	 (นางนันทน์ภัสร์ สุขสุวานนท์)
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	 (นายณัฐกร จำปาทอง)

บันทึกประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
00	15/12/2560	ประกาศใช้เอกสาร ISO 9001:2015
01	25/1/2561	แก้ไขตามผลการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ครั้งที่1/2561

	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 2/10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ควบคุมการให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว เชื่อถือได้และมีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ เพื่อเป็นที่ประทับใจแก่ผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการในการตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจจำนวน 25 รายการ

3. นโยบาย

- 3.1 มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ 2560 สำหรับห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ โดยสภาเทคนิคการแพทย์แห่งประเทศไทย
- 3.2 ISO 9001:2015
 - ข้อกำหนด 7.5.1 เอกสารข้อมูล
 - ข้อกำหนด 7.5.2 การจัดทำและทำให้ทันสมัย
 - ข้อกำหนด 7.5.3 การควบคุมเอกสารข้อมูล
 - ข้อกำหนด 8.5.1 การควบคุมการผลิตและการให้บริการ
 - ข้อกำหนด 8.5.2 การซัพพลายและสอบกลับได้
 - ข้อกำหนด 8.5.6 การควบคุมการเปลี่ยนแปลง
- 3.3 มาตรฐาน HA ตอนที่ II-7.1 ข้อกำหนดทั่วไป สำหรับการตรวจทดสอบประกอบการวินิจฉัยโรค ตอนที่ II-7.2 ก.ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์/พยาธิวิทยาคลินิก
- 3.4 มาตรฐานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

4. คำจำกัดความ

- 4.1 สิ่งส่งตรวจ (Specimen) หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นได้จากผู้ใช้บริการเพื่อเป็นตัวอย่าง การตรวจวิเคราะห์ เช่น เลือด ปัสสาวะ อุจจาระ สารคัดหลั่งต่าง ๆ รวมถึงสิ่งอื่นที่สามารถจะนำมาวิเคราะห์ได้
- 4.2 ค่าวิกฤติ หมายถึง รายงานผลการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ที่ห้องปฏิบัติการทำ ความตกลงกับผู้ใช้บริการ ให้รายงานผลด่วนเป็นกรณีพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นแล็บด่วนหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในกระบวนการรักษาผู้ป่วย (สพท.)
- 4.3 ผู้ป่วยนอก หมายถึง ผู้ป่วยที่มารับบริการตรวจรักษาที่งานบริการผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- 4.4 ผู้ป่วยใน หมายถึง ผู้ป่วยที่รับรักษาในหอผู้ป่วยของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- 4.5 การควบคุมคุณภาพ (Quality control) หมายถึง เทคนิคปฏิบัติและกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องตามข้อกำหนดด้านคุณภาพ
- 4.6 การสอบเทียบ (Calibration) หมายถึง การเปรียบเทียบค่าต่างๆของอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ต้องการความถูกต้อง กับอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่มีค่าความถูกต้องแม่นยำที่สูงกว่า (สวทช.)
- 4.7 ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่แพทย์ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มา ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 3/10

4.8 ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ ซึ่งประกอบด้วยนักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

4.9 ห้องปฏิบัติการส่งต่อ หมายถึง ห้องปฏิบัติการที่ทำการทดสอบตัวอย่างที่ส่งมาจากห้องปฏิบัติการอื่น (สทพ.)

สทพ. หมายถึง สภาเทคนิคการแพทย์

สทวท. หมายถึง สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

5. ความรับผิดชอบ

5.1 หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 การตรวจทางโลหิตวิทยา (W-LA-001)
- 6.2 การตรวจทางจุลทรรศน์ศาสตร์ (W-LA-002)
- 6.3 การตรวจวิเคราะห์สาขาเคมีคลินิก (W-LA-003)
- 6.4 การตรวจทางภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก (W-LA-004)
- 6.5 การตรวจสารเสพติด (W-LA-005)
- 6.6 การเก็บรักษาและนำส่งสิ่งตรวจ (W-LA-011)
- 6.7 การควบคุมเครื่องมือวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ (W-LA-012)
- 6.8 การใช้เครื่องปั่น (W-LA-013)
- 6.9 การควบคุมคุณภาพภายในเครื่อง ACCU-CHEK Performa (W-LA-014)
- 6.10 การควบคุมการตรวจวิเคราะห์ที่ไม่เป็นตามข้อกำหนด (W-LA-016)
- 6.11 การป้องกันการติดเชื้อ/อันตรายในห้องปฏิบัติการ (W-LA-019)
- 6.12 การควบคุมคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ (W-LA-020)
- 6.13 หลักเกณฑ์การออกผลตรวจวิเคราะห์/การรักษาความลับ (W-LA-022)
- 6.14 การใช้ระบบออนไลน์บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ (W-LA-023)
- 6.15 การจัดซื้อจัดจ้างและใช้บริการภายนอก (W-LA-026)
- 6.16 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยในห้องปฏิบัติการ (W-LA-028)
- 6.17 การจัดการข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ (W-LA-030)
- 6.18 คู่มือการให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ S-LA-001
- 6.19 คู่มือปฏิบัติงานระบบ ONLINE โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ S-IT-010
- 6.20 อัตราค่าบริการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ S-FN-001
- 6.21 คู่มือเครื่องวิเคราะห์ TYB-40s Chemistry Analyzer Operator 's Manual EX-LA-004
- 6.22 เครื่องวิเคราะห์และตรวจนับเม็ดเลือด DxH800 EX-LA-020
- 6.23 คู่มือเครื่องตรวจวัดระดับอิเล็กโทรไลต์-ลิเทียม EX-LA-022

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 4/10

7. การควบคุมบันทึกบันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การ จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ผู้เข้าถึง เอกสาร
1. ใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ	F-LA-001	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	5 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์ -พยาบาลหอผู้ป่วย
2.บันทึกการสุ่มตรวจรายงานผล	F-LA-002	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
3.แบบประเมินห้องปฏิบัติการส่งต่อ	F-LA-008	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
4.แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพน้ำยาและ สารเคมีในห้องปฏิบัติการ	F-LA-010	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
5. แบบประเมินผู้ขายพัสดุ (รับจ้างตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ)	F-LA-011	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	5 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
6. ทะเบียนควบคุมน้ำยาตรวจวิเคราะห์	F-LA-012	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	5 ปี	--เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
7.บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน / การประชุม พัฒนาคุณภาพ	F-LA-013	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
8.ทะเบียนตรวจรับส่งตรวจ	F-LA-014	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	5 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
9.บันทึกการจัดการส่งตรวจหลังการ วิเคราะห์ (ระยะเวลาในการเก็บ 7 วัน)	F-LA-015	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
10.บันทึกสรุปข้อผิดพลาดการส่งตรวจทาง ห้องปฏิบัติการจากหอผู้ป่วย.... ประจำเดือน	F-LA-016	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
11.แบบบันทึก IQC (Urine pregnancy test)	F-LA-018	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
12.แบบบันทึก IQC ตรวจสารเสพติด	F-LA-019	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
13.แบบบันทึกการคัดเลือดยุติใหม่	F-LA-020	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
14. วัตถุประสงค์คุณภาพห้องปฏิบัติการ กลุ่ม งานเทคนิคบริการ ปี..... ครั้งที่ เดือน	F-LA-021	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	--เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
15.ทะเบียนบันทึกการส่งตรวจภายนอก	F-LA-022	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
16. แบบบันทึกขอเบิกภาชนะบรรจุส่งตรวจ	F-LA-023	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
17. แบบบันทึกการติดต่อทางโทรศัพท์กับ หน่วยงานอื่น	F-LA-024	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
18. บันทึกการบำรุงรักษาเครื่อง Unicell DxH800 : MAINTANACE LOG	F-LA-025	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	5 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
19. บันทึกสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของ งานตรวจทางห้องปฏิบัติการ	F-LA-026	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วันเดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
P: บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 5/10

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การ จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ผู้เข้าถึง เอกสาร
20.แบบบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องวิเคราะห์ อัตโนมัติทางเคมีคลินิก รุ่น ...TYB.- 40S.....	F-LA-027	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	5 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
21. แบบบันทึกความผิดพลาดการให้บริการ ตรวจทางห้องปฏิบัติการ	F-LA-028	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
22. แบบฟอร์มใบสั่งและรายงานผลการตรวจ ทางห้องปฏิบัติการ	F-LA-029	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	5ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์ -พยาบาลหอผู้ป่วย
23. แบบบันทึกการตรวจสอบความถูกต้องการ ส่งผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ	F-LA-030	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	5 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
24.แบบบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องตรวจ วิเคราะห์หัตถ์เล็กลีเทียม (Caretium XI- 921E)	F-LA-031	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	5ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
25. บันทึกประวัติการฝึกอบรมการใช้เครื่องมือ วิเคราะห์งานตรวจทางห้องปฏิบัติการ	F-LA-032	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
26. บัญชีรายชื่อผู้ขายวัสดุวิทยาศาสตร์ การแพทย์ทางห้องปฏิบัติการ	F-LA-033	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	5 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
27. แบบประเมินความสามารถในการตรวจ วิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ	F-LA-034	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
28. บันทึกการปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ	F-LA-035	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
29. แบบฟอร์มบันทึกแจ้งสิ่งส่งตรวจของผู้ป่วย มีปัญหา	F-LA-036	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
30. ทะเบียนส่งหนังสือออก	F-LA-038	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	5 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
31.บันทึกการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ	F-LA-040	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
32.แบบบันทึกประวัติเครื่องมือ	F-LA-043	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	ตลอดการใช้ งาน	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
33. แบบประเมินการปฏิบัติงาน	F-LA-044	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
34. บันทึกปฏิบัติการแก้ไขการควบคุมคุณภาพ ภายในห้องปฏิบัติการ (IQC)	F-LA-045	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
35.บันทึกปฏิบัติการแก้ไข PT / EQA โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	F-LA-046	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
36.บันทึกตรวจสอบการย้อมสี สเมียร์เลือด	F-LA-047	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
37.ใบเบิกวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	F-LA-048	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
P: บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 6/10

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การ จัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ผู้เข้าถึง เอกสาร
38.ใบ Stock วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	F-LA-049	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	5 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
39.บันทึกการแก้ไขผลการตรวจวิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการ	F-LA-050	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
40. บันทึกการตรวจรับน้ำยาตรวจวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ	F-LA-051	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
41. บัญชีรายชื่อเครื่องมือหลักงานตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ กลุ่มงานเทคนิคบริการ	F-LA-052	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	ตลอดการใช้ งาน	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
42.แผนนิเทศ งานงานตรวจทางห้องปฏิบัติการ กลุ่มงานเทคนิคบริการ ประจำปี พ.ศ.	F-LA-054	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
43.บันทึกผล Control- Strip Urine	F-LA-055	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
44. ใบแสดงความคิดเห็น	F-LA-056	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
45.ประวัติบุคลากร งานตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ เทคนิคการแพทย์ กลุ่มงาน เทคนิคบริการ	F-LA-057	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	ตลอดไป	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
46.แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงาน เทคนิคบริการ	F-LA-058	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
47. บันทึกแบบประเมินผู้ขายวัสดุวิทยาศาสตร์ การแพทย์	F-LA-059	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
48. บันทึกการตอบสนองของผู้ร้องเรียน / แสดงความคิดเห็นของผู้รับบริการ	F-LA-060	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
49. บันทึกผลการเปรียบเทียบการวิเคราะห์ ทางห้องปฏิบัติการ	F-LA-061	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
50. แผนตรวจสอบเครื่องสำรองไฟฟ้า UPS ประจำปี พ.ศ.	F-LA-062	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
51. สรุปรายชื่อเอกสารคุณภาพงานตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ กลุ่มงานเทคนิคบริการ	F-LA-063	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
52. กิจกรรมระบบคุณภาพงานตรวจทาง ห้องปฏิบัติการ กลุ่มงานเทคนิคบริการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ประจำปี.....	F-LA-064	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2 ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
53.แผนการตรวจประสิทธิภาพเครื่องมือ ห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงาน เทคนิคบริการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	F-LA-065	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์
54. กำหนดเวลาบำรุงรักษาเครื่องมือ ห้องปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ.	F-LA-066	ห้องปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์	เรียงตาม วัน เดือน ปี	2ปี	-เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
P: บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 7/10

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 8.1 ผู้รับบริการส่งสิ่งส่งตรวจและหรือเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
 - 8.1.1 ผู้ป่วยนอก-ผู้ป่วยใน ให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการส่งพิมพ์ใบสั่งทำแล็บจากทางระบบออนไลน์ (F-LA-029) และหรือ ใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ(F-LA-001) โดยปฏิบัติตาม W-LA-023
 - 8.1.2 กรณีต้องส่งตรวจวิเคราะห์ภายนอก เอกสารคือ ใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (F-LA-001) โดยปฏิบัติตาม W-LA-026
 - 8.1.3 กรณีที่ตรวจวิเคราะห์ภายในห้องปฏิบัติการและมีบางรายการทดสอบต้องส่งตรวจภายนอก ร่วมด้วยจะมีเอกสารดังในข้อ8.1.1
- 8.2 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับสิ่งส่งตรวจและหรือเอกสารจากผู้รับบริการ
- 8.3 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจและหรือใบส่งตรวจ F-LA-029 และF-LA-001 โดยปฏิบัติตาม S-LA-001
 - 8.3.1 ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการตามข้อ 8.5
 - 8.3.2 ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ชัดเจนให้ดำเนินการตามข้อ 8.4
- 8.4 กรณีที่มีข้อสงสัย ให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการติดต่อพยาบาลประจำตึกผู้ป่วยที่เป็นผู้รับบริการเพื่อทบทวนคำสั่งแพทย์และแก้ไขให้ถูกต้องชัดเจน ก่อนดำเนินการตามข้อ 8.5
- 8.5 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการลงบันทึกในทะเบียนตรวจรับสิ่งส่งตรวจ (F-LA-014) เพื่อกำหนดหมายเลขสิ่งส่งตรวจและใบส่งตรวจให้ตรงกัน แล้วจึงทำการเก็บสิ่งส่งตรวจจากผู้รับบริการ โดยปฏิบัติตาม และให้ผู้รับบริการนั่งรอผลวิเคราะห์ เมื่อได้รับผลวิเคราะห์แล้วแนะนำให้กลับไปหน้าห้องตรวจของแพทย์เพื่อรอการดำเนินการต่อ
- 8.6 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการจัดเตรียมตัวอย่างก่อนการตรวจวิเคราะห์
- 8.7 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบว่ามีการตรวจวิเคราะห์ภายนอกหรือไม่
- 8.8 ถ้ามีการส่งตรวจภายนอก เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเขียนใบส่งตรวจใบใหม่โดยใช้แบบฟอร์มของหน่วยงาน (F-LA-001) และลงทะเบียนในบันทึกการส่งตรวจภายนอก (F-LA-022) พร้อมทั้งจัดเตรียมสิ่งส่งตรวจและดำเนินการให้ห้องปฏิบัติการเอกชนมารับหรือห้องปฏิบัติการภาครัฐ เจ้าหน้าที่นำส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอกโดยให้ปฏิบัติตาม W-LA-026 และเมื่อรับผลวิเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
 - 8.8.1 ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งสอบถามหัวหน้าห้องปฏิบัติการหน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้ตรวจวิเคราะห์เพื่อตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้องชัดเจนแล้ว ดำเนินการ ตามข้อ 8.15
 - 8.8.2 ถ้าผลถูกต้องครบถ้วนชัดเจนให้ส่งมอบให้ผู้รับบริการ และเก็บสำเนาไว้แล้ว ดำเนินตาม ข้อ8.15
- 8.9 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ control sample ก่อนทำการทดสอบตัวอย่าง ตรวจสอบผลว่าอยู่ในช่วงที่ยอมรับหรือไม่ ถ้าผลเป็นที่ยอมรับ ให้ดำเนินการตามข้อ 8.11
- 8.10 กรณีที่ผลวิเคราะห์ control sample ไม่อยู่ในช่วงยอมรับ ให้ดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุ และแก้ไขแล้วจึงทำการวิเคราะห์ control sample ใหม่ถ้าผลอยู่ในช่วงที่ยอมรับจึงดำเนินการต่อตามข้อ 8.11 แต่ถ้ายังไม่ผ่านเกณฑ์ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขให้ได้ก่อนที่จะดำเนินการต่อไป บันทึกปฏิบัติการแก้ไขการควบคุมภายในห้องปฏิบัติการ (IQC) F-LA-045
- 8.11 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการดำเนินการตรวจวิเคราะห์ ตามใบส่งตรวจ โดยปฏิบัติตาม

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 8/10

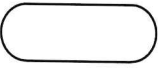
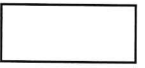
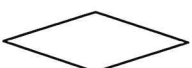
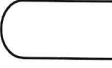
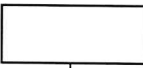
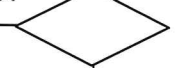
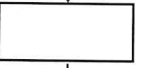
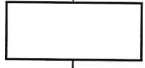
W-LA-001 ถึง W-LA-005, W-LA-026

- 8.12 เมื่อทำการตรวจวิเคราะห์เสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพิมพ์ผลวิเคราะห์จากเครื่องวิเคราะห์แนบกับใบสั่งทำแล็บเพื่อนำไปบันทึกลงในระบบออนไลน์และเก็บไว้เป็นหลักฐานในส่วนการตรวจทางภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก และตรวจสารเสพติด บันทึกผลวิเคราะห์ลงใน F-LA-029
- 8.13 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบผลการตรวจวิเคราะห์นั้นๆ ถ้าผลถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการตามข้อ 8.15
- 8.14 ถ้ามีข้อสงสัยหรือผลการตรวจวิเคราะห์มีค่าผิดปกติให้ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ซ้ำและบันทึกไว้ตามข้อ 8.12
- 8.15 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการบันทึกผลการตรวจที่ถูกต้องครบถ้วนลงในใบส่งตรวจ (ใช้ใบส่งตรวจที่มีใบพิมพ์ผลวิเคราะห์ที่แนบเก็บเป็นหลักฐานเพื่อการทวนสอบต่อไป
- 8.16 หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบใบรายงานผลครั้งสุดท้ายก่อนส่งผลให้กับผู้รับบริการ ถ้าถูกต้องดำเนินการตามข้อ 8.18
- 8.17 ถ้าพบว่าใบรายงานผลมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไข แล้วจึงดำเนินการตามข้อ 8.18
- 8.18 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรายงานผลการตรวจวิเคราะห์
 - 8.18.1 กรณีที่เป็นผู้ป่วยนอก-ใน ให้นำใบส่งตรวจที่บันทึกผลแล้ว (F-LA-029) ไปบันทึกผลลงที่หน้าจอคอมพิวเตอร์แล้วส่งข้อมูลกลับไปเจ้าหน้าที่ห้องตรวจ / หอผู้ป่วย โดยปฏิบัติตาม W-LA-023 และพิมพ์ใบรายงานผลให้ผู้ป่วยนอก
 - 8.18.2 ส่งใบรายงานผล(กรณีส่งตรวจหน่วยงานภายนอก แก่ผู้รับบริการ ประกอบด้วย
 - 8.18.2.1 ใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ (F-LA-001)
 - 8.18.2.2 ใบรายงานผลของหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งให้ผู้รับบริการลงชื่อวันเวลารับผลในทะเบียนส่งตรวจภายนอก (F-LA-022) ไว้ด้วย
- 8.19 ในกรณีผลด่วนให้โทรแจ้งไปยังหน่วยงานที่ส่งตรวจ หรือในกรณีพบค่าวิกฤติให้รายงานพยาบาลประจำตึกทันทีเพื่อรายงานแพทย์ต่อไป พร้อมทั้งบันทึก (F-LA-024)
- 8.20 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการจัดการตัวอย่างหลังการตรวจวิเคราะห์เสร็จสิ้นแล้วในแต่ละวัน โดยปฏิบัติตาม W-LA-019, S-LA-001
- 8.21 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดโต๊ะปฏิบัติการโดยการเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ 70% หรือสเปรย์ฆ่าเชื้อ เพื่อเป็นการฆ่าเชื้อและทำความสะอาดพื้นผิว

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 9/10

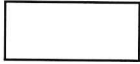
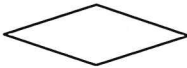
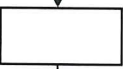
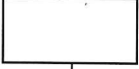
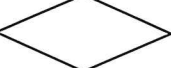
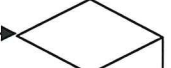
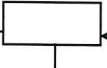
9. เอกสารแนบท้าย

ผังกระบวนการ (Flow chart)

ผังกระบวนการ (Flowchart) เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ					
สัญลักษณ์     					
เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง สื่อสาร					
หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ห้องปฏิบัติการ	ห้องปฏิบัติการภายนอก	เอกสารอ้างอิง
1	ส่งสิ่งส่งตรวจและหรือเอกสาร				- F-LA-029 - F-LA-001 - S-LA-001
2	รับสิ่งส่งตรวจและหรือเอกสาร				- F-LA-029 - F-LA-001
3	ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจและหรือเอกสาร		N 		- F-LA-029 F-LA-001 S-LA-001
4	ติดต่อผู้รับบริการเพื่อทบทวน		Y 		- F-LA-029 - F-LA-001
5	ลงทะเบียนตรวจรับและเก็บสิ่งส่งตรวจ				- F-LA-014 F-LA-029 - F-LA-001 - S-LA-001
6	เตรียมสิ่งส่งตรวจก่อนการวิเคราะห์				- W-LA-013
7	ตรวจสอบการส่งตรวจภายนอก			Y 	F-LA-029 ,F-LA-001 -F-LA-028 W-LA-026
8	นำส่งตรวจภายนอก รับผลและตรวจสอบผลให้ครบถ้วน		N 		- F-LA-029, F-LA-001 F-LA-022 - W-LA-026 -
9	วิเคราะห์ control sample บันทึกผล และตรวจสอบผลหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไข		 ①	 ②	-W-LA-001 ถึง W-LA-005 -W-LA-020 F-LA-045

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 01
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-LA-001	ประกาศใช้ : 25 มกราคม 2561
	เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	หน้าที่ 10/10

ผังกระบวนการ (Flowchart) เรื่อง : บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ

สัญลักษณ์					
					
เริ่มต้น / สิ้นสุด		ดำเนินการ		พิจารณา	จุดเชื่อมโยง
หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้รับบริการ	ห้องปฏิบัติการ	ห้องปฏิบัติการภายนอก	เอกสารอ้างอิง
10	ตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ		① 	②	-W-LA-001 ถึง -W-LA-005
11	พิมพ์ผลจากเครื่องมือวิเคราะห์และบันทึกผล				- F-LA-029 - F-LA-001 W-LA-001 ถึง -W-LA-005
12	ตรวจสอบผลการวิเคราะห์				- F-LA-029 , F-LA-001
13	วิเคราะห์ซ้ำ				
14	ตรวจสอบใบรายงานผลก่อนออกผล				- F-LA-029 S-LA-001
15	ดำเนินการแก้ไข				- F-LA-029 - F-LA-001 - F-LA-030
16	รายงานผลการตรวจกรณีพบค่าวิกฤติ				- F-LA-029- F-LA-001 - F-LA-024 - W-LA-023 - S-LA-001
17	จัดการตัวอย่างหลังการตรวจวิเคราะห์				-S-LA-001 F-LA-015
18	ทำความสะอาดอุปกรณ์/โต๊ะปฏิบัติการ				- W-LA-019