



แผนกพยาธิวิทยา
โรงพยาบาลค่ายกษณส์ีระรา

ระเบียบปฏิบัติงาน
เรื่อง
การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม
WP-LAB-05
แก้ไขครั้งที่ 3

ผู้จัดทำ

พ.อ.

(ฉัตรมงคล คนขยัน)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

1 พฤศจิกายน 2566

ผู้ทบทวน

ร.ท.หญิง

(อรกัญญา ทรงทอง)

ผู้จัดการคุณภาพ

1 พฤศจิกายน 2566

ผู้อนุมัติ

พ.อ.

(ฉัตรมงคล คนขยัน)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

1 พฤศจิกายน 2566

วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566




แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษณส์ีระรา

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม (WP-LAB-05) แก้ไขครั้งที่ 3

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้าที่
1	วัตถุประสงค์	1
2	ขอบเขต	1
3	คำจำกัดความ	1
4	ขั้นตอนดำเนินการ	3
5	บันทึกที่เกี่ยวข้อง	8
6	ภาคผนวก	8

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณ์สีวะรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 1 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่าคุณภาพงานบริการของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา เป็นไปตามที่กำหนด ได้แก่ ตัวอย่างมีความคงตัวในระหว่างนำส่งตรวจ ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้องแม่นยำ ได้รายงานผลรวดเร็วตามนัดหมาย เป็นต้น
- 1.2 มีการปกป้องข้อมูลความลับของรายงานผลที่ได้รับมาจากห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม

2. ขอบเขต


ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาตั้งแต่ การกำหนดรายการส่งต่อ คัดเลือกห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา การเตรียม การเก็บรักษา การบรรจุหีบห่อ การนำส่งตัวอย่างตรวจ การรับรายงานผล การจัดเก็บและการส่งมอบรายงานผล สำหรับแผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณ์สีวะรา เท่านั้น

3. คำจำกัดความ

- 3.1 **การใช้บริการภายนอก** รวมความถึง การส่งตรวจต่อห้องปฏิบัติการอื่นภายนอกห้องปฏิบัติการ การสอบเทียบเครื่องมือโดยบริษัท การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมือโดยบริษัทและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจวิเคราะห์
- 3.2 **ห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมหรือห้องปฏิบัติการรับส่งต่อ (Referral Laboratory)** หมายถึง ห้องปฏิบัติการภายนอกที่ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างที่ส่งมาจากห้องปฏิบัติการของแผนกพยาธิวิทยา รพ.ค่ายกฤษณ์สีวะรา
- 3.3 **การคัดเลือกห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา** หมายถึง การพิจารณาความสามารถของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา ที่ไม่เคยใช้บริการมาก่อน
- 3.4 **การประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา** หมายถึง การพิจารณาความสามารถของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา ที่เคยใช้บริการมาแล้วหรือกำลังใช้บริการอยู่ในปัจจุบัน
- 3.5 **โครงการเปรียบเทียบผลระหว่างห้องปฏิบัติการ(interlaboratory comparison)** หมายถึง การควบคุมคุณภาพผลวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการโดยองค์กรภายนอก เช่น การทดสอบความสามารถระหว่างห้องปฏิบัติการ(proficiency testing, PT) การประเมินคุณภาพระหว่างองค์กร(external quality assessment schemes, EQAS) และการแลกเปลี่ยนตัวอย่างกับห้องปฏิบัติการอื่น กรณีไม่มีโครงการ EQA/PT เป็นต้น
- 3.6 **การแลกเปลี่ยนตัวอย่างระหว่างห้องปฏิบัติการ(specimen exchange system for quality assessment, SES)** หมายถึง การที่ห้องปฏิบัติการตั้งแต่ 3 แห่งขึ้นไป ดำเนินการเปรียบเทียบผลการทดสอบระหว่างห้องปฏิบัติการโดยวิธีการแลกเปลี่ยนตัวอย่าง โดยกำหนดจำนวนตัวอย่างและความถี่ในการทำเช่นเดียวกันกับการทำ EQA/PT ซึ่งจะใช้วิธีการนี้ในกรณีไม่มีหน่วยงานหรือองค์กรใดให้บริการจัดทำ EQA/PT ใน test ที่ห้องปฏิบัติการเปิดให้บริการ

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณ์สีวะรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 2 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566


- 3.7 การควบคุมคุณภาพภายในห้องปฏิบัติการ (Internal Quality Control, IQC) หมายถึง การตรวจสอบสถานะในการทดสอบของห้องปฏิบัติการในแต่ละขั้นตอน เพื่อประเมินว่าอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่ เป็นมาตรการที่ใช้ติดตามควบคุมการวิเคราะห์ให้อยู่ภายใต้สถานะที่กำหนด เพื่อควบคุมปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิธีวิเคราะห์ บุคลากร น้ำยา อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ การควบคุมแบบนี้ส่วนใหญ่เป็นการบอกถึงความแม่นยำ(precision) ของการวิเคราะห์ โดยทั่วไปหมายถึงการวิเคราะห์ตัวอย่างเดียวกันเป็นประจำ โดยใช้ตัวอย่าง **kit control หรือ In-house control หรือ external control** ทดสอบควบคู่กับการทดสอบตัวอย่างผู้ป่วยทุกครั้งหรือทำด้วยความถี่ที่เหมาะสม และใช้วิธีทางสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูลนั้น เพื่อช่วยในการตัดสินใจคุณภาพผลวิเคราะห์ บ่งชี้ปัญหาของระบบวิเคราะห์ที่ต้องการการแก้ไขปรับปรุง และช่วยตัดสินใจว่าสามารถรายงานข้อมูลผลวิเคราะห์ของผู้ป่วยได้หรือไม่
- 3.8 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3.9 งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล **แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ** การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์
- 3.10 งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ
- 3.11 การจัดจ้าง/จ้างเหมาตรวจทางห้องปฏิบัติการ หมายถึง การจ้างห้องปฏิบัติการภายนอกตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างแทน โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ
- 3.12 คณะกรรมการบริหารห้องปฏิบัติการ หมายถึง คณะกรรมการในระดับผู้บริหารของห้องปฏิบัติการซึ่งประกอบไปด้วย**ผู้อำนวยการโรงพยาบาล** ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ ผู้จัดการคุณภาพ ผู้จัดการวิชาการ ผู้จัดการความปลอดภัย ผู้จัดการความเสี่ยงผู้จัดการเครื่องมือ ผู้จัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 3 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 การคัดเลือกห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา


- 4.1.1 ผู้รับผิดชอบงานควบคุมการส่งตรวจต่อห้องปฏิบัติการภายนอก กำหนดรายการทดสอบที่เคยมีประวัติส่งตรวจต่อและมีแนวโน้มที่จะส่งตรวจต่อในอนาคตพร้อมคุณลักษณะเชิงเทคนิคที่ต้องการ ระบุไว้ในแบบบันทึกคุณลักษณะเชิงเทคนิคของรายการทดสอบที่ส่งตรวจต่อ(FM-LAB-282)
- 4.1.2 กำหนดและทบทวนเกณฑ์คุณภาพ มาตรฐาน บริการห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาในขั้นตอนการคัดเลือกห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา
- 4.1.3 กำหนดรายชื่อห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาที่จะนำเข้ามาคัดเลือก โดยห้องปฏิบัติการที่จะนำมาพิจารณาควรมีคุณสมบัติเบื้องต้นข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้
- 1) เป็นห้องปฏิบัติการในหน่วยงานโรงพยาบาลรัฐบาล (โรงพยาบาลโรงเรียนแพทย์, โรงพยาบาลศูนย์, โรงพยาบาลเฉพาะทาง และโรงพยาบาลทั่วไป)
 - 2) เป็นห้องปฏิบัติการของโรงพยาบาลหรือห้องปฏิบัติการอิสระของเอกชน ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ เช่น มาตรฐาน ISO 15189 มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ เป็นต้น
 - 3) เป็นสถาบันที่น่าเชื่อถือ
 - 4) เป็นโรงพยาบาลที่ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการในรายการทดสอบที่ส่งต่อเพียงแห่งเดียว
- 4.1.4 ประสานงานขอข้อมูลพื้นฐานและหลักฐานที่แสดงถึงมาตรฐานคุณภาพจากห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก ได้แก่ ใบ Certificated Scope ที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO 15189 หรือ ใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ผลการทำ IQC/EQA/PT/SES คู่มือการใช้บริการ **และใบเสนอราคา**
- 4.1.5 ผู้บริหารจัดการห้องปฏิบัติการและผู้รับผิดชอบงานควบคุมการส่งตรวจต่อห้องปฏิบัติการภายนอก ร่วมกันพิจารณาความสามารถของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาเพื่อคัดเลือกห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาที่มีความสามารถเหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ **แบบคัดเลือกห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม (FM-LAB-030)**
- 4.1.6 รวบรวมผลการประเมินทั้งหมดของแต่ละห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา แล้วสรุปว่าผ่านเกณฑ์หรือไม่ โดยเทียบกับเกณฑ์ผ่านที่ร้อยละ 70
- 4.1.7 เสนอข้อมูลผลการประเมินเข้าที่ประชุมประจำเดือนของห้องปฏิบัติการเพื่อพิจารณาลงมติคัดเลือกขึ้นบัญชีรายชื่อห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือก
- 4.1.8 จัดทำ “บัญชีรายชื่อห้องปฏิบัติการส่งต่อที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติ(Approved Referral Laboratory List; ARLL) (FM-LAB-027) นำเสนอให้ผู้จัดการวิชาการ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามอนุมัติประกาศใช้

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 4 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

- 4.1.9 จัดทำบัญชีรายการทดสอบที่ส่งตรวจต่อ(FM-LAB-284) ระบุรายการทดสอบ ชื่อห้องปฏิบัติการที่รับตรวจเพิ่มเติม ระยะเวลาให้บริการ หลักการ/วิธีวิเคราะห์ กรณีห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมมีการส่งต่อไปยังห้องปฏิบัติการอื่นอีกทอดหนึ่ง ต้องระบุด้วยว่าตรวจจากที่ใด และส่งรายงานผลโดยไม่มีการคัดลอก
- 4.1.10 แจ้งบัญชีรายการทดสอบที่ส่งตรวจต่อให้ผู้ให้บริการทราบเป็นภาคผนวกของคู่มือการใช้บริการและเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ(MN-LAB-001)

4.2 การส่งตรวจต่อไปยังห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม

- 4.1.1 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนตัวอย่างตรวจในบันทึกการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก (FM-LAB-059) ได้แก่ ชื่อ-สกุล-อายุ-เพศ, ชนิดสิ่งส่งตรวจ, วัน-เวลาเก็บ, รายการตรวจ, ค่าบริการตรวจ, วิธีการส่ง/ผู้ส่ง, ชื่อห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา, วัน-เวลาดำเนินการ
- 4.1.2 เตรียมความพร้อมของตัวอย่างตรวจก่อนนำส่งห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม
- เนื่องจากในตัวอย่างตรวจมีสารเคมีหรือเซลล์ต่างๆ ที่ต้องการวิเคราะห์อยู่หลายชนิด แต่ละชนิดอาจมีคุณสมบัติของความคงทนสภาพต่อสิ่งแวดล้อมนอกร่างกายแตกต่างกันไป ดังนั้นจึงต้องจัดเตรียมให้ถูกต้องสำหรับการวิเคราะห์ในแต่ละรายการทดสอบต่างๆ ดังนี้
- 1) การเตรียมความพร้อมของตัวอย่างตรวจต่างๆไป กรณีตัวอย่างตรวจเริ่มต้นเป็น whole blood แต่ตัวอย่างตรวจที่จะใช้ตรวจเป็น serum หรือ plasma จำเป็นต้องปั่นแยกส่วนที่เป็น serum หรือ plasma ออกก่อนเพื่อช่วยลดการเปลี่ยนแปลงความเข้มข้นของสารที่จะตรวจวิเคราะห์ และแบ่งเก็บรักษาให้คงสภาพไว้รอรวบรวมบรรจุหีบห่อนำส่งในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมตามชนิดตัวอย่างและรายการทดสอบ
 - 2) การเตรียมความพร้อมของตัวอย่างตรวจที่ต้องแช่เย็น ในกรณีสิ่งที่จะตรวจวิเคราะห์ในตัวอย่างตรวจเสื่อมสลายได้ง่ายที่อุณหภูมิห้อง จำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ในตู้เย็นหรือตู้แช่แข็งที่มีการควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระหว่างรอนำส่งต่อ
 - 3) การเตรียมความพร้อมของตัวอย่างตรวจที่ไวต่อแสง สารที่จะวิเคราะห์บางชนิดจะไวต่อแสงสว่างมาก เช่น Vitamin B12, carotene และ folate จำเป็นต้องวางเก็บให้พ้นแสงและห่อหุ้มภาชนะบรรจุตัวอย่างตรวจด้วย aluminum foil หรือกระดาษดำ/น้ำตาลเข้ม
 - 4) การเตรียมความพร้อมของตัวอย่างตรวจเพื่อส่งเพาะเลี้ยงเชื้อ ต้องทำการเก็บรักษาตัวอย่างตรวจไม่ให้เชื้อจุลินทรีย์ตาย เช่น ตัวอย่างเลือดในขวด hemoculture ในระหว่างรอนำส่งให้ตั้งไว้ที่อุณหภูมิห้องหรือตู้อบ 35 – 37 °C ห้ามเก็บในตู้เย็น เพราะเชื้อจะถูกยับยั้งการเจริญ บางชนิดอาจตายด้วยความเย็น

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 5 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

4.1.3 ทิปห่อตัวอย่างตรวจสอบส่งต่อ


- 1) ติดฉลากป้ายชื่อซึ่งบ่งตัวอย่างตรวจที่สามารถสอกลับได้ถึงตัวอย่างเริ่มต้นและผู้ป่วย และระบุชัดเจนบอกชนิดตัวอย่างตรวจ เช่น serum CSF เป็นต้น
- 2) การบรรจุให้แยกเป็นรายๆ ไป เพื่อป้องกันการปนเปื้อนระหว่างตัวอย่างตรวจเมื่อเกิดอุบัติเหตุแตกรั่วขึ้น
- 3) ตัวอย่างตรวจที่มีจุลชีพอันตรายอยู่ด้วยต้องพิถีพิถันในการเตรียมบรรจุภัณฑ์หรือการหีบห่อเป็นพิเศษ เลือกใช้ภาชนะบรรจุที่แข็งแรงทนทานต่อการเปลี่ยนแปลงของแรงดันและอุณหภูมิได้ ป้องกันการรั่วซึมและแรงกระแทกที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการขนส่ง โดยบรรจุตัวอย่างตรวจนี้ในภาชนะชั้นแรก(primary container)ปิดฝาให้สนิท และห่อหุ้มภาชนะชั้นแรกนี้โดยรอบด้วยวัสดุกันกระแทก แล้วบรรจุลงในภาชนะชั้นที่สอง (secondary container)
- 4) ใบสั่งการตรวจวิเคราะห์บรรจุในซองแยกต่างหากส่งไปพร้อมกันกับตัวอย่างตรวจ ไม่ใช่วิธีพันรอบภาชนะบรรจุตัวอย่างตรวจ และให้จัดเก็บสำเนาใบคำขอส่งตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน
- 5) ในกรณีที่ต้องใช้ความเย็นช่วยรักษาความคงตัวของตัวอย่างตรวจ เมื่อการบรรจุหีบห่อหรือบรรจุภัณฑ์นั้นมีน้ำแข็งแห้ง(dry ice) หรือเจลแช่แข็งเป็นวัสดุช่วยให้เย็น จะต้องมีฉลากระบุข้อความชัดเจน เช่น สิ่งส่งตรวจทางการแพทย์แช่เย็น(FROZEN BIOHAZARDOUS MEDICAL SPECIMEN) ติดอยู่ในที่มองเห็นได้ชัดเจนบริเวณด้านบนของกล่องบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้นำส่งได้เพิ่มความระมัดระวังและรีบนำส่งให้ถึงปลายทางเร็วขึ้น

4.1.4 นำส่งตัวอย่างตรวจ

- 1) เลือกวิธีการนำส่งที่รวดเร็วปลอดภัยถึงปลายทางแน่นอน เช่น บริการรับส่งพัสดุถึงที่ บริการไปรษณีย์ เครื่องบิน รถโดยสารปรับอากาศ เป็นต้น
- 2) เจ้าหน้าที่รับ-ส่งพัสดุซึ่งเป็นผู้แทนของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมลงลายมือชื่อและลงบันทึก วัน เวลา รับตัวอย่าง ชนิดและจำนวนตัวอย่างที่ได้ส่งมอบไป ในช่องผู้นำส่งของแบบบันทึกการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก (FM-LAB-059)

4.2 การรับรายงานผล

- #### 4.2.1 กรณีรับมอบรายงานผลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อห้องปฏิบัติการรับส่งต่อตรวจวิเคราะห์เสร็จ จะออกผลแบบ internet online โดยรายงานผลการตรวจจะถูกโปรแกรม Lab plus ส่งไปรายงานผลในรูปแบบไฟล์รูปภาพชนิด Joint Photographic Experts Group-JPEG(.jpg) เข้ามาแนบไฟล์แบบอัตโนมัติไว้ในช่อง “ผลการตรวจ” ใน LIS (LABVIEW) ของห้องปฏิบัติการที่ส่งตรวจ จึงให้ ‘ผู้รับรองผลการทดสอบ’ ดำเนินการดังนี้

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 6 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566


- 1) เปิด LIS(LABVIEW) ที่ โดยไปหน้าต่าง รายงานผล>ผลการตรวจรูปภาพ ซึ่งจะพบว่า มีการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ ได้แก่ ชื่อผู้ทดสอบจะถูกบันทึกด้วยชื่อของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม ไฟล์รูปภาพใบรายงานผล และวัน-เวลาที่แนบไฟล์รูปภาพใบรายงานผล
- 2) ทำการทบทวนผล หากตรวจพบความผิดพลาดหรือสงสัยว่าจะมีความผิดพลาดเกิดขึ้น ให้รีบแจ้งกลับไปยังห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมเพื่อตรวจสอบและแก้ไขต่อไป ถ้าพบปัญหาเกี่ยวกับรายงานผลที่ไม่ถูกต้อง ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ขอรายงานผลที่ถูกต้องใหม่จากห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม
- 3) ถ้ารายงานผลที่ทบทวนแล้วถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันทั้งหมด” และใส่รหัสของบุคคล ‘ผู้รับรองผลการทดสอบ’

4.2.2 กรณีรับมอบรายงานผลในรูปแบบกระดาษ(ใบรายงานผล) เมื่อห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาได้ส่งมอบรายงานผลในรูปแบบใบรายงานผลฉบับสมบูรณ์ ให้ ‘ผู้รับรองผลการทดสอบ’ ดำเนินการดังนี้

- 1) ทำการทบทวนผล หากตรวจพบความผิดพลาดหรือสงสัยว่าจะมีความผิดพลาดเกิดขึ้นให้รีบแจ้งกลับไปยังห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบและแก้ไขต่อไป ถ้าหากพบปัญหาเกี่ยวกับรายงานผลที่ไม่ถูกต้อง ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ขอรายงานผลที่ถูกต้องใหม่จากห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา
- 2) ถ้ารายงานผลที่ทบทวนแล้วถูกต้อง ให้ลงลายมือชื่อของผู้รับรองผลการทดสอบไว้บริเวณที่ว่างตรงมุมล่างขวาของใบรายงานผลเพื่อแสดงเป็นสัญลักษณ์ว่าผ่านขั้นตอนการทบทวนผลแล้ว
- 3) เปิด LABVIEW ที่หน้าต่าง ‘รายงานผล’ เลือกช่องลงผลตรวจของ test ที่ส่งตรวจต่อ ที่ต้องการลงผล และคลิกเมาส์ขวา โปรแกรมจะแสดงเมนู “Edit Result” แล้วให้ผู้ทบทวนผลเบื้องต้นบันทึกว่า “(ระบุชื่อย่อของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม) ออกผลแล้ว” เช่น ‘BRIA Lab ออกผลแล้ว’
- 4) ผู้ทบทวนผลเบื้องต้นคลิกปุ่ม ‘รายงานผลทั้งหมด’ บันทึกรหัสผ่านที่ปั่งชี้ห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม วันเวลาที่ออกรายงานผล และเป็นการส่งรายงานผลไปให้ ‘ผู้ยืนยันผลการทดสอบ’ ดำเนินการทบทวนผลขั้นสุดท้ายและอนุมัติออกผลต่อไป

4.2.3 บันทึกข้อมูลการตรวจรับในแบบบันทึกการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก (FM-LAB-059) ได้แก่ ผู้รับผล/วัน-เวลารับผล ผู้ตรวจสอบ/วัน-เวลาตรวจสอบผล และระยะเวลาารอคอยผล

หมายเหตุ: หากผู้เขียนรายงานมีข้อสังเกตเพิ่มเติมใดๆ จะต้องระบุไว้อย่างชัดเจน ห้องปฏิบัติการจะมีวิธีการที่เหมาะสมที่สุดในการรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม โดยคำนึงถึงเวลาตอบสนอง ความถูกต้องแม่นยำของผลการวัด กระบวนการถอดความและข้อกำหนดระดับทักษะการแปลผล ในกรณีที่มีการแปลผลและการประยุกต์ใช้ผลการตรวจทดสอบให้ถูกต้อง ต้องการการทำงานร่วมกันระหว่างแพทย์และผู้เชี่ยวชาญจากห้องปฏิบัติการผู้ส่งตรวจและห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม ซึ่งจะไม่ถูกขัดขวางโดยเหตุผลเชิงพาณิชย์หรือการเงิน

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 7 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

4.3 การจัดเก็บใบรายงานผลที่ออกผลโดยห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม

- 1) กรณีได้รับใบรายงานผลอยู่ในรูปแบบไฟล์รูปภาพ(.jpg) ใบรายงานผลจะถูกจัดเก็บไว้ใน LIS และ HIS ตั้งแต่กดปุ่ม “ยืนยันทั้งหมด” และใส่รหัสของบุคคล ‘ผู้รับรองผลการทดสอบ’ ในข้อ 4.2.1
- 2) กรณีได้รับรายงานผลเป็นใบรายงานผลฉบับสมบูรณ์ที่เป็นกระดาษ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการของห้องปฏิบัติการ หรือผู้จัดการส่งตรวจต่อเก็บสำเนาใบรายงานผลไว้ที่แฟ้มเก็บเอกสารของห้องปฏิบัติการ 1 ชุด และ scan เป็นไฟล์รูปภาพเพื่อจัดเก็บไว้ในที่เดียวกันกับข้อ 4.3 1)
- 3) ต้องไม่คัดลอกผลการทดสอบของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมลงใน LIS/HIS หรือในใบรายงานผลของห้องปฏิบัติการ แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา
- 4) รายงานผลการทดสอบที่มีชั้นความลับกปิดระดับระดับกลางและปกปิดระดับสูง จะไม่เก็บรายงานผลดังกล่าวไว้ใน HIS


4.4 การส่งมอบรายงานผล

- 1) เจ้าหน้าที่ธุรการห้องปฏิบัติการทำหน้าที่ส่งมอบใบรายงานผลต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่ส่งตรวจให้มารับใบรายงานผลวิเคราะห์
- 2) ที่หน้า ‘บันทึกการบริการห้อง LAB’ ของ HOSxP ให้คลิกสองครั้งตรงบรรทัดที่มีรายชื่อผู้ป่วย จะปรากฏกล่องให้ใส่ข้อความ(Input Box) ที่มีช่อง ‘Lab note’ ซึ่งใช้สำหรับบันทึกข้อความที่ห้องปฏิบัติการต้องการสื่อสารกับผู้ร้องขอตรวจและสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการด้วยกัน ให้บันทึกข้อความลงไปว่า ‘(ระบุชื่อหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่มารับผล)รับผล OL...(ระบุวันเดือนปีที่รับผล) จาก...(ระบุชื่อผู้ส่งมอบผล)’ เช่น กรณีเจ้าหน้าที่ชื่อกุสุมาจาก Ward-2 มารับผลกับอรอนงค์ ให้ผู้ส่งมอบรายงานผลบันทึกว่า ‘Ward-2/กุสุมา รับผล OL 19/01/2561 จากอรอนงค์’ ถ้าเป็นกรณีเจ้าหน้าที่ชื่อบังอรจาก OPD มารับผลจากเจ้าหน้าที่ชื่ออัญชิษฐา ให้บันทึกว่า ‘OPD/บังอร รับผล OL 19/01/2561 จากอัญชิษฐา’

4.5 การประเมินผลดำเนินการของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา

หัวหน้าห้องปฏิบัติการต้องทำการประเมินผลการดำเนินการเป็นระยะ อย่างน้อย 1 ครั้งใน 1 ปี โดยใช้ขั้นตอนดังนี้

- 1) เตรียมหลักฐานที่แสดงถึงมาตรฐานคุณภาพของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาในรอบปีที่ประเมิน เช่น
 - ใบ Certificated Scope ที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO 15189 หรือ ใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ และผลการทำ IQC/EQA/PT/SES เป็นต้น
 - บันทึกการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก (FM-LAB-059) ซึ่งมีการบันทึกข้อมูลระยะเวลารอคอยผลและความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผล เป็นต้น

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 8 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

- 2) ประชุมประเมินผลดำเนินการของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาโดยใช้แบบประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม (FM-LAB-283)
- 3) นำผลการประเมินมาสื่อสารให้ห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษานำไปปรับปรุงบริการ โดยใช้แบบใบร้องขอให้ผู้ขายหรือห้องปฏิบัติการส่งต่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง (FM-LAB-032)

4.6 การทบทวนข้อตกลงที่มีต่อห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษา

4.6.1 หัวหน้าห้องปฏิบัติการต้องทำการทบทวนข้อตกลงที่มีต่อห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษาเป็นระยะ อย่างน้อย 1 ครั้งใน 1 ปี ตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ (WP-LAB-04) โดยการพิจารณา ดังนี้

- 1) ข้อกำหนดในการใช้บริการรวมถึงขั้นตอนก่อนการทดสอบและหลังการทดสอบที่จำเป็นต้องทราบถูกระบุเป็นเอกสารที่ชัดเจนเป็นปัจจุบันหรือไม่
- 2) ห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษามีคุณภาพตามข้อกำหนดดังกล่าวหรือไม่
- 3) การเลือกวิธีวิเคราะห์มีความเหมาะสมหรือไม่
- 4) กรณีมีการแปลผลในหมายเหตุของรายงานผล ห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมและที่ปรึกษามีความรับผิดชอบต่อการแปลผลหรือไม่ (มีการระบุชื่อและเลขที่ใบประกอบวิชาชีพหรือไม่)

4.6.2 บันทึกผลการทบทวนลงในแบบบันทึกสรุปผลการทบทวนบริหาร(FM-LAB-064) และดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการทบทวนระบบบริหารคุณภาพ (WP-LAB-15)


4.6.3 เก็บรักษาบันทึกการทบทวนที่ทำไว้ 3 ปี

5. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 บัญชีรายชื่อห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติ (FM-LAB-027)
- 5.2 แบบคัดเลือกห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม (FM-LAB-030)
- 5.3 บันทึกการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก (FM-LAB-059)
- 5.4 ใบร้องขอให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการแก้ไขปรับปรุง (FM-LAB-032)
- 5.5 แบบบันทึกคุณลักษณะเชิงเทคนิคของรายการทดสอบที่ส่งตรวจเพิ่มเติม (FM-LAB-282)
- 5.6 แบบประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม (FM-LAB-283)
- 5.7 บัญชีรายการทดสอบที่ส่งตรวจเพิ่มเติม (FM-LAB-284)

เก็บรักษาบันทึกเหล่านี้ไว้ 5 ปี ส่วนใบคำขอตรวจและผลการตรวจทดสอบของตัวอย่างทั้งหมดที่ขอส่งตรวจเพิ่มเติมให้เก็บรักษาไว้ 5-10 ปี ถ้าเกี่ยวข้องกับคดีให้เก็บรักษาไว้ 10 ปี

6. . ภาคผนวก

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษณิ์สีวะรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 9 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

6.1 ภาคผนวก 1 แบบบัญชีรายชื่อห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติ (FM-LAB-027)


FM-LAB-027/06(01/10/2565) หน้า.....

บัญชีรายชื่อห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมที่ได้รับการคัดเลือกและผ่านการอนุมัติ(Aproved Referral Laboratory List; ARLL)

ลำดับที่	รายชื่อ	ที่อยู่	โทรศัพท์/แฟกซ์/อีเมล	Test Group Analysis	Rating Score (%)

(ลงชื่อ)(เจ้าหน้าที่พัสดุ) วันที่/...../.....
(ลงชื่อ) (ผู้จัดการวิชาการภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก) วันที่/...../.....
(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ) วันที่/...../.....
(ลงชื่อ) พ.อ.(ผอ.รพ.ค่ายกษณิ์สีวะรา) วันที่/...../.....

วันที่ประกาศใช้:/...../.....

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายฤกษ์สึระรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 10 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

6.2 ภาคผนวก 2 แบบคัดเลือกห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม (FM-LAB-030)

แบบคัดเลือกห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม

FM-LAB-030/05(01/10/2565)

ห้องปฏิบัติการของหน่วยงานเอกชน

ห้องปฏิบัติการของหน่วยงานรัฐบาล

ชื่อ				
ที่อยู่				
โทรศัพท์แฟกซ์/อีเมล				
Test Group Analysis				
ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์คะแนน	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
1	การได้รับการรับรองระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการ			
	<input type="checkbox"/> มาตรฐาน ISO 15189 และมาตรฐานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ระดับประเทศ	15	0	
	<input type="checkbox"/> มาตรฐาน ISO 15189 หรือมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานทางพยาธิวิทยา	12	0	
	<input type="checkbox"/> มีใบอนุญาตประกอบกิจการสถานพยาบาล เครื่องมือผ่านการสอบเทียบและบุคลากรนำเชื้อถือ (เอกชน)	5	0	
	<input type="checkbox"/> มีเครื่องมือทันสมัย ผลการสอบเทียบและตรวจสอบประสิทธิภาพผ่านเกณฑ์ บุคลากรนำเชื้อถือ (หน่วยงานรัฐบาล)	5	0	
2	การประกันคุณภาพ			
	<input type="checkbox"/> แสดงผล IQC, EQA/PT/ILC ของ test ที่ต้องการส่งตรวจเพิ่มเติมอยู่ในเกณฑ์ยอมรับคุณภาพ	10	0	
	<input type="checkbox"/> แสดงเฉพาะผล EQA/PT/ILC ของ test ที่ต้องการส่งตรวจเพิ่มเติมอยู่ในเกณฑ์ยอมรับคุณภาพ	8	0	
	<input type="checkbox"/> แสดงเฉพาะผล IQC ของ test ที่ต้องการส่งตรวจเพิ่มเติมอยู่ในเกณฑ์ยอมรับคุณภาพ	5	0	
3	ค่าบริการ			
	<input type="checkbox"/> เท่ากับหรือต่ำกว่าราคาของกรมบัญชีกลางเป็นส่วนใหญ่	15	0	
	<input type="checkbox"/> สูงกว่าราคากรมบัญชีกลางเป็นส่วนใหญ่	5	0	
4	การรายงานผลการตรวจวิเคราะห์			
	4.1. การประกันเวลา			
	<input type="checkbox"/> กำหนดออกผลภายใน 1-2 วัน นับจากวันที่ได้รับตัวอย่าง	10	0	
	<input type="checkbox"/> กำหนดออกผลภายใน 3- 7 วัน นับจากวันที่ได้รับตัวอย่าง	8	0	
	4.2. บริการแจ้งทางโทรสาร/อีเมล/Internet Online ก่อนส่งมอบรายงานผลฉบับจริง			
	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งผลทาง Internet online	10	0	
	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งผลทาง E-mail/LINE	8	0	
	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งผลทางโทรสาร	5	0	
	<input type="checkbox"/> มีการแจ้งทางโทรศัพท์	3	0	
	4.3. บริการรายงานผลด่วน(เฉพาะหน่วยงานเอกชน)			
	<input type="checkbox"/> มีทุกรายการทดสอบที่เปิดให้บริการตรวจวิเคราะห์เอง	10	0	
	<input type="checkbox"/> มีบางรายการทดสอบที่เปิดให้บริการตรวจวิเคราะห์เอง	5	0	
5	บริการรับนำส่งสิ่งส่งตรวจ(เฉพาะหน่วยงานเอกชน)			
	<input type="checkbox"/> มี และสถานที่ตั้งห้องปฏิบัติการอยู่ใกล้ภายในเขตจังหวัดเดียวกัน	20	0	
	<input type="checkbox"/> มี แต่สถานที่ตั้งห้องปฏิบัติการอยู่ต่างจังหวัด	15	0	
6	คู่มือการใช้บริการ			
	<input type="checkbox"/> มี และในคู่มือระบุข้อมูลครบถ้วนตามข้อกำหนดของมาตรฐาน LA หรือ ISO 15189	10	0	
	<input type="checkbox"/> มี และในคู่มือระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดของมาตรฐาน LA หรือ ISO 15189	5	0	
	<input type="checkbox"/> ไม่มี, แต่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล	2	0	
7	ศักยภาพในการรับบริการตรวจวิเคราะห์(เฉพาะหน่วยงานรัฐบาล)			
	<input type="checkbox"/> โรงพยาบาลโรงเรียนแพทย์ / รพ.ศูนย์ / รพ.เฉพาะทาง/ศูนย์วิทยา	30	0	
	<input type="checkbox"/> โรงพยาบาลทั่วไป	20	0	
รวมคะแนน(Rating Score)		100	0	%

สรุปการประเมิน :

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ตั้งแต่ 70% ขึ้นไป

หมายเหตุ : เกณฑ์ใดที่ไม่มีกำหนดดำเนินการไม่ต้องใส่เครื่องหมายเลือก

(ลงชื่อ) (เจ้าหน้าที่ที่ส่ง)

วันที่

(ลงชื่อ) (ผู้จัดการวิชาการส่งตรวจต่อ)

วันที่


(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ)

วันที่

จัดทำโดย : ผู้จัดการเอกสาร

ทบทวนโดย : ผู้จัดการคุณภาพ

อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

	แผนกพยาบาลวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 12 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

6.4 ภาคผนวก 4 ใบร้องขอให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการแก้ไขปรับปรุง (FM-LAB-032)

FM-LAB-032/04(01/10/2566)


ใบร้องขอให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอกดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

ชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอก.....

ช่วงเวลาการประเมินผล มี.ค. ก.ย. พิเศษ ระบุ..... ปี.....

หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เป็นผู้ประเมิน.....

ชื่อผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอก.....				สำหรับ รพ.ค่ายกฤษณสีเวรา	
ประเภทสินค้า/บริการ.....					
ผลการประเมิน					
Rating Score(%)			เกรดที่ได้		
คุณภาพ	บริการ	ราคา	รวม	ผู้ร้องขอให้แก้ไข ปรับปรุง (ลงชื่อ)..... (.....)	
รายละเอียดข้อบกพร่องที่ขอให้แก้ไขปรับปรุง					
คุณภาพผลิตภัณฑ์หรือบริการจากการใช้ งานหรือใช้บริการจริง		บริการหลังการขายตามข้อตกลง		ปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน/การ ตรวจรับ	
แผนการแก้ไขปรับปรุงของผู้ขายหรือผู้ให้บริการภายนอก					
คุณภาพผลิตภัณฑ์หรือบริการ จากการใช้งานหรือใช้บริการจริง		บริการหลังการขาย ตามข้อตกลง		ปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน/การ ตรวจรับ	
ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ
หลักฐานยืนยันการแก้ไขปรับปรุงที่ส่งมาด้วย.....					
ตรวจสอบโดย		<input type="checkbox"/> ยอมรับได้ (คงอยู่ใน AVL หรือ ARLL หรือ.....)		อนุมัติโดย	
.....		<input type="checkbox"/> ยอมรับไม่ได้(คัดชื่อออกจาก AVL หรือ ARLL หรือ)		
ตำแหน่ง.....				ตำแหน่ง.....	
วันที่.....				วันที่.....	
สำหรับ รพ.ค่ายกฤษณสีเวรา					

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุวระ	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 13 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

6.5 ภาคผนวก 5 แบบบันทึกคุณลักษณะเชิงเทคนิคของรายการทดสอบที่ส่งตรวจเพิ่มเติม (FM-LAB-282)

FM-LAB-282/01(01/10/2565)

แบบบันทึกคุณลักษณะเชิงเทคนิคของรายการทดสอบที่ส่งตรวจเพิ่มเติม

ลำดับ	รายการทดสอบที่ส่งตรวจเพิ่มเติม	คุณลักษณะเชิงเทคนิคของรายการทดสอบที่ต้องการ			
		Method	Sensitivity	Specificity	อื่นๆ

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....


วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

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

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา	
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง: การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม	
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-05	หน้า 14 จาก 15 หน้า
	แก้ไขครั้งที่: 3	วันที่ประกาศใช้: 1 พฤศจิกายน 2566

6.6 ภาคผนวก 6 แบบประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม (FM-LAB-283)

แบบประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม

FM-LAB-283/07(01/10/2565)

ห้องปฏิบัติการของหน่วยงานเอกชน

ห้องปฏิบัติการของหน่วยงานรัฐบาล

ชื่อ				
ที่อยู่				
โทรศัพท์แฟกซ์/อีเมล				
Test Group Analysis				
ลำดับ	เกณฑ์การประเมิน	เกณฑ์คะแนน	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
1	Internal quality control (IQC)			
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลผล IQC ทุก Test ที่ร้องขอและได้ผลอยู่ในเกณฑ์ยอมรับคุณภาพ	20	0	
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลผล IQC เพียงบาง Test ที่ร้องขอและได้ผลอยู่ในเกณฑ์ยอมรับคุณภาพ	15	0	
2	External quality assessment (EQA)			
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลผล EQA/PT/ILC ทุก Test ที่ร้องขอและได้ผลอยู่ในเกณฑ์ยอมรับคุณภาพ	15	0	
	<input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลผล EQA/PT/ILC เพียงบาง Test ที่ร้องขอและได้ผลอยู่ในเกณฑ์ยอมรับคุณภาพ	10	0	
3	ความถูกต้องและครบถ้วนของรายงานผลการทดสอบ			
	<input type="checkbox"/> ไม่เคยได้รับข้อร้องเรียน / Comment/แพทย์ผู้ส่งตรวจเชื่อถือ/สอดคล้องกับอาการทางคลินิก	10	0	
	<input type="checkbox"/> เคยได้รับข้อร้องเรียน / Comment	5	0	
4	การรายงานผลการตรวจวิเคราะห์			
	4.1. ระยะเวลาออกผลผลการทดสอบ			
	<input type="checkbox"/> ออกผลได้ภายใน 1-2 วัน นับจากวันนำส่ง	15	0	
	<input type="checkbox"/> ออกผลได้ภายใน 3-7 วัน นับจากวันนำส่ง	10	0	
	4.2. บริการแจ้งคำวิฤติ(critical result)			
	<input type="checkbox"/> แจ้งในเวลาที่กำหนดได้ทุกราย	10	0	
	<input type="checkbox"/> แจ้งในเวลาที่กำหนดได้บางราย	5	0	
	4.3. บริการแจ้งคำที่ต้องรายงานทันที(alert lab result)			
	<input type="checkbox"/> แจ้งในเวลาที่กำหนดได้ทุกราย	10	0	
	<input type="checkbox"/> แจ้งในเวลาที่กำหนดได้บางราย	5	0	
5	บริการรับนำส่งสิ่งส่งตรวจ(เฉพาะหน่วยงานเอกชน)			
	<input type="checkbox"/> มี นำส่งทุกวัน สม่่าเสมอ ถึงห้องปฏิบัติการภายใน 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ	10	0	
	<input type="checkbox"/> มี นำส่งทุกวัน สม่่าเสมอ ถึงห้องปฏิบัติการภายใน 24 ชั่วโมง ยกเว้นวันหยุดราชการ	8	0	
6	คู่มือการใช้บริการ			
	<input type="checkbox"/> มี และส่งให้ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงไม่เกิน 1 เดือน	5	0	
	<input type="checkbox"/> มี แต่ได้รับฉบับปรับปรุงล่าช้าเกิน 1 เดือน	3	0	
	<input type="checkbox"/> ไม่มีให้, แต่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล	2	0	
7	บริการภาชนะบรรจุตัวอย่างและกล่องนำส่งตัวอย่าง			
	<input type="checkbox"/> จัดภาชนะบรรจุตัวอย่างและ/หรือกล่องนำส่งตัวอย่างให้เพียงพอ	5	0	
	<input type="checkbox"/> จัดภาชนะบรรจุตัวอย่างและ/หรือกล่องนำส่งตัวอย่างให้พอ	3	0	
รวมคะแนน(Rating Score)		100	0.00	%

สรุปการประเมิน :

เกณฑ์ผ่านการประเมิน ตั้งแต่ 70% ขึ้นไป

หมายเหตุ : เกณฑ์ใดที่ไม่มีมีการดำเนินการไม่ต้องใส่เครื่องหมายเลือก

(ลงชื่อ) (เจ้าหน้าที่ที่สุด) วันที่

(ลงชื่อ) (ผู้จัดการวิชาการส่งตรวจต่อ) วันที่

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ) วันที่

จัดทำโดย : ผู้จัดการเอกสาร

ทบทวนโดย : ผู้จัดการคุณภาพ

อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ



ประวัติการแก้ไข/ทบทวนเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร WP-LAB-05 : ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม

วัน/เดือน/ ปี	ฉบับแก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ลงชื่อ
14 ก.พ. 61	0	ฉบับแรก	นางสาวอนันทิตาฯ
1 พ.ย. 61	0	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ
1 พ.ย. 62	0	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ
1 พ.ย. 63	1	แก้ไขทั้งฉบับ	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ
1 พ.ย. 64	1	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ
1 พ.ย. 65	2	แก้ไขทั้งฉบับ	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ
1 พ.ย. 66	3	<p>แก้ไขทั้งฉบับ</p> <p>1) แก้ไขข้อ 4.2.1 กรณีรับมอบรายงานผลในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงวิธีการรับรายงานผลจากห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จากเดิมใช้วิธีการคัดลอกไฟล์รายงานผลเก็บไว้ใน download folder เปลี่ยนเป็นวิธีการให้โปรแกรม Lab plus ของห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติมส่งใบรายงานผลในรูปแบบไฟล์รูปภาพชนิด Joint Photographic Experts Group-JPEG(.jpg) เข้ามาแนบไฟล์แบบอัตโนมัติไว้ในช่อง “ผลการตรวจ” ใน LIS (LABVIEW) ของห้องปฏิบัติการที่ส่งตรวจ</p> <p>2) แก้ไขข้อ 4.3 การจัดเก็บใบรายงานผลที่ออกผลโดยห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม</p> <p>ข้อความเดิม “1)กรณีได้รับรายงานผลที่อยู่ในรูปแบบ PDF ให้จัดเก็บเป็น folder แยกแต่ละเดือนที่สืบค้นรายงานผลได้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ตรวจรับตัวอย่าง”</p> <p>ข้อความใหม่ “1)กรณีได้รับใบรายงานผลอยู่ในรูปแบบไฟล์รูปภาพ(.jpg) ใบรายงานผลจะถูกจัดเก็บไว้ใน LIS และ</p>	พ.อ.ฉัตรมงคลฯ



ประวัติการแก้ไข/ทบทวนเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร WP-LAB-05 : ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประเมินห้องปฏิบัติการตรวจเพิ่มเติม

วัน/เดือน/ ปี	ฉบับแก้ไข ครั้งที่	รายละเอียด	ลงชื่อ
		<p>HIS ตั้งแต่จุดปุ่ม “ยืนยันทั้งหมด” และใส่รหัสของบุคคล ‘ผู้รับรองผลการทดสอบ’ ในข้อ 4.2.1”</p> <p>3) แก้ไขข้อ 4.4 การส่งมอบรายงานผล เพิ่มข้อความเป็นข้อ 2 ดังนี้</p> <p>“2) ที่หน้า ‘บันทึกการบริการห้อง LAB’ ของ HOSxP ให้คลิกสองครั้งตรงบรรทัดที่มีรายชื่อผู้ป่วย จะปรากฏกล่องให้ใส่ข้อความ(Input Box) ที่มีช่อง ‘Lab note’ ซึ่งใช้สำหรับบันทึกข้อความที่ห้องปฏิบัติการต้องการสื่อสารกับผู้ร้องขอตรวจและสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการด้วยกัน ให้บันทึกข้อความลงไปว่า ‘(ระบุชื่อหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่มารับผล)รับผล OL...(ระบุวันเดือนปีที่รับผล) จาก...(ระบุชื่อผู้ส่งมอบผล)’ เช่น กรณีเจ้าหน้าที่ชื่อกุสุมาจาก Ward-2 มารับผลกับอรอนงค์ ให้ผู้ส่งมอบรายงานผลบันทึกว่า ‘ Ward-2/กุสุมา รับผล OL 19/01/2561 จากอรอนงค์’ ถ้าเป็นกรณีเจ้าหน้าที่ชื่อบังอรจาก OPD มารับผลจากเจ้าหน้าที่ชื่ออัญชิษฐา ให้บันทึกว่า ‘OPD/บังอร รับผล OL 19/01/2561 จากอัญชิษฐา”</p>	

