ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ โทรศัพท์ 0-2256-4132	No…… **วันที่**...../...../.....

บันทึกทบทวนคำขอ/ข้อตกลง
ระหว่างฝ่ายวิชาจุลชีววิทยาและผู้รับบริการ

1. ฝ่ายจุลชีววิทยาจะตรวจวิเคราะห์ตามรายละเอียดที่แสดงไว้ ดังนี้

ผู้รับบริการภายใน โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

1.1 คู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา สำหรับผู้รับบริการภายใน รพ.จุฬาลงกรณ์ (SD-401)

1.2 Laboratory Request Form (สำหรับผู้รับบริการภายใน) บ.6321 (F-1901)

1.3 เอกสารข้อ 1.1 และ 1.2 ฉบับปรับปรุง จะอยู่ในเว็บไซต์ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ (http://micro.md.chula.ac.th) หัวข้องานบริการทางห้องปฏิบัติการ

ผู้รับบริการภายนอก โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

1.4 คู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา สำหรับผู้รับบริการภายนอก (SD-402)

1.5 Laboratory Request Form (สำหรับผู้รับบริการภายนอก) (F-1932)

1.6 เอกสารข้อ 1.4 และ 1.5 ฉบับปรับปรุง จะอยู่ในเว็บไซต์ภาควิชาจุลชีววิทยา คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ (http://micro.md.chula.ac.th) หัวข้องานบริการทางห้องปฏิบัติการ

2. ผู้รับบริการกรอกรายละเอียดในใบคำขอตรวจ (Laboratory Request Form) ให้ครบถ้วน นำส่งใบคำขอตรวจ พร้อมสิ่งส่งตรวจ ณ จุดรับส่งสิ่งส่งตรวจ ต่อไปนี้

ในเวลาราชการ

อาคารภูมิสิริฯ ชั้น 3 โซน B : ห้องรับสิ่งส่งตรวจ ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา เวลา 08.00-15.30 น.
(กรณีสั่งตรวจเร่งด่วน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจทุกครั้ง)

นอกเวลาราชการ

อาคารภูมิสิริฯ ชั้น 3 โซน B : รับสิ่งส่งตรวจเฉพาะผู้รับบริการภายในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์เท่านั้น

3. รายงานผลการตรวจ

3.3 ผู้รับบริการภายใน รายงานผลผ่านระบบสารสนเทศโรงพยาบาล (HIS)

3.4 ผู้รับบริการภายนอก รายงานผลผ่านทางเว็บไซต์ https://cmdl.md.chula.ac.th หัวข้อผลการตรวจวิเคราะห์

4. กรณีที่มีปัญหาหรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานจะแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ

4.3 ผู้รับบริการภายใน ประกาศแจ้งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4.4 ผู้รับบริการภายนอก ประกาศแจ้งผ่านเว็บไซต์ https://cmdl.md.chula.ac.th หัวข้อผลการตรวจวิเคราะห์

ผู้รับบริการ (.....)

1. จัดเก็บสิ่งส่งตรวจตามคู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาและนำส่งภายในเวลาที่กำหนด
2. ยอมรับขั้นตอนการทดสอบและวิธีการรายงานผลของฝ่ายตามที่ระบุในคู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา

ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน และได้ลงนามโดยผู้มีอำนาจ

1. ฝ่ายจุลชีววิทยา ลงนาม.....
หัวหน้าฝ่ายจุลชีววิทยา
...../...../.....

2. ผู้รับบริการ ลงนาม.....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....