

ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ โทรศัพท์ 0-2256-4132 โทรสาร 0-2252-5958	No..... วันที่...../...../.....
บันทึกทบทวนคำขอ/ข้อตกลง ระหว่างฝ่ายวิชาจุลชีววิทยาและผู้รับบริการ ฝ่ายจุลชีววิทยา - จะตรวจการทดสอบตามที่แสดงไว้ในใบคำขอตรวจ บ.6321 (F-1901) ตามวิธีเก็บและนำส่งสิ่งตรวจระบุในคู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา (SD-401) - ขอให้ผู้รับบริการกรอรายละเอียดให้ครบในใบคำขอตรวจ บ.6321 (F-1901) - ส่งใบคำขอตรวจพร้อมตัวอย่างที่ห้องรับส่งสิ่งส่งตรวจ ในเวลาราชการ อาคารภูมิสิริฯ ชั้น 3 โซน B: ห้องรับส่งสิ่งส่งตรวจ ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา เวลา 08.00 – 15.30 น. (กรณีส่งตรวจเร่งด่วน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ห้องรับส่งสิ่งส่งตรวจด้วย) อาคาร ภปร 4 (ช่องเบอร์ 22) : รับส่งสิ่งส่งตรวจของห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา เวลา 08.00 – 15.30 น. นอกเวลาราชการ อาคารภูมิสิริฯ ชั้น 3 โซน B : รับส่งสิ่งส่งตรวจทางแบคทีเรียวิทยา ราวิทยา บางรายการที่ส่งตรวจทางไวรัสวิทยา และรายการตรวจที่เร่งด่วนสำหรับผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก (คลินิกพิเศษ)ฉุกเฉิน - รายงานผลการตรวจด้วยระบบสารสนเทศ หรือพิมพ์รายงานผลจากระบบสารสนเทศ ตามกำหนด - กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานจะแจ้งให้ผู้รับบริการทราบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา ฝ่ายผู้รับบริการ (.....) - จัดเก็บสิ่งส่งตรวจตามคู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา (SD-401) และนำส่งภายในเวลาที่กำหนด - ยอมรับขั้นตอนการทดสอบและวิธีการรายงานผลของฝ่ายตามที่ระบุในคู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ	
ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน และได้ลงนามโดยผู้มีอำนาจ - ฝ่ายจุลชีววิทยา ลงนาม..... หัวหน้าฝ่ายจุลชีววิทยา /...../..... - ผู้รับบริการ ลงนาม..... ตำแหน่ง..... /...../.....	