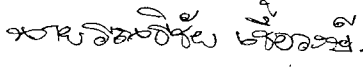
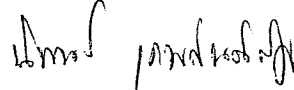


 สภามหาวิทยาลัย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยาห้องปฏิบัติการ ห้องรับส่งส่งตรวจ	WI -19-007 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่ 28 มกราคม 2554 หน้า : 1/2
เรื่อง: วิธีปฏิบัติในการส่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นายธนรัชย์ เชื้อวงษ์ เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ P.8	
ผู้ทบทวน	นางสุมาณี นิลเกตุ ผู้เชี่ยวชาญเทคนิคการแพทย์ 8	
ผู้อนุมัติ	อาจารย์นิพนธ์ อุดมสันติสุข ผู้จัดการวิชาการ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	28 ม.ค. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
01	15 พ.ย. 2554	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	15 พ.ย. 2555	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	15 พ.ย. 2556	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	30 ก.ย. 2557	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	30 ต.ค. 2558	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	28 ต.ค. 2559	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข
	31 ต.ค. 2560	ทบทวนและไม่มีการแก้ไข

 สมาคมไทยเรดไครส The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีวะวิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีวะวิทยาห้องปฏิบัติการ ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	WI -19-007 แก้ไขครั้งที่ : 0 วันที่ 28 มกราคม 2554 หน้า : 2/2
เรื่อง: วิธีปฏิบัติในการส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นวิธีปฏิบัติในการส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

2. วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จากหัวหน้าฝ่ายจุลชีวะวิทยา ให้เป็นผู้นำส่งส่งตรวจไปส่งตรวจยังหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ทุกวันพุธเวลา 09.00 น. โดยปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ห้องปฏิบัติการที่ต้องการส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอกจะแจ้งล่วงหน้าว่ามีสิ่งส่งตรวจที่จะต้องส่งไปตรวจยังหน่วยงานภายนอก
- 2.2 เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการส่งสิ่งส่งตรวจขอรับสิ่งส่งตรวจที่แจ้งไว้ระหว่างเวลา 08.00-08.30 น.
- 2.3 บันทึกการส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ในใบขอให้ส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอก F-1910
- 2.4 นำสิ่งส่งตรวจบรรจุลงในกระติกน้ำแข็ง หรือในภาชนะที่ห้องปฏิบัติการที่ต้องการส่งสิ่งส่งตรวจจัดให้
- 2.5 นำใบขอตรวจสิ่งส่งตรวจของหน่วยงานที่ต้องการส่งและเงินค่าทำการทดสอบพร้อมทั้งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานที่ต้องการส่งตัวอย่าง
- 2.6 บันทึกในใบบันทึกขอรับผลการทดสอบจากหน่วยงานภายนอก F-2307 เมื่อต้องการขอผลการทดสอบในสัปดาห์ถัดไป

3. การบันทึก

- 3.1 บันทึกในใบขอให้ส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอก F-1910
- 3.2 บันทึกใบขอรับผลการทดสอบจากหน่วยงานภายนอก F-2307

4. เอกสารประกอบ

ใบขอให้ส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอก F- 1910

ใบขอรับผลการทดสอบจากหน่วยงานภายนอก F- 2307

5. ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าห้องปฏิบัติการรับสิ่งส่งตรวจ

ใบขอให้ส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอก

ศูนย์รับส่งสิ่งส่งตรวจ ฝ่ายจุลชีววิทยา

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ อาคาร อปร.1601 โทร 3669 กด 1

ห้องปฏิบัติการ

☐ แบคทีเรียวิทยา

☐ ราวิทยา

☐ ไวรัสวิทยา

☐ ภูมิคุ้มกันวิทยา

ขอให้ส่งสิ่งส่งตรวจไปยัง

☐ 1. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

☐ 2. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ

☐ 3. โรงพยาบาลศิริราช

☐ 4. โรงพยาบาลบางรัก

☐ 5. อายุรศาสตร์เขตร้อน

☐ 6. บำรุษภูธรนคร

☐ 7. อื่นๆ.....

จำนวนสิ่งส่งตรวจ.....

Requestการทดสอบ.....

Requestการทดสอบ.....

Requestการทดสอบ.....

กรณีภาวะ/วิธีการนำส่งพร้อมข้อควรระวัง

.....
.....
.....

ผู้ขอให้ส่งสิ่งส่งตรวจ.....

ผู้รับสิ่งส่งตรวจ.....

วันที่.....เวลา.....

.....

ส่วนนี้บันทึกเมื่อนำส่งสิ่งส่งตรวจไปยังหน่วยงานภายนอก

ผู้ส่ง.....วันที่.....เวลา.....

ผู้รับ.....วันที่.....เวลา.....

หมายเหตุ.....

.....

ใบขอให้บริการทดสอบจากหน่วยงานภายนอก

ศูนย์รับส่งตรวจ ฝ่ายจุลชีววิทยา

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ อาคาร อปร.1601 โทร 3669 กด 1

ห้องปฏิบัติการ ☐ แบคทีเรียวิทยา ☐ ราวิทยา
☐ ไวรัสวิทยา ☐ ภูมิคุ้มกันวิทยา

ขอให้บริการทดสอบจาก

- | | |
|--|---|
| ☐ 1. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ | ☐ 2. โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ |
| ☐ 3. โรงพยาบาลศิริราช | ☐ 4. โรงพยาบาลบางรัก |
| ☐ 5. อยุทธศาสตร์เขตร้อน | ☐ 6. บำราษฐานราดูล |
| ☐ 7. อื่นๆ..... | |

จำนวนผลการทดสอบ.....

Requestการทดสอบ.....วันที่ส่ง.....

Requestการทดสอบ.....วันที่ส่ง.....

Requestการทดสอบ.....วันที่ส่ง.....

ผู้ขอให้บริการทดสอบ.....วันที่.....

ผู้รับเรื่อง.....วันที่.....

ส่วนนี้บันทึกเมื่อนำผลการทดสอบส่งห้องปฏิบัติการ

ผู้ส่ง.....วันที่.....เวลา.....

ผลการทดสอบ ☐ ครบ ☐ ไม่ครบเนื่องจาก.....

ผู้รับ.....วันที่.....เวลา.....