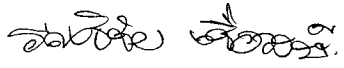
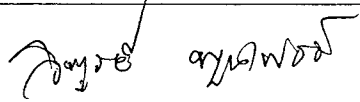
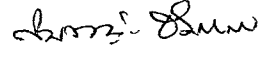


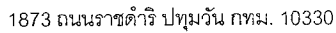
 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยาห้องปฏิบัติการ ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	WI -19-009 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 20 มิถุนายน 2559 หน้า : 1/4
เรื่อง: วิธีปฏิบัติในการจ่ายอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นายธนธิชัย เชื้อวงศ์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) P.7	
	นายวิฑูรย์ พูนเพ็ชร เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ P.8	
ผู้ทบทวน	นายปิยะ วงศ์จำปา นักเทคนิคการแพทย์	
ผู้อนุมัติ	รศ.ดร.สมหญิง ธัมมาสาร ผู้จัดการวิชาการ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	28 ม.ค. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
	15 พ.ย. 54	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	15 พ.ย. 55	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
01	13 พ.ย. 56	หน้า 2/3 หัวข้อที่ 2. วิธีปฏิบัติ เพิ่ม “สำหรับหอผู้ป่วย”
		หน้า 2/3 หัวข้อที่ 2. วิธีปฏิบัติ เพิ่ม “สำหรับหน่วยงานภายนอก”
		หน้า 2/3 บรรทัดที่ 13, 16 แก่จาก “Ward” เป็น “หอผู้ป่วย”
		หน้า 2/3 บรรทัดที่ 15 ลบ “จากห้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์”
		หน้า 2/3 เพิ่มหัวข้อ “2.6-2.8” แก้ไขเป็น “2.6 ในกรณีหอผู้ป่วยเก็บสิ่งส่งตรวจใส่อุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ ผิดพลาด, หล่นตกแตก, หกปนเปื้อน และต้องการวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อทดแทนของเดิมที่เสียไป ให้ทำบันทึกข้อความมาขอเบิกวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อได้ ณ ห้องรับสิ่งส่งตรวจ 2.7 ในกรณีที่อุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ หมดอายุให้นำมาแลกคืนได้ ณ ห้องรับสิ่งส่งตรวจ สำหรับหน่วยงานภายนอก 2.8 หน่วยงานภายนอกจะต้องซื้ออุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจ โดยจะได้รับอัตราค่าอุปกรณ์การตรวจทางจุลชีววิทยา เพื่อไปชำระเงินที่การเงิน และเมื่อหน่วยงาน



ห้องรับสิ่งส่งตรวจ

หน้า : 2/4

เรื่อง: วิธีปฏิบัติในการจ่ายอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ

ภายนอกได้ซื้อหรือส่งสิ่งส่งตรวจ ที่เก็บใส่อุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ ไปแล้วจะ
ไม่ได้รับแลกคืนไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น"

30 ก.ย. 57 | ทบพวนและไม่มีกำไรแก้ไข

30 ต.ค. 58	ทบทวนและไม่มีภาระแก้ไข
------------	------------------------

02	20 มิ.ย. 59	หน้า 3/4 บรรทัดที่ 12, 15 แก่จาก “อปร.16” เป็น “ภูมิศึกษา”
----	-------------	--

หน้า 4/4 บรรทัดที่ 10 แก่จาก "หัวน้ำ" เป็น "เจ้าหน้าที่"

31 ต.ค. 2560 ทบพวนและไม่มีกาแก้ไข

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยาห้องปฏิบัติการ ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	WI -19-009 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 20 มิถุนายน 2559 หน้า : 3/4
เรื่อง: วิธีปฏิบัติในการจ่ายอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นวิธีปฏิบัติในการจ่ายอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ ของจุลชีววิทยา

2. วิธีปฏิบัติ

สำหรับหอผู้ป่วย

- 2.1 ตรวจดูวันหมดอายุของวัสดุ/อุปกรณ์ที่ได้รับจากห้องเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ โดยการจัดเก็บและจ่ายอย่างเป็นระบบ (วัสดุ/อุปกรณ์ที่มาจากห้องเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ก่อน ให้จ่ายกับผู้ขอเบิกก่อน วัสดุ/อุปกรณ์ที่มาจากห้องจ่ายที่หลัง)
- 2.2 จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ตามจำนวนที่ผู้ขอเบิกต้องการและแนบเอกสารคำแนะนำในการเก็บรักษาและใช้วัสดุ/อุปกรณ์ สำหรับตรวจ/เพาะเชื้อ
- 2.3 ในกรณีเบิกขวด Aerobic Versa Trek Hemoculture, Anaerobic Versa Trek Hemoculture, Bac T/ALERT MB และ BD BACTEC MYCO/F-Lytic จะต้องให้หัวหน้าตึกทำหนังสือมาขอเพิ่มเป็นพิเศษ เนื่องจาก ทางห้องรับสิ่งส่งตรวจได้จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวในชั้นต้นไปแล้วอย่างเพียงพอ (เมื่อมีการส่งตรวจโดยใช้วัสดุ/อุปกรณ์ดังกล่าวนั้นจะต้องแลกเอาวัสดุ/อุปกรณ์ ใหม่ ณ จุดรับสิ่งส่งตรวจ ภูมิสิริฯ เลขที่)
- 2.4 ในกรณีที่หอผู้ป่วยเบิกอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ ให้บันทึกการจ่ายในใบเบิกอาหารนำส่งเชื้อ/อุปกรณ์ F-1908
- 2.5 ในกรณีที่จุดรับสิ่งส่งตรวจ ภูมิสิริฯ เบิกอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ เพื่อทำการจัดเก็บ และจ่ายให้กับทางหอผู้ป่วยให้บันทึกการเบิกในใบขอเบิก/รับอาหารนำส่งเชื้อ/อุปกรณ์ F-1909
- 2.6 ในกรณีที่หอผู้ป่วยเก็บสิ่งส่งตรวจใส่อุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ ผิดพลาด, หล่นตกแตก, หกปนเปื้อน และต้องการวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อทดแทนของเดิมที่เสียไป ให้ทำบันทึกข้อความมาขอเบิกวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อได้ ณ ห้องรับสิ่งส่งตรวจ
- 2.7 ในกรณีที่ อุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ หมดอายุให้นำมาแลกคืนได้ ณ ห้องรับสิ่งส่งตรวจ

สำหรับหน่วยงานภายนอก

- 2.8 หน่วยงานภายนอกจะต้องซื้ออุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจ โดยจะได้รับอัตราค่าอุปกรณ์การตรวจทางจุลชีววิทยา เพื่อไปชำระเงินที่การเงิน และเมื่อหน่วยงานภายนอกได้ซื้อหรือส่งสิ่งส่งตรวจ ที่เก็บใส่อุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ ไปแล้วจะไม่ได้รับแลกคืนไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยาห้องปฏิบัติการ ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	WI -19-009 แก้ไขครั้งที่ : 02 วันที่ 20 มิถุนายน 2559 หน้า : 4/4
เรื่อง: วิธีปฏิบัติในการจ่ายอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ		

3. การบันทึก

บันทึกการจ่าย ในใบเบิกอาหารนำส่งเชื้อ/อุปกรณ์ F-1908

บันทึกการเบิก ในใบขอเบิก/รับอาหารนำส่งเชื้อ/อุปกรณ์ F-1909

บันทึกการแลก ในแบบบันทึกการแลกอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ F-1922

4. เอกสารประกอบ

ใบเบิกอาหารนำส่งเชื้อ/อุปกรณ์ F-1908

ใบขอเบิก/รับอาหารนำส่งเชื้อ/อุปกรณ์ F-1909

แบบบันทึกการแลกอุปกรณ์และวัสดุสำหรับการตรวจ/เพาะเชื้อ F-1922

5. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับสิ่งส่งตรวจ