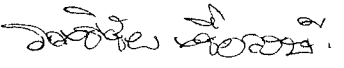
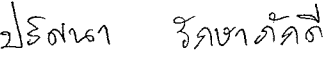
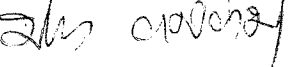


|                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>สภากาชาดไทย<br/>The Thai Red Cross Society</p> <p>ฝ่ายจุลชีววิทยา<br/>โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์<br/>1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330</p> | <p><b>วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b></p> <p>ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา</p> | <p>WI-19-012</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p> <p>วันที่ 13 พฤศจิกายน 2556</p> <p>หน้า : 1/3</p> |
| <p>เรื่อง : การบันทึกข้อมูลใบคำขอตรวจลงในหน่วยความจำ (External Harddisk)</p>                                                                                                                                              |                                                                                      |                                                                                              |

**การอนุมัติเอกสาร**

|            |                                                        |                                                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้จัดทำ   | นายธนรัชย์ เชื้อวงษ์<br>เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ P.8  |    |
|            | นางสาวปริศนา รักษาภักดี<br>เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป P.9 |   |
| ผู้ทบทวน   | นายปิยะ วงศ์จำปา<br>นักเทคนิคการแพทย์                  |   |
| ผู้อนุมัติ | ผศ.ดร.พญ.กนิษฐา ภัทรกุล<br>ผู้จัดการวิชาการ            |  |

**ประวัติการแก้ไข**

| ครั้งที่ | วันที่    | รายละเอียดที่แก้ไข                                                                                                  |
|----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00       | 27 พ.ย 55 | เริ่มต้นนำออกไปใช้                                                                                                  |
| 01       | 13 พ.ย 56 | หน้า 3 บรรทัดที่ 1 ข้อ 3.3 เพิ่ม "ลงชื่อผู้สแกน, วันที่สแกนลงในแบบบันทึกการส่งใบส่งตรวจสแกน ณ ห้อง 1601 F-1925 และ" |
| 30       | ก.ย. 2557 | ทบทวนและไม่มีการแก้ไข                                                                                               |
| 30       | ต.ค. 2558 | ทบทวนและไม่มีการแก้ไข                                                                                               |
| 28       | ต.ค. 2559 | ทบทวนและไม่มีการแก้ไข                                                                                               |
| 31       | ต.ค. 2560 | ทบทวนและไม่มีการแก้ไข                                                                                               |
|          |           |                                                                                                                     |
|          |           |                                                                                                                     |
|          |           |                                                                                                                     |
|          |           |                                                                                                                     |
|          |           |                                                                                                                     |
|          |           |                                                                                                                     |
|          |           |                                                                                                                     |
|          |           |                                                                                                                     |
|          |           |                                                                                                                     |
|          |           |                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>สภากาชาดไทย<br/>The Thai Red Cross Society</p> <p>ฝ่ายจุลชีววิทยา</p> <p>โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์</p> <p>1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330</p> | <p><b>วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)</b></p> <p>ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา</p> | <p>WI-19-012</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p> <p>วันที่ 13 พฤศจิกายน 2556</p> <p>หน้า : 2/3</p> |
| <p>เรื่อง : การบันทึกข้อมูลใบคำขอตรวจลงในหน่วยความจำ (External Hard disk)</p>                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                              |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ลงในหน่วยความจำ (external hard disk) ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระบบระเบียบ และความสะดวกในการเรียกดูข้อมูลย้อนหลังภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 2. นิยาม

- 2.1 หน่วยความจำ (external hard disk) หมายถึง อุปกรณ์ที่สามารถใช้เก็บข้อมูลสารสนเทศได้ในปริมาณมากอย่างถาวร โดยไม่จำเป็นต้องมีไฟฟ้ามาหล่อเลี้ยงตลอดเวลา และเมื่อปิดคอมพิวเตอร์แล้วข้อมูลก็ไม่สูญหาย

## 3. วิธีปฏิบัติ

- 3.1 ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรวบรวมใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ส่งเจ้าหน้าที่ห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่างเพื่อดำเนินการสแกนข้อมูลเก็บลงในหน่วยความจำ โดยให้กรอกรายละเอียดใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ที่ส่งมาสแกนข้อมูลเก็บนั้นลงใน "แบบบันทึกการส่งใบส่งตรวจสแกน ณ ห้อง 1601 (F-1925)"
- 3.2 ให้เจ้าหน้าที่ห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่างที่ได้รับมอบหมาย สแกนข้อมูลใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) เก็บลงในหน่วยความจำ ดังนี้
- 3.2.1 เรียงใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ตามลำดับก่อนหลัง โดยหากเป็นใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ที่ส่งตรวจงานทางด้านภูมิคุ้มกันวิทยาหรือไวรัสวิทยาให้เรียงลำดับตาม "Barcode" และหากเป็นใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ที่ส่งตรวจงานทางด้านแบคทีเรียวิทยาหรือราวิทยาให้เรียงลำดับที่ห้องปฏิบัติการกำหนด
- 3.2.2 ขั้นตอนก่อนการสแกน: เปิดคอมพิวเตอร์ ⇒ เปิดเครื่องสแกน ⇒ เชื่อมต่อหน่วยความจำ (external hard disk) กับคอมพิวเตอร์ ⇒ เปิดโปรแกรมสแกน (Scan All PRO) ⇒ สร้าง Folder
- 3.2.3 ขั้นตอนการสแกน: เลือก Setting เพื่อกำหนดจำนวนหน้ากระดาษที่ต้องการสแกน (เลือก "1 หน้า" หากต้องการสแกนด้านหน้า หรือ "2 หน้า" หากต้องการสแกนหน้า-หลัง) ⇒ เลือกข้อมูลที่จะ Scan Type โดยเลือก "ADF (Front Side)" หากต้องการสแกน 1 หน้า หรือเลือก "ADF (Duplex)" หากต้องการสแกน 2 หน้า ⇒ กด OK ⇒ เลือก Scan ⇒ เลือก Scan Setting ⇒ เลือก Browse ⇒ เลือก Folder ตามวันที่เก็บข้อมูล ⇒ กด OK ⇒ ใส่ใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ที่ต้องการสแกน ⇒ กด Scan (เมื่อใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ที่ต้องการสแกนหมด โปรแกรมจะถามว่า "Do you want to continue" ถ้าต้องการดำเนินการต่อให้ใส่ใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ที่ต้องการสแกนเพิ่ม แล้วกด Yes แต่ถ้าไม่ต้องการดำเนินการต่อให้กด No) ⇒ กด OK

|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                               |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>สภาชาดไทย<br/>The Thai Red Cross Society</p> <p>ฝ่ายจุลชีววิทยา</p> <p>โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์</p> <p>1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330</p> | <p>วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)</p> <p>ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา</p> | <p>WI-19-012</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 01</p> <p>วันที่ 13 พฤศจิกายน 2556</p> <p>หน้า : 3/3</p> |
| <p>เรื่อง : การบันทึกข้อมูลใบคำขอตรวจลงในหน่วยความจำ (External Hard disk)</p>                                                                                                                                                 |                                                                               |                                                                                              |

- 3.3 ให้เจ้าหน้าที่ห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่างลงชื่อผู้สแกน วันที่สแกนลงในแบบบันทึกการส่งใบส่งตรวจสแกน ณ ห้อง 1601 F-1925 และ ส่งคืนใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ที่สแกนข้อมูลเก็บลงในหน่วยความจำเรียบร้อยแล้ว ไปยังห้องปฏิบัติการเพื่อเก็บรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

#### 4. การบันทึก

บันทึกใน “แบบบันทึกการส่งใบส่งตรวจสแกน ณ ห้อง 1601 (F-1925)

#### 5. เอกสารประกอบ

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง วิธีปฏิบัติก่อนการทดสอบ (QP-01-19-01)