

กระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการของศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 11 สุราษฎร์ธานี ดำเนินการสอดคล้องกับมาตรฐานด้านเทคนิค และมาตรฐานการบริการระดับสากล ISO 9001: 2015 ISO/IEC 17025: 2017 และ ISO 15189: 2022

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง		<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มรับตัวอย่าง/ แบบฟอร์มรับของกลางยาเสพติด 2. ทวนสอบข้อมูลผู้รับบริการครบถ้วน/ชัดเจนสามารถติดต่อกลับได้ 	15 นาที
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบสภาพตัวอย่างตามคู่มือการให้บริการ 2. ตรวจสอบข้อมูลในใบนำส่งตัวอย่างมีความครบถ้วนสมบูรณ์ชัดเจน 3. บันทึกข้อมูลในระบบการจัดการตัวอย่างเพื่อออกหมายเลขทดสอบ 	15 นาที
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง/ ผู้รับบริการ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและแจ้งอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์ - รับชำระค่าตรวจ/ออกเอกสารใบสำคัญรับเงิน/รับใบนัดรับผลตรวจวิเคราะห์ - ส่งตัวอย่างพร้อมหนังสือนำส่ง ใบนำส่งให้ห้องปฏิบัติการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบอัตราค่าบริการการตรวจวิเคราะห์ให้เป็นไปตามประกาศกรมฯ และดำเนินการตามระเบียบการเงิน 2. ตีฉลากหมายเลขทดสอบชัดเจนบนตัวอย่าง 	10 นาที
เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง ห้องปฏิบัติการ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบสภาพ / จำนวน / ตัวอย่างจริงกับรายละเอียดในข้อมูลในใบนำส่ง 2. ตรวจสอบตัวอย่าง หมายเลขที่ตัวอย่างและใบนำส่งตัวอย่างถูกต้องตรงกัน 	15 นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/นักวิเคราะห์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างตามเอกสารการปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่กำหนด </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการตรวจวิเคราะห์ให้ตรงตามคำร้องของผู้รับบริการ 2. ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละรายการวิเคราะห์ 3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของวิธีทดสอบในหัวข้อการควบคุมคุณภาพ (Quality Control) ของมาตรฐานการปฏิบัติงานวิธีทดสอบที่ให้บริการ 	ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของวิธีทดสอบ แต่ไม่เกิน 10,560 (22 วัน)
เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/นักวิเคราะห์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานผลการทดสอบ </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในรายงานผลการทดสอบ เช่น รายละเอียดตัวอย่าง รายการทดสอบ ผลการทดสอบ การถ่ายโอนข้อมูล การคำนวณ และชื่อผู้มีสิทธิลงนาม 2. บันทึกข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบในระบบการจัดการตัวอย่างเพื่อจัดทำรายงานผลการทดสอบ 	60 นาที
ผู้รับรองผลการตรวจวิเคราะห์ห้องปฏิบัติการ	<div style="text-align: center;"> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารผลการทดสอบและอนุมัติรายงานผลการทดสอบในระบบการจัดการตัวอย่าง</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการทดสอบให้สอดคล้องกับรายละเอียดในเอกสารนำส่งตัวอย่าง เช่น จำนวนรายการทดสอบ ผลการทดสอบ ผ่านการตรวจสอบจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย 2. อนุมัติรายงานในระบบการจัดการตัวอย่าง 3. จัดทำเอกสารการส่งรายงานผลการทดสอบผู้มีสิทธิอนุมัติรายงานของหน่วยงาน พร้อมเอกสารรายงานผลการทดสอบทั้งหมด 	15 นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
เจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการ/ผู้ วิเคราะห์/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งรายงานผลการทดสอบ ให้ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายงานของหน่วยงาน </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งเอกสารการส่งรายงานผลการทดสอบผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายงานของหน่วยงาน พร้อมเอกสารรายงานผลการทดสอบทั้งหมดให้ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายงานของหน่วยงาน 	10 นาที
ผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายงาน ผลการทดสอบของ หน่วยงาน	<div style="text-align: center;"> <p>ไม่ถูกต้อง/ไม่ อนุมัติ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารที่ได้รับกับระบบการจัดการ ตัวอย่าง </div> <p>ถูกต้อง/ อนุมัติ</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารการส่งรายงานผลการทดสอบผู้มีสิทธิ์อนุมัติรายงานของหน่วยงาน พร้อมเอกสารรายงานผลการทดสอบทั้งหมด 2. อนุมัติรายงานผลการทดสอบ 3. ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารทั่วไป 	20 นาที
ฝ่ายบริหารทั่วไป	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารที่ได้รับกับข้อมูลในระบบการ จัดการตัวอย่าง </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับกับข้อมูลในระบบการจัดการตัวอย่าง 2. ตรวจสอบรูปแบบการส่งรายงานผลการทดสอบที่ผู้รับบริการระบุ 3. ส่งรายงานผลการทดสอบให้ผู้รับบริการตามระบบการจัดการตัวอย่างที่กำหนดไว้ และตามระเบียบสารบรรณ 	10 นาที
ฝ่ายบริหารทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ให้ผู้รับบริการ ในเวลาที่กำหนด </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 3 </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งรายงานให้ผู้รับบริการผ่านระบบ e-report 2. กรณีส่งทางไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> - ออกเลขที่หนังสือและเลขที่รายงานผลการทดสอบได้ - ถูกต้องสามารถสอกลับไปถึงข้อมูลของตัวอย่างได้ - ตรวจสอบที่อยู่ของผู้รับบริการในใบรายงานผลให้ตรงกับชื่อที่อยู่หน้าซองจดหมาย - ใบนำส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน 	30 นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา (นาที)
ผู้ควบคุมเอกสาร/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จัดเก็บสำเนารายงานผลการตรวจวิเคราะห์/ ข้อมูลผลการตรวจวิเคราะห์ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานเรื่องการจัดเก็บสำเนารายงานผลการทดสอบ มีการจัดทำทะเบียนเอกสาร และจัดเก็บรายงานผลการทดสอบโดยผู้ควบคุมเอกสาร 	20 นาที
ห้องปฏิบัติการ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บริหารจัดการตัวอย่างภายหลังการตรวจวิเคราะห์ ตามที่กำหนดในมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน </div>	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในการจัดเก็บ/ส่งคืน/ทำลายตัวอย่างหลังการตรวจวิเคราะห์ มีการติดตามและตรวจสอบการจัดเก็บและทำลายตัวอย่างโดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการ 	180 นาที
รวม			10,960

หมายเหตุ

- กระบวนการตรวจวิเคราะห์เป็นกระบวนการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างที่มีการรับตัวอย่างผ่านระบบการจัดการตัวอย่าง iLab Plus ไม่รวมการตรวจวิเคราะห์ตัวอย่างการตรวจวินิจฉัยโรคโควิด-19 , การตรวจคัดกรองทารกแรกเกิดแบบเพิ่มจำนวนโรค และการตรวจคัดกรองมะเร็งปากมดลูกด้วยวิธี HPV-DNA
- กฎหมาย ระเบียบ ประกาศฯ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ให้อ้างอิงตามคู่มือการให้บริการ