



แผนกพยาธิวิทยา
โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา

ระเบียบปฏิบัติงาน
เรื่อง
การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ
WP-LAB-04
แก้ไขครั้งที่ 4

ผู้จัดทำ

พ.อ.

(ฉัตรมงคล คนขยัน)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

1 เมษายน 2568

ผู้ทบทวน

พ.ต.หญิง

(हरररर รันทรสงครารห์)

ผู้จัดการคุณภาพ

1 เมษายน 2568

ผู้อนุมัติ

พ.อ.

(ฉัตรมงคล คนขยัน)

ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ

1 เมษายน 2568

วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568



แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษณส์ีวะรา
ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ (WP-LAB-04) แก้ไขครั้งที่ 4

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้าที่
1	วัตถุประสงค์	1
2	ขอบเขต	1
3	คำจำกัดความ	1
4	ขั้นตอนดำเนินการ	1
5	บันทึกที่เกี่ยวข้อง	3
6	ภาคผนวก	4

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-04	หน้า 1 จาก 10 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการทบทวนข้อตกลง ข้อเสนอและสัญญาระหว่างผู้รับบริการและห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าห้องปฏิบัติการมีความสามารถและความพร้อมสำหรับการทดสอบใดๆ ที่รับไว้ดำเนินการ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการสำหรับแผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา เท่านั้น

3. คำจำกัดความ

- 3.1 สัญญาบริการ หมายถึง เอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่แสดงชนิดของงานที่ให้บริการตรวจวิเคราะห์ ซึ่งกำหนดลักษณะของตัวอย่างที่ผู้ให้บริการต้องการ และเอกสารหรือใบคำขอที่ผู้รับบริการใช้ในการระบุความต้องการตรวจวิเคราะห์
- 3.2 การทบทวนสัญญาบริการ หมายถึง วิธีการที่ผู้ให้บริการดำเนินการตรวจสอบสัญญาบริการว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดที่ตกลงกันไว้ระหว่างคู่สัญญา หรือการนำเอกสารที่แสดงชนิดของงานที่ให้บริการตรวจวิเคราะห์ เช่น คู่มือการใช้บริการและเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์(MN-LAB-001) เป็นต้น ไปชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจและปฏิบัติตาม หรือการตรวจสอบความพร้อมของผู้ให้บริการ
- 3.3 ผู้ให้บริการ หมายถึง ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา ที่ดำเนินการตรวจวิเคราะห์
- 3.4 ลูกค้าและผู้รับบริการ หมายถึง แพทย์ พยาบาล ผู้ป่วย เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย องค์กรด้านการดูแลผู้ป่วย องค์กรประกันสุขภาพ หน่วยงาน บริษัท หรือบุคคลอื่นๆ ที่มาใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

4.1 การจัดตั้งสัญญาบริการ ห้องปฏิบัติการต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1.1 จัดทำรายละเอียดในข้อตกลงที่เป็นเอกสารและรับทราบร่วมกันระหว่างผู้รับบริการกับห้องปฏิบัติการ ได้แก่
 - 4.1.1.1 จัดทำคู่มือการใช้บริการและเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์(MN-LAB-001) ที่อ่านเข้าใจได้ง่าย ระบุรายการทดสอบที่ให้บริการ วิธีการและสภาวะนำส่ง วิธีวิเคราะห์ที่ใช้(method) เวลาทำการ ชนิดตัวอย่าง/ปริมาณตัวอย่าง วิธีการจัดเก็บตัวอย่าง ค่าวิกฤติ ระยะเวลาในการให้บริการ และข้อกำหนดหรือข้อตกลงอื่นๆ
 - 4.1.1.2 จัดทำบันทึกสัญญาบริการทางห้องปฏิบัติการ(FM-LAB-086) ระบุข้อกำหนดในการให้บริการตามความต้องการที่อาจแตกต่างกันไปเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน
 - 4.1.1.3 จัดทำป้ายประกาศระยะเวลาในการให้บริการ และขั้นตอนการใช้บริการสำหรับติดไว้ด้านหน้าห้องเจาะเลือด รวมถึงจัดทำป้ายและสื่อที่จะใช้ในการให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-04	หน้า 2 จาก 10 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

ในพื้นที่จัดเก็บตัวอย่างผู้ป่วย เช่น คำแนะนำในการเก็บปัสสาวะ อุจจาระ เสมหะ ระยะเวลาอดอาหารก่อนเก็บตัวอย่าง เป็นต้น

- 4.1.1.4 จัดทำใบร้องขอการตรวจ (laboratory request form) ในรูปแบบที่เป็นกระดาษแจกจ่ายให้หน่วยงานที่ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ เช่น ใบขอโลหิตและรายงานผลการทดสอบความเข้ากันได้ของโลหิต (FM-LAB-256)
- 4.1.1.5 จัดทำใบร้องขอการตรวจ(HS-LAB-001) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรม Hospital Information System-HIS เพื่อให้ผู้รับบริการใช้ในการบันทึกข้อมูลนำส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ และการร้องขอบริการตรวจแต่ละครั้งถือเป็นสัญญาบริการ
- 4.1.2 เปิดให้บริการทดสอบ จัดหาและเตรียมทรัพยากรให้เพียงพอพร้อมใช้ต่อการทำตามคำสัญญาบริการ
- 4.1.3 จัดให้มีบุคลากรจำนวนเพียงพอซึ่งมีทักษะและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นสำหรับการตรวจวิเคราะห์ในรายการทดสอบที่เปิดให้บริการ จัดทำบันทึกบุคลากรซึ่งมีหลักฐานวุฒิการศึกษา ใบประกอบวิชาชีพ การอบรม ประสบการณ์ อายุงาน และผลการประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
- 4.1.4 เลือกใช้วิธีการทดสอบและค่าอ้างอิงที่ได้รับการทำให้ถูกต้อง(validation) ตรงกับวัตถุประสงค์ของการทดสอบ ตามความจำเป็นทางการแพทย์ และตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ/ลูกค้า
- 4.1.5 กรณีมีเหตุที่เบี่ยงเบนไปจากสัญญาบริการ เช่น การเปลี่ยนแปลงค่าอ้างอิง ให้แจ้งผู้รับบริการ/ลูกค้าได้รับทราบด้วยวิธีการสื่อสารต่างๆ ได้แก่ การเน้นข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงด้วยแถบสีให้เด่นในใบรายงานผล การแจ้งให้ทราบในที่ประชุมกับผู้รับบริการ การแจ้งด้วยแบบบันทึกแจ้งข้อมูลทางห้องปฏิบัติการที่มีการเปลี่ยนแปลง(FM-LAB-208)
- 4.1.6 งานใดหรือรายการทดสอบใดที่ส่งตรวจเพิ่มเติมไปยังห้องปฏิบัติการรับส่งต่อ หรือการส่งออกขอความเห็นกับที่ปรึกษา ต้องระบุอ้างอิงถึงเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบด้วย ได้แก่
 - 4.1.6.1 ในคู่มือการใช้บริการฯ ให้ระบุรายการทดสอบใดที่ส่งต่อไปยังห้องปฏิบัติการอื่นและระบุด้วยว่าตรวจจากที่ใด โดยระบุข้อมูลสำคัญ เช่น รายชื่อห้องปฏิบัติการที่เป็นปัจจุบัน สาขาและรายการทดสอบ ชนิดและปริมาณตัวอย่าง วิธีการรับรายงานผล และระยะเวลารอคอยผล เป็นต้น
 - 4.1.6.2 ต้นฉบับใบรายงานผลที่ส่งตรวจเพิ่มเติมต้องมีเอกลักษณ์ของห้องปฏิบัติการรับส่งต่อชัดเจนและถูกส่งมอบให้ผู้รับบริการโดยไม่มีการแก้ไขและ/หรือไม่มีการคัดลอกข้อมูล
- 4.1.7 บุคลากรห้องปฏิบัติการลงนามในคำประกาศไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์และปฏิบัติตามคำประกาศดังกล่าว

4.2 การทบทวนสัญญาบริการ

- 4.2.1 กำหนดนโยบายในคู่มือคุณภาพให้มีนโยบายการทบทวนสัญญาบริการ(ข้อตกลงกับผู้รับบริการ) และสื่อสารผลการทบทวนไปยังผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจตรงกัน อย่างน้อย 1 ครั้งใน 1 ปี
- 4.2.2 รวบรวมรายชื่อผู้รับบริการ(บุคคล, หน่วยงาน)ที่ต้องมีการทบทวนสัญญาบริการ
- 4.2.3 กำหนดแผนทบทวนสัญญาบริการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-04	หน้า 3 จาก 10 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

- 4.2.4 ดำเนินการทบทวนสัญญาบริการตามแผนโดยวิธีการประชุมหรือปรึกษาหารือด้วยช่องทางสื่อสารอื่นๆ กับคู่สัญญา สาระการทบทวนให้รวมถึงทบทวนภาระงานการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอกเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขคู่มือการใช้บริการและเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์(MN-LAB-001) ให้ตรงกับความต้องการ
- 4.2.5 ห้องปฏิบัติการดำเนินการทบทวนเนื้อหาสาระของคู่มือการใช้บริการและเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์(MN-LAB-001) อย่างน้อย 1 ครั้งใน 1 ปี หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในคู่มือการใช้บริการฯ ต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงไว้ในประวัติการแก้ไข/ทบทวนเอกสารคุณภาพ(FM-LAB-008)ของคู่มือการใช้บริการฯ และจัดให้มีการประชุมชี้แจงแก่ผู้รับบริการเพื่อทบทวนใหม่ โดยพิจารณารายละเอียดในข้อตกลงดังนี้
- ขอบเขตการให้บริการ ระยะเวลาในการให้บริการ การรายงานค่าวิกฤตและอื่นๆ
 - การเลือกใช้วิธีการวิเคราะห์ ค่าอ้างอิง ที่เหมาะสมตรงตามข้อตกลงและความจำเป็นทางการแพทย์
 - ศักยภาพและทรัพยากรของห้องปฏิบัติการ ได้แก่ โครงสร้างเชิงกายภาพ ความสามารถและทักษะความชำนาญของบุคลากรตามความจำเป็น ครอบคลุมถึงภาระงานการส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก เพื่อสร้างความมั่นใจว่าสามารถดำเนินการตามข้อตกลงดังกล่าวได้
- 4.2.6 จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดในเอกสารคู่มือการใช้บริการและเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์(MN-LAB-001)ฉบับปรับปรุงแก้ไขล่าสุดให้ผู้รับบริการทราบและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติตามสัญญาบริการ มีหลักฐานการลงชื่อเข้าร่วมประชุมและมีการบันทึกส่งมอบเอกสารคู่มือการใช้บริการฉบับแก้ไขล่าสุดและเรียกคืนฉบับเดิมในบัญชีการแจกจ่าย-เรียกคืนเอกสารและบันทึก(FM-LAB-085)
- 4.2.7 เมื่อข้อตกลงจำเป็นต้องเพิ่มเติมหรือแก้ไขภายหลังให้บริการไปแล้ว เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีการทดสอบ(method) เป็นต้น ให้ผู้ขอแก้ไขบันทึกในแบบขอแก้ไขสัญญาบริการ(FM-LAB-315)ส่งให้ห้องปฏิบัติการดำเนินการ กระบวนการทบทวนสัญญาบริการแบบเดียวกันต้องทำซ้ำตั้งแต่ข้อ 4.2.5 – 4.2.6 และแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วยแบบบันทึกแจ้งข้อมูลทางห้องปฏิบัติการที่มีการเปลี่ยนแปลง(FM-LAB-208)ไปยังทุกฝ่ายที่ได้รับผลกระทบ
- 4.2.8 เมื่อผู้รับบริการนำส่งตรวจมาส่ง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับส่งตรวจทบทวนใบร้องขอการตรวจว่า ข้อมูลนำส่งตรวจและสิ่งส่งตรวจสอดคล้องตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้บริการหรือไม่? หากไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการรับหรือปฏิเสธสิ่งส่งตรวจตามเหตุผลทางวิชาการที่จำเป็นหรือเหมาะสมหรือตามข้อตกลงที่ผู้รับบริการยอมรับ แล้วบันทึกการตกลงไว้เป็นหลักฐานในแบบบันทึกการปฏิเสธและตรวจรับส่งตรวจที่ไม่ตรงข้อกำหนด(FM-LAB-014)
- 4.2.9 ทุกครั้งที่มีการทบทวนสัญญาบริการต้องจัดทำบันทึกการทบทวนสัญญาบริการซึ่งระบุข้อหาหรือและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญลงในแบบบันทึกการทบทวนสัญญาบริการทางห้องปฏิบัติการ (FM-LAB-203) โดยมีผู้ให้บริการและผู้รับบริการที่มีอำนาจลงนามไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญไปใช้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเอกสารคู่มือการใช้บริการฯ ต่อไป

5. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

- บัญชีการแจกจ่าย-เรียกคืนเอกสารและบันทึก(FM-LAB-085)
- แบบบันทึกการปฏิเสธและตรวจรับส่งตรวจที่ไม่ตรงกับข้อกำหนด(FM-LAB-014)

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณ์สีวะรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-04	หน้า 4 จาก 10 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

5.3 แบบบันทึกสัญญาบริการทางห้องปฏิบัติการ(FM-LAB-086)

5.4 แบบบันทึกการทบทวนสัญญาบริการทางห้องปฏิบัติการ(FM-LAB-203)

5.5 แบบบันทึกแจ้งข้อมูลทางห้องปฏิบัติการที่มีการเปลี่ยนแปลง(FM-LAB-208)

5.6 แบบบันทึกขอแก้ไขสัญญาบริการ(FM-LAB-277)

6. ภาคผนวก

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุวระ		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-04	หน้า 5 จาก 10 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.1 ภาคผนวก 1 ตัวอย่าง บัญชีการแจกจ่าย-เรียกคืนเอกสารและบันทึก(FM-LAB-085)

FM-LAB-085/03(01/10/2565)

บัญชีการแจกจ่าย-เรียกคืนเอกสารและบันทึก(DOCUMENT AND RECORD DISTRIBUTION LIST; DDL)

ประเภท : ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☐ ระเบียบปฏิบัติงาน (WP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD)
☐ บันทึก (RECORD) ☐ อื่นๆ

จัดทำเมื่อ : วันที่บังคับใช้ : แก้ไขครั้งที่หรือฉบับที่.....

รหัสตามประเภทเอกสาร : รูปแบบเอกสาร/บันทึก : ☐ กระดาษ ☐ Electronic file

ชื่อเอกสาร/บันทึก :

การแจกจ่าย			การรับ-คืน					
สำเนาที่	ชื่อ-สกุล ผู้รับ	หน่วยงาน/แผนก/งาน	ได้รับแล้ว			ส่งคืนแล้ว(กรณีมีการเรียกคืน)		
			จำนวนหน้า	วัน เดือน ปี	ลายเซ็นผู้รับและ ครอบครอง	จำนวนหน้า	วัน เดือน ปี	ลายเซ็นผู้รับคืน
ต้นฉบับ								
1								
2								

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกฤษณสีเวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-04	หน้า 6 จาก 10 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.2 ภาคผนวก 2 ตัวอย่าง แบบบันทึกการปฏิเสธและตรวจรับสิ่งส่งตรวจที่ไม่ตรงกับข้อกำหนด(FM-LAB-014)

แบบบันทึกการปฏิเสธและตรวจรับสิ่งส่งตรวจที่ไม่ตรงกับข้อกำหนด														FM-LAB-014/03(01/10/2565)		
วัน/เดือน/ปี	เวลา	ชื่อ-สกุล ผู้ป่วย	HN	หน่วยส่งตรวจ	ชนิดสิ่งส่งตรวจที่ไม่ตรงกับข้อกำหนด	รายการที่ไม่ตรงกับข้อกำหนด										
						ไม่มีข้อมูลนำส่งตรวจหรือข้อมูลนำส่งไม่ครบ	ข้อมูลในใบคำขอตรวจไม่ตรงกับที่ระบุในสิ่งส่งตรวจ	ไม่ซีบ่งผู้ป่วยหรือซีบ่งไม่ครบในสิ่งส่งตรวจ	ใช้สารกันเลือดแข็งผิดชนิด/ผิดภาชนะบรรจุ	ตัวอย่างที่ใส่สารกันเลือดแข็งการการ clot	สัดส่วนตัวอย่างกับสารกันเลือดแข็งไม่ถูกต้อง	Hemolysis	สลับฟาสารกันเลือดแข็งที่รบกวนการวิเคราะห์	อื่นๆ		
						รายละเอียดของเหตุการณ์ ผู้ตรวจรับสิ่งส่งตรวจ..... ผู้ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ..... การแก้ไขเบื้องต้น : ☐ ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจและแจ้งให้เก็บสิ่งส่งตรวจใหม่ ☐ ใช้สิ่งส่งตรวจเดิม ☐ อื่นๆ ปฏิบัติการแก้ไข/ปฏิบัติการป้องกันการเกิดซ้ำ										
						รายละเอียดของเหตุการณ์ ผู้ตรวจรับสิ่งส่งตรวจ..... ผู้ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ..... การแก้ไขเบื้องต้น: ☐ ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจและแจ้งให้เก็บสิ่งส่งตรวจใหม่ ☐ ใช้สิ่งส่งตรวจเดิม ☐ อื่นๆ ปฏิบัติการแก้ไข/ปฏิบัติการป้องกันการเกิดซ้ำ										
						รายละเอียดของเหตุการณ์ ผู้ตรวจรับสิ่งส่งตรวจ..... ผู้ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ..... การแก้ไขเบื้องต้น: ☐ ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจและแจ้งให้เก็บสิ่งส่งตรวจใหม่ ☐ ใช้สิ่งส่งตรวจเดิม ☐ อื่นๆ ปฏิบัติการแก้ไข/ปฏิบัติการป้องกันการเกิดซ้ำ										
เดือน			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
จำนวนผู้ป่วยทั้งหมด																
จำนวนสิ่งส่งตรวจทั้งหมด																
อัตราการใช้ปฏิเสธทั้งหมด																

หมายเหตุ : สิ่งส่งตรวจที่ตรงกับข้อกำหนด ให้ตรวจรับใน LIS โดยไม่ต้องลงบันทึกในแบบบันทึกนี้ สิ่งส่งตรวจที่ถูกปฏิเสธจะไม่ส่งคืนให้หน่วยงานที่ส่งตรวจ และจะเก็บไว้ที่ห้องปฏิบัติการพร้อมกับติดฉลากว่า “ปฏิเสธตัวอย่าง”

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุระรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-04	หน้า 8 จาก 10 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.4 ภาคผนวก 4 ตัวอย่าง แบบบันทึกการทบทวนสัญญาบริการทางห้องปฏิบัติการ (FM-LAB-203)

FM-LAB-203/03 (01/10/2565)

แบบบันทึกการทบทวนสัญญาบริการทางห้องปฏิบัติการ

หน้า...../.....

เรื่อง:	
นโยบาย:	
ผู้รับบริการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: ☐ แพทย์ ☐ OPD ☐ ER ☐ WARD-2 ☐ ห้องตรวจสุขภาพ ☐ ไตเทียม ☐ ศปสช. ☐	
ข้อหาหรือ:	
การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ	
บันทึกโดย: ผจก.วิชาการสิ่งส่งตรวจและผู้ให้บริการ สัมพันธ์ (.....) วันที่	ตรวจสอบโดย: ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ (.....) วันที่
รับทราบโดย:..... (.....) วันที่	รับทราบโดย:..... (.....) วันที่

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุระรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-04	หน้า 9 จาก 10 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.5 ภาคผนวก 5 ตัวอย่าง แบบบันทึกแจ้งข้อมูลทางห้องปฏิบัติการที่มีการเปลี่ยนแปลง(FM-LAB-208)

FM-LAB-208/02(01/10/2565)

แบบบันทึกแจ้งข้อมูลทางห้องปฏิบัติการที่มีการเปลี่ยนแปลง

เลขที่แจ้ง
วันที่แจ้ง

เรื่อง แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางห้องปฏิบัติการ
เรียน แพทย์และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุระรา ขอแจ้งให้ทราบ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทางห้องปฏิบัติการ ซึ่งมีผลกระทบต่อการใช้งานและบริการ โดยมีรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงดังนี้

ก. รายการข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง

กลุ่มข้อมูล	รายการข้อมูล/ Test	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลใหม่
1. วิธีวิเคราะห์			
2. ค่าวิกฤติ			
3.ค่าอ้างอิง/ค่าปกติ			
4.เปิดให้บริการเพิ่ม			
5.ปิดให้บริการ			
6.มีแผนจะเปิดให้บริการเพิ่ม			
7. มีแผนที่จะเปลี่ยนชุดทดสอบที่มีคุณลักษณะเฉพาะเชิงเทคนิคต่างจากเดิม			
8.อื่นๆ			

ข. ข้อปฏิบัติเมื่อได้รับเอกสารฉบับนี้ – ไม่มี

กรณีมีข้อสงสัยติดต่อได้ที่..... โทร. 042712867 ต่อ 131
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

.....
(.....)
ผู้จัดการวิชาการส่งตรวจและผู้ให้บริการสัมพันธ์

	แผนกพยาธิวิทยา โรงพยาบาลค่ายกษัตริย์สุวรา		สำเนาควบคุม ชุดที่ 1
	ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ		
	รหัสเอกสาร: WP-LAB-04	หน้า 10 จาก 10 หน้า	
	แก้ไขครั้งที่: 4	วันที่ประกาศใช้: 1 เมษายน 2568	

6.6 ภาคผนวก 6 แบบบันทึกขอแก้ไขสัญญาบริการ (FM-LAB-315)

FM-LAB-315/01(01/10/2565)

แบบบันทึกขอแก้ไขสัญญาบริการ

1. ผู้ขอแก้ไขสัญญาบริการ ชื่อ.....หน่วยงาน.....

เป็น

☐ แพทย์

☐ นักเทคนิคการแพทย์

☐ พยาบาล

☐ อื่นๆ

2. รายการและรายละเอียดที่ขอแก้ไข

2.1 เพิ่มรายการทดสอบใหม่ (โปรดระบุชื่อการทดสอบและเหตุผล)

.....

.....

2.2 เปลี่ยนแปลงวิธีการทดสอบ (โปรดระบุชื่อการทดสอบและเหตุผล)

.....

.....

2.3 ระยะเวลาในการให้บริการ

.....

.....

2.4 ค่าวิกฤติ

.....

.....

2.5 อื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

.....

3. สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

ได้พิจารณาการขอแก้ไขสัญญาบริการแล้ว เห็นว่า

☐ สามารถดำเนินการตามคำขอแก้ไขสัญญาบริการได้ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

.....

.....

...

☐ ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอแก้ไขสัญญาบริการได้เนื่องจาก

.....

.....

ได้ดำเนินการแจ้งผู้ขอแก้ไขสัญญาบริการแล้วเมื่อวันที่.....ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....



ประวัติการแก้ไข/ทบทวนเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร WP-LAB-04 : ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ

วัน/เดือน/ ปี ที่แก้ไข/ ทบทวน	ฉบับ แก้ไข ครั้งที่	รายการที่แก้ไข	ผู้จัดทำ/ ผู้แก้ไข	ผู้ทบทวน/ ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติใช้	วันที่ ประกาศใช้
14 ก.พ. 61	0	ฉบับแรก	นางสาวอนันติ ตา	ร.อ.หญิงอนิสา	พ.อ.ฉัตรมงคล	14 ก.พ. 61
1 พ.ย 62	0	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคล ฯ	ร.ต.หญิง อรกัญญา	-	-
1 พ.ย. 63	1	แก้ไขทั้งฉบับ	พ.อ.ฉัตรมงคล ฯ	ร.ต.หญิง อรกัญญา	พ.อ.ฉัตรมงคล	1 พ.ย. 63
14 มิ.ย. 64	2	แก้ไขทั้งฉบับ - ข้อ 5.1 และ 6.1 <u>แก้ไขจากเดิม</u> บัญชีการแจกจ่ายเอกสารและบันทึกในระบบคุณภาพ(FM-LAB-085) เป็นบัญชีการแจกจ่าย-เรียกคืนเอกสารและบันทึก(FM-LAB-085) - ข้อ 3.2, 4.1.1.1, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6 <u>แก้ไขจากเดิม</u> คู่มือการใช้บริการและเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ เป็น คู่มือการใช้บริการและเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ - ใน ข้อ 4.1.6.1 เพิ่มเติมข้อมูล “ระบุข้อมูลที่สำคัญ เช่น รายชื่อห้องปฏิบัติการที่เป็นปัจจุบัน สาขาและรายการทดสอบ ชนิดและปริมาณตัวอย่าง วิธีการรับรายงานผล และระยะเวลารอคอยผล เป็นต้น”	พ.อ.ฉัตรมงคล ฯ	ร.ต.หญิง อรกัญญา	พ.อ.ฉัตรมงคล	14 มิ.ย. 64
1 ต.ค. 65	3	แก้ไขทั้งฉบับ แก้ไขข้อ 6.2 ภาคผนวก 2 ตัวอย่างแบบบันทึกการปฏิเสธและตรวจรับส่งตรวจที่ไม่ตรงกับข้อกำหนด(FM-	พ.อ.ฉัตรมงคล ฯ	ร.ท.หญิง อรกัญญา	พ.อ.ฉัตรมงคล	1 ต.ค. 65



ประวัติการแก้ไข/ทบทวนเอกสารคุณภาพ

ชื่อเอกสาร WP-LAB-04 : ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ

วัน/เดือน/ปี ที่แก้ไข/ ทบทวน	ฉบับ แก้ไข ครั้งที่	รายการที่แก้ไข	ผู้จัดทำ/ ผู้แก้ไข	ผู้ทบทวน/ ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติใช้	วันที่ ประกาศใช้
		LAB-014) โดยเพิ่มข้อความในส่วน หมายเหตุว่า...สิ่งส่งตรวจที่ถูก ปฏิเสธจะไม่ส่งคืนให้หน่วยงานที่ส่ง ตรวจ แต่จะเก็บไว้ที่ห้องปฏิบัติการ พร้อมกับติดฉลากว่า “ปฏิเสธ ตัวอย่าง”				
1 ต.ค. 66	3	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคล ฯ	ร.ท.หญิง อรกัญญา	-	-
1 เม.ย. 67	3	ทบทวนแล้ว ไม่มีการแก้ไข	พ.อ.ฉัตรมงคล ฯ	ร.ท.หญิง อรกัญญา	-	-
1 เม.ย. 68	4	แก้ไขผู้ทบทวนเอกสาร	พ.อ.ฉัตรมงคล ฯ	พ.ต.หญิง हरषा	พ.อ.ฉัตรมงคล	1 เม.ย. 68

แบบบันทึกการอ่านเอกสาร

ชื่อเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดตั้งและทบทวนสัญญาบริการ รหัสเอกสาร WP-LAB-04

[illegible]