



ระเบียบปฏิบัติงาน


เรื่อง การใช้บริการตรวจของห้องปฏิบัติการ ภายนอก (Out Laboratory Service) (PM-LAB-010)

แผนกพยาธิ

โรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

	ตำแหน่ง	วันที่
ผู้จัดทำ น.ต. (ยศพล ยงจิรภัทรกุล)	หัวหน้าพยาธิ	1 กรกฎาคม 2567
ผู้ทบทวน น.ท.หญิง (ดารณี เจริญทวี)	หัวหน้าบริหารคุณภาพ	1 กรกฎาคม 2567
ผู้อนุมัติ พล.ร.ต. (สรรัชย์ เลิศวีระศิริกุล)	ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ฯ	1 กรกฎาคม 2567



 <p style="text-align: center;">แผนกพยาธิ โรงพยาบาลอภากรเกียรติวงศ์ ฐานทัพเรือสัตหีบ</p>	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติงาน หัวข้อ : การใช้บริการตรวจของ ห้องปฏิบัติการภายนอก (Out Laboratory Service)</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-LAB-010 ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ : 00 เริ่มใช้ : 16 ส.ค. 2564 หน้าที่ : 1/4</p>
--	--	---

การใช้บริการตรวจของห้องปฏิบัติการภายนอก (Out Laboratory Service)

- วัตถุประสงค์ :**
1. เพื่อใช้เป็นแนวทางและขอบเขต การใช้บริการตรวจของห้องปฏิบัติการส่งต่อภายนอก
 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบขั้นตอนและวิธีการใช้บริการของห้องปฏิบัติการภายนอก อย่างมีคุณภาพ และ มีความคุ้มค่าต่อการใช้บริการส่งต่อภายนอก
 3. เพื่อให้แพทย์สามารถแสดงผลการตรวจ ที่ไม่ได้เปิดบริการตรวจโดยกองพยาธิวิทยา ไปรักษาผู้ป่วยได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต :

ระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมถึงหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความสามารถ และ คัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งต่อภายนอก ซึ่งแผนกพยาธิวิทยาจะส่งต่อสิ่งส่งตรวจ ตามรายการที่ยังไม่ เปิดบริการ ณ. เวลาปัจจุบัน โดยได้ระบุขั้นตอนและวิธีการส่งต่อห้องปฏิบัติการอื่นๆ ตั้งแต่การคัดเลือก การจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ การนำส่งตัวอย่าง และการรายงานผลการตรวจให้แพทย์ทราบ

ผู้ปฏิบัติ :

1. เทคนิคการแพทย์/ เจ้าหน้าที่พยาธิวิทยา
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานส่งตรวจภายนอก
3. ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน

1. เทคนิคการแพทย์/เจ้าหน้าที่พยาธิวิทยา

มีหน้าที่ในการพิจารณารายการตรวจทางพยาธิวิทยาคลินิกที่จะใช้บริการจากภายนอก การพิจารณาความสามารถของห้องปฏิบัติการที่จะส่งต่อ และประเมินความคุ้มค่า

2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานส่งตรวจภายนอก

มีหน้าที่ปฏิบัติตามขั้นตอนการส่งตรวจ ตามวิธีการที่ระบุไว้ในระเบียบ ฯ นี้

3. ผู้ปฏิบัติการนอกเวลาราชการ

มีหน้าที่จัดเก็บ และหรือ ปั่นแยกสิ่งส่งตรวจ ที่ส่งมานอกเวลาราชการ (ถ้ามี) ให้พร้อมส่งตรวจไปยังห้องปฏิบัติการภายนอก ในเวลาราชการ

หลักเกณฑ์การใช้บริการห้องปฏิบัติการส่งต่อภายนอก

1. กำหนดรายการตรวจที่จะใช้บริการห้องปฏิบัติการส่งต่อ

- 1.1 รายการตรวจนั้น ยังไม่ได้เปิดบริการตรวจที่แผนกพยาธิวิทยา
- 1.2 รายการตรวจนั้น เป็นความต้องการของแพทย์ของโรงพยาบาล



แผนกพยาธิ
โรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์
ฐานทัพเรือสัตหีบ


ระเบียบปฏิบัติงาน
หัวข้อ : การใช้บริการตรวจของ
ห้องปฏิบัติการภายนอก
(Out Laboratory Service)

รหัสเอกสาร : PM-LAB-010
ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ : 00
เริ่มใช้ : 16 ส.ค. 2564
หน้าที่ : 2/4

- 1.3 รายการตรวจนั้น เปิดบริการตรวจประจำวัน แต่มีความขัดข้องที่ไม่สามารถให้บริการตรวจได้ในขณะนั้น จำเป็นต้องส่งไปตรวจภายนอกห้องปฏิบัติการ
- 1.4 รายการตรวจนั้น ห้องปฏิบัติการมีความประสงค์จะเปรียบเทียบผลการตรวจระหว่างห้องปฏิบัติการ (Interlab Comparison) เพื่อให้มั่นใจว่า ผลการตรวจวิเคราะห์ของห้องปฏิบัติการมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ
- 1.5 รายการตรวจอื่น ๆ ซึ่งเกินขีดความสามารถในการตรวจวินิจฉัยได้อย่างมีคุณภาพ
- 1.6 รายการตรวจนั้น ไม่มีความคุ้มค่าในการเปิดบริการประจำ การส่งต่อจะคุ้มค่ากว่า

2. การคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งต่อ กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้


- 2.1 เป็นห้องปฏิบัติการของภาครัฐหรือภาคเอกชน ที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีสถานที่ตั้งชัดเจน
- 2.2 เป็นห้องปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์โดยผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ ซึ่งสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการตรวจและผลการตรวจวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง
- 2.3 เป็นห้องปฏิบัติการที่ได้รับรองมาตรฐานหนึ่งมาตรฐานใด ของ LA,ISO 15189 ,15190 โดยแสดงหลักฐานการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งต้องครอบคลุมตลอดช่วงเวลาที่ให้บริการ
- 2.4 เป็นห้องปฏิบัติการที่ปฏิบัติงานด้วยวิธีมาตรฐาน ผลการตรวจถูกต้อง เชื่อถือได้
- 2.5 เป็นห้องปฏิบัติการที่มีการควบคุมคุณภาพ IQC และ EQA อย่างเป็นระบบ และสามารถแสดงผลบันทึกผลการควบคุมคุณภาพได้เป็นระยะ ในกรณีที่เป็นการตรวจพิเศษซึ่งไม่สามารถแสดงผล EQA ได้ จะต้องแสดงผลการเปรียบเทียบกับห้องปฏิบัติการอื่น เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ผลการตรวจวิเคราะห์เชื่อถือได้
- 2.6 เป็นห้องปฏิบัติการที่สามารถให้บริการได้ทั้งในและนอกเวลาราชการ มีความถี่ในการมารับตัวอย่างไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อสัปดาห์ และจะต้องสามารถมารับตัวอย่างเร่งด่วนได้ เมื่อได้รับการร้องขอเป็นครั้งคราว
- 2.7 เป็นห้องปฏิบัติการที่มีระบบในการรับและนำส่งตัวอย่างที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการ เหมาะสมสำหรับสิ่งส่งตรวจแต่ละประเภท ปลอดภัยต่อผู้รับส่งตรวจและสิ่งแวดล้อม
- 2.8 เป็นห้องปฏิบัติการที่มีระบบในการรายงานผลที่รวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด ผลการตรวจจะต้องได้รับการตรวจสอบโดยผู้ประกอบวิชาชีพก่อนการรายงาน วิธีการรายงานผลจะต้องเป็นไปตามแนวทางที่ รพฯ กำหนด ทั้งผลทั่วไป ผลด่วน ผลความลับ และ ผลวิกฤต ห้องปฏิบัติการส่งต่อ จะต้องปฏิบัติตามแนวทางการปกป้องข้อมูลความลับของผู้ป่วย (PM-LAB-009) ที่แผนกพยาธิวิทยากำหนดไว้
- 2.9 เป็นห้องปฏิบัติการที่มีคู่มือการส่งตรวจฯ ที่มีรายละเอียด ครบถ้วน คู่มือฯ อาจอยู่ในรูปเอกสารหรือ electronic file ก็ได้ แต่ต้องมีการทบทวนเอกสารเป็นประจำทุกปี หากมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข รายละเอียดใดๆ ในระหว่างปีที่ใช้เอกสาร จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ รพฯ ทราบ

 <p style="text-align: center;">แผนกพยาธิ โรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ ฐานทัพเรือสัตหีบ</p>	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติงาน หัวข้อ : การใช้บริการตรวจของ ห้องปฏิบัติการภายนอก (Out Laboratory Service)</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-LAB-010 ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ : 00 เริ่มใช้ : 16 ส.ค. 2564 หน้าที่ : 3/4</p>
---	--	---

- 2.10 เป็นห้องปฏิบัติการที่มีค่าใช้จ่ายต่อการตรวจที่เหมาะสม และยื่นราคาเสนอไว้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องขอเปลี่ยนแปลงราคา จะต้องแจ้งกับห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 1 เดือน หากได้รับการยินยอมให้เปลี่ยนแปลงราคาได้ จึงจะสามารถดำเนินการให้บริการในรายการตรวจนั้นต่อไปได้
- 2.11 ห้องปฏิบัติการส่งต่อ จะต้องยินยอมส่งมอบข้อมูลผลการตรวจของผู้ป่วยทั้งหมดให้แก่โรงพยาบาล ในกรณีที่มีการยกเลิกการใช้บริการของห้องปฏิบัติการส่งต่อ
- 2.12 ห้องปฏิบัติการส่งต่อจะต้องผ่านการคัดเลือกด้วยคะแนนไม่น้อยกว่า 80 % (FM-LAB-034) และต้องได้รับการประเมินผลการให้บริการประจำปี ไม่น้อยกว่า 80 % (FM-LAB-018)
3. ทำความตกลงกับห้องปฏิบัติการภายนอกที่จะส่งตรวจ ในรายละเอียดการส่งตรวจ
4. จัดเตรียมเอกสาร คู่มือการส่งตรวจ ฯลฯ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการส่งตรวจ
5. ชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติทราบ ถึงผลการเลือกห้องปฏิบัติการภายนอก ตามรายการที่จะส่งตรวจ และข้อตกลงระหว่างห้องปฏิบัติการกับห้องปฏิบัติการส่งต่อ
6. ดำเนินการจัดจ้างห้องปฏิบัติการส่งต่อ ตาม พรบ การจัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. 2560
7. จัดทำบัญชีรายชื่อห้องปฏิบัติการส่งต่อ และรายการที่จะส่งต่อในห้องปฏิบัติการที่ได้รับการคัดเลือก

ขั้นตอนการส่งตรวจห้องปฏิบัติการภายนอก

1. **วิธีการส่งตรวจภายนอก**
 - 1.1 ตรวจสอบรายการที่จะส่งตรวจ ว่าเป็นรายการส่งตรวจภายนอกหรือไม่
 - 1.2 แจ้งผู้ส่งตรวจทราบว่า รายการนี้เป็นการส่งตรวจภายนอก ผลการตรวจจะเป็นไปตามที่ห้องปฏิบัติการภายนอกกำหนด
 - 1.3 ปฏิบัติตามวิธีการเก็บสิ่งส่งตรวจ การนำส่ง ตามที่ระบุไว้ในคู่มือ หรือ ตามข้อตกลง
 - 1.4 จัดทำบัญชีการส่งตรวจ สำหรับการส่งตรวจทุกราย โดยจัดทำสมุดบันทึกการส่งตรวจ และ การรายงานผลการส่งตรวจ ในรูปแบบที่สะดวก และ คำนึงง่าย
 - 1.5 นำส่งสิ่งส่งตรวจ ตามวิธีที่กำหนด หรือ ตามข้อตกลง ระหว่างหน่วยงาน
2. **การรายงาน และ บันทึกผลการตรวจ**
 - 2.1 กำหนดผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย โดยกำหนด User Name และ password รายบุคคล สำหรับผลที่รายงาน Online
 - 2.2 เมื่อได้รับผลการตรวจจากห้องปฏิบัติการภายนอก จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบรายงานผล ทุกฉบับ
 - 2.3 ส่งใบรายงานผลการตรวจต้นฉบับให้ผู้ป่วย ส่วนสำเนาผลการตรวจ ทำการ Scan ผลการตรวจเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของงานเจาะเลือด

 <p style="text-align: center;">แผนกพยาธิ โรงพยาบาลอาภากรเกียรติวงศ์ ฐานทัพเรือสัตหีบ</p>	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติงาน หัวข้อ : การใช้บริการตรวจของ ห้องปฏิบัติการภายนอก (Out Laboratory Service)</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-LAB-010 ฉบับที่ : A แก้ไขครั้งที่ : 00 เริ่มใช้ : 16 ส.ค. 2564 หน้าที่ : 4/4</p>
---	---	---

- 2.4 กรณีที่จะต้องมีการแก้ไขใบรายงานผลการตรวจจากห้องปฏิบัติการส่งต่อ ขอให้ห้องปฏิบัติการส่งต่อซึ่งเป็นผู้ตรวจวิเคราะห์ แก้ไขใบรายงานผลการตรวจนั้นเอง โดยจะต้องแก้ไขทั้งต้นฉบับ และ สำเนา และให้ทำลายใบรายงานฉบับที่ผิดพลาดนั้นทิ้ง ทั้งนี้ ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา จะต้องไม่แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงผลการตรวจวิเคราะห์จากห้องปฏิบัติการภายนอก
- 2.5 เก็บบันทึกผลการตรวจจากห้องปฏิบัติการส่งต่อไว้ที่ห้องปฏิบัติการนาน 3 ปี (e-File)

3. ข้อปฏิบัติอื่นๆ

- 3.1 ในกรณีที่แพทย์ต้องการตรวจในรายการที่ไม่สามารถส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอกได้ ให้ประสานงานกับแพทย์โดยตรง เพื่อหารายการตรวจอื่นต่อไป
- 3.2 การส่งตรวจห้องปฏิบัติการส่งต่อนอกเวลาราชการ ให้ประสานกับห้องปฏิบัติการส่งต่อ ให้มารับสิ่งส่งตรวจเป็นกรณีพิเศษ แต่ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้ได้ ให้แจ้งแพทย์ถ้าจำเป็น ให้แนะนำญาติให้ดำเนินการส่งตรวจเอง ที่ห้องปฏิบัติการภายนอกอื่น ๆ ตามความสะดวก
- 3.3 กรณีที่มีการเก็บสิ่งส่งตรวจนอกเวลาราชการ เพื่อรอส่งตรวจในเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องป้อนแยกสิ่งส่งตรวจ หรือ เก็บสิ่งส่งตรวจนั้นไว้ เพื่อรอการส่งตรวจในเวลาราชการต่อไป โดยจะต้องมีการประสานงานให้ผู้ส่งตรวจในเวลาทราบด้วย