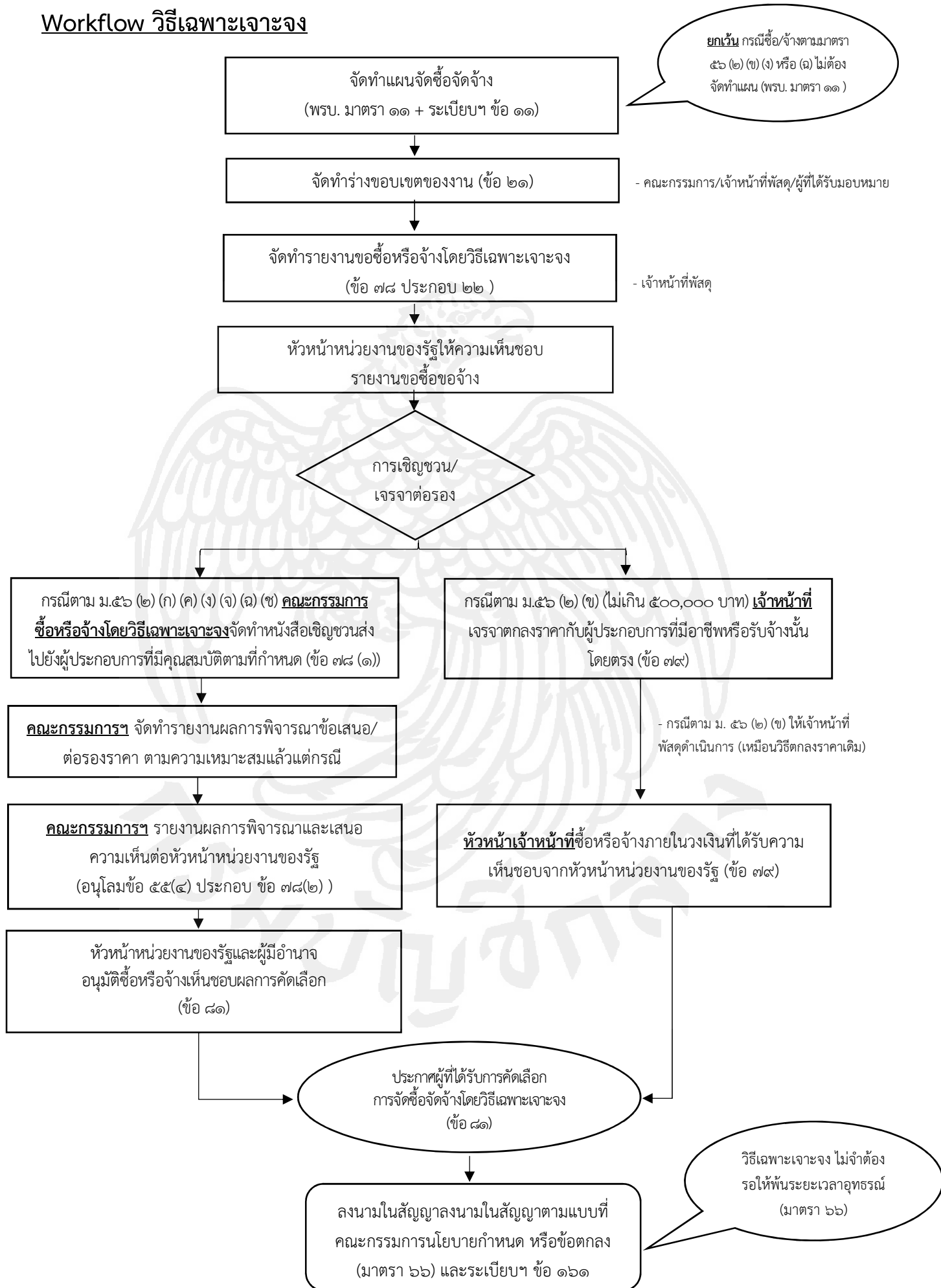
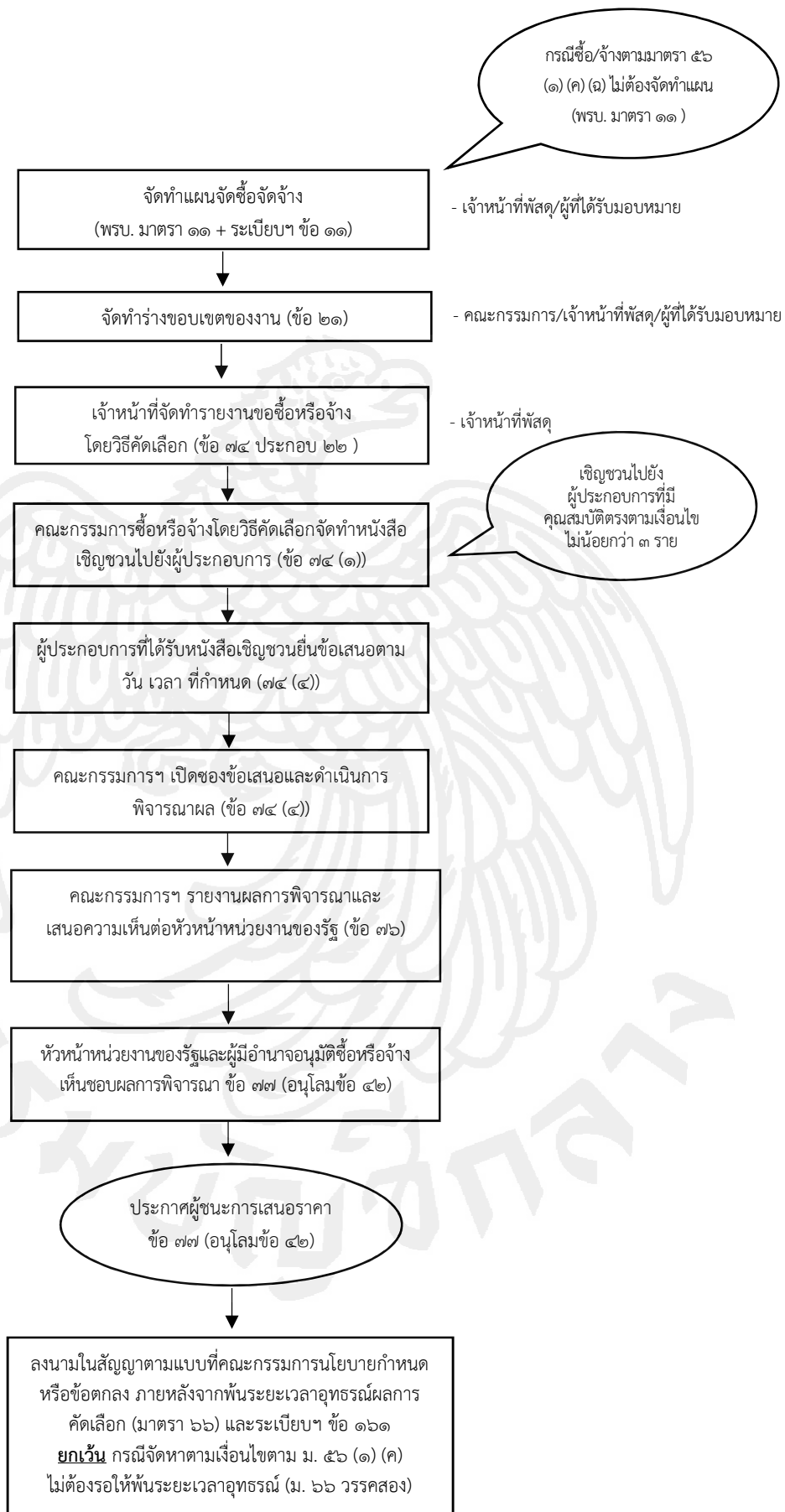


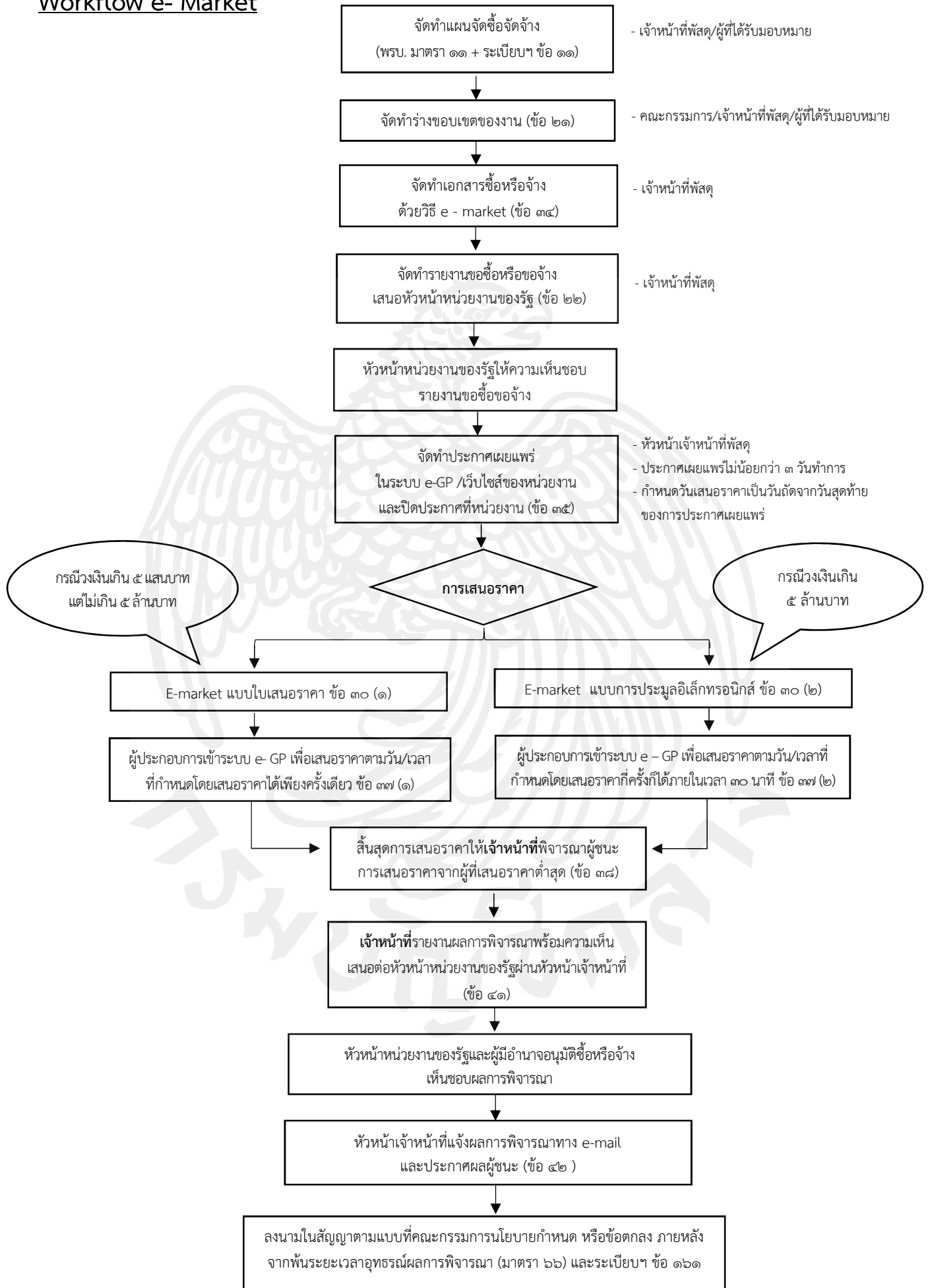
## Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



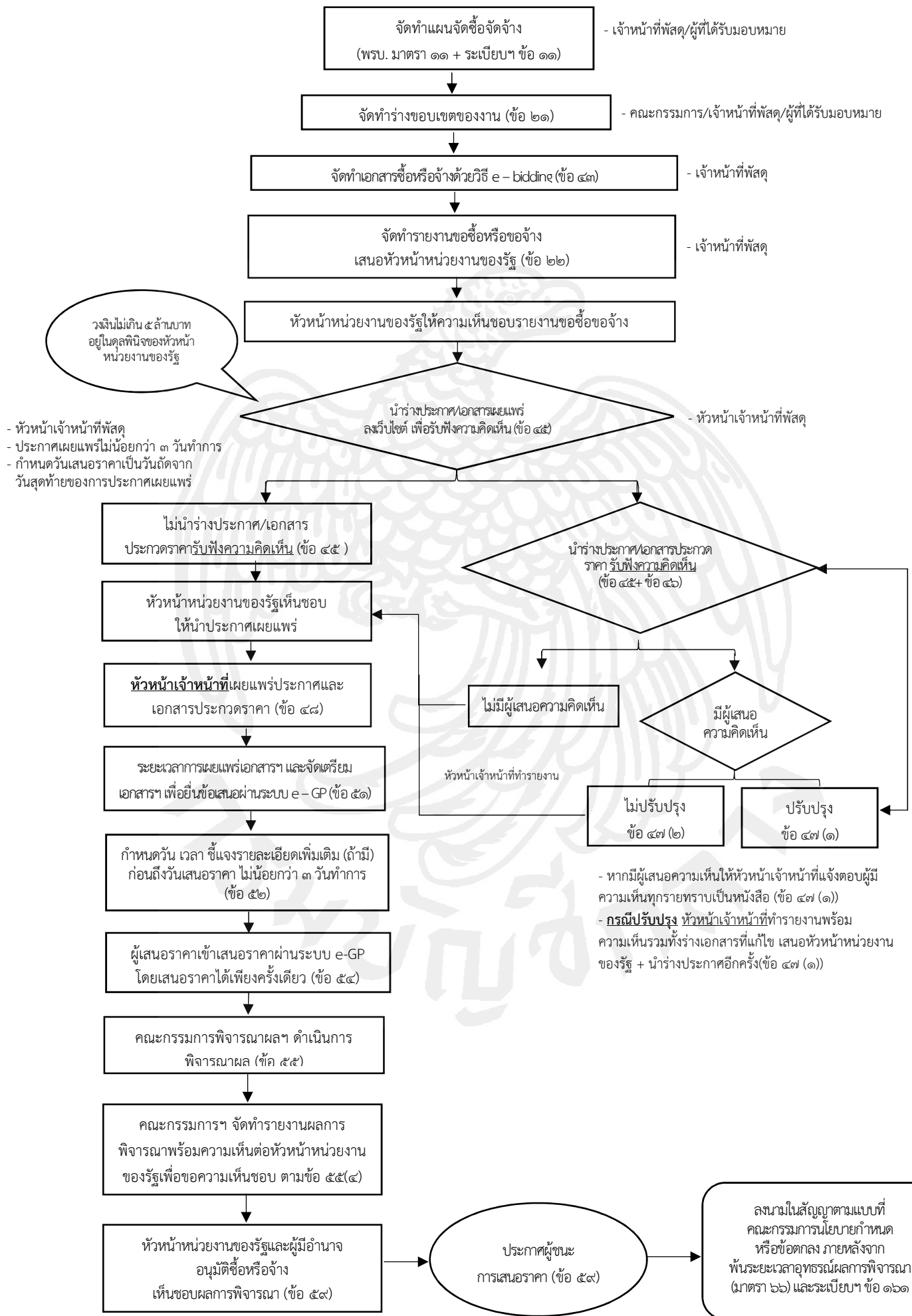
## Workflow วิธีคัดเลือก



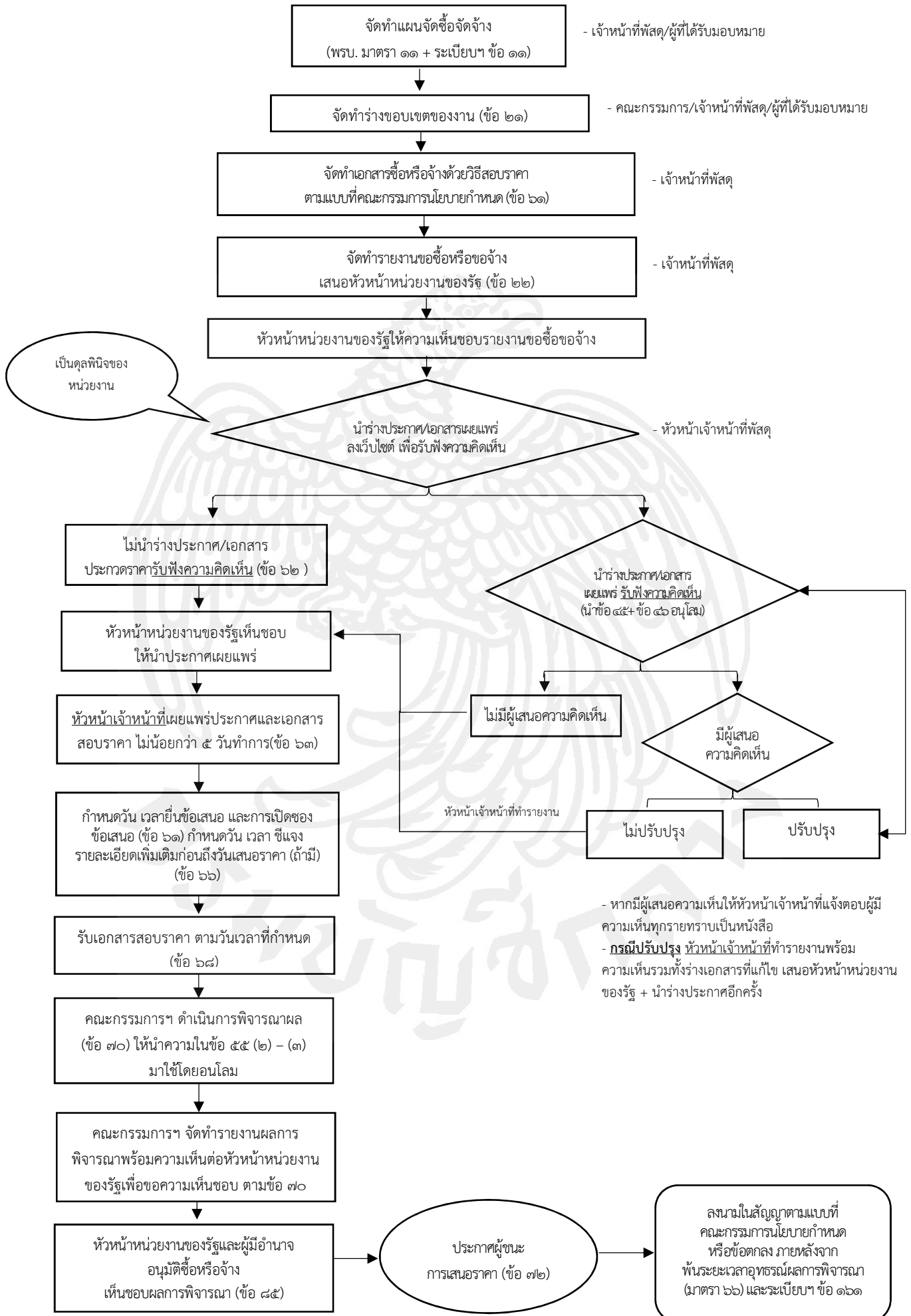
## Workflow e- Market



## Workflow e-bidding

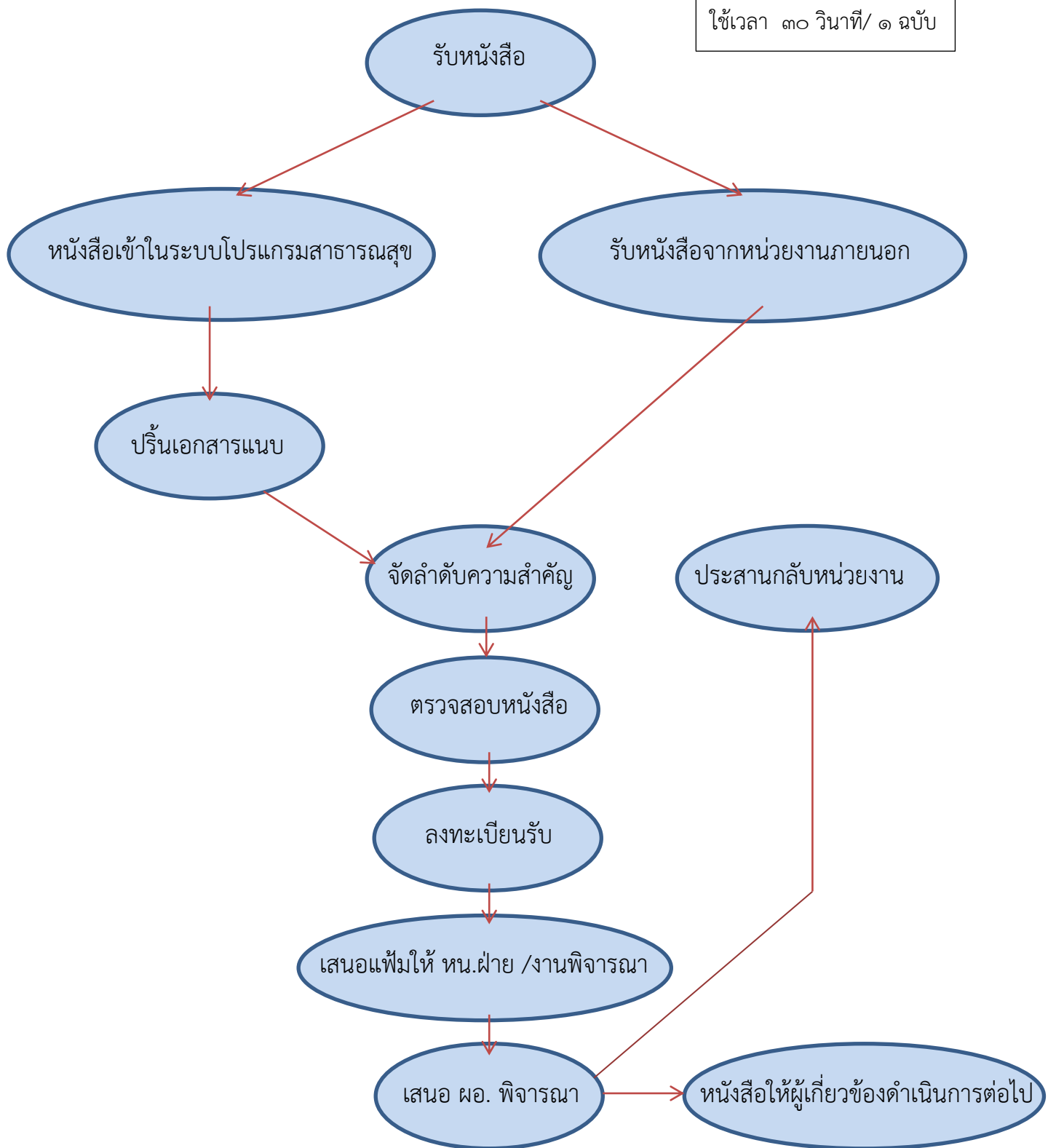


## Workflow วิธีสอบราคา

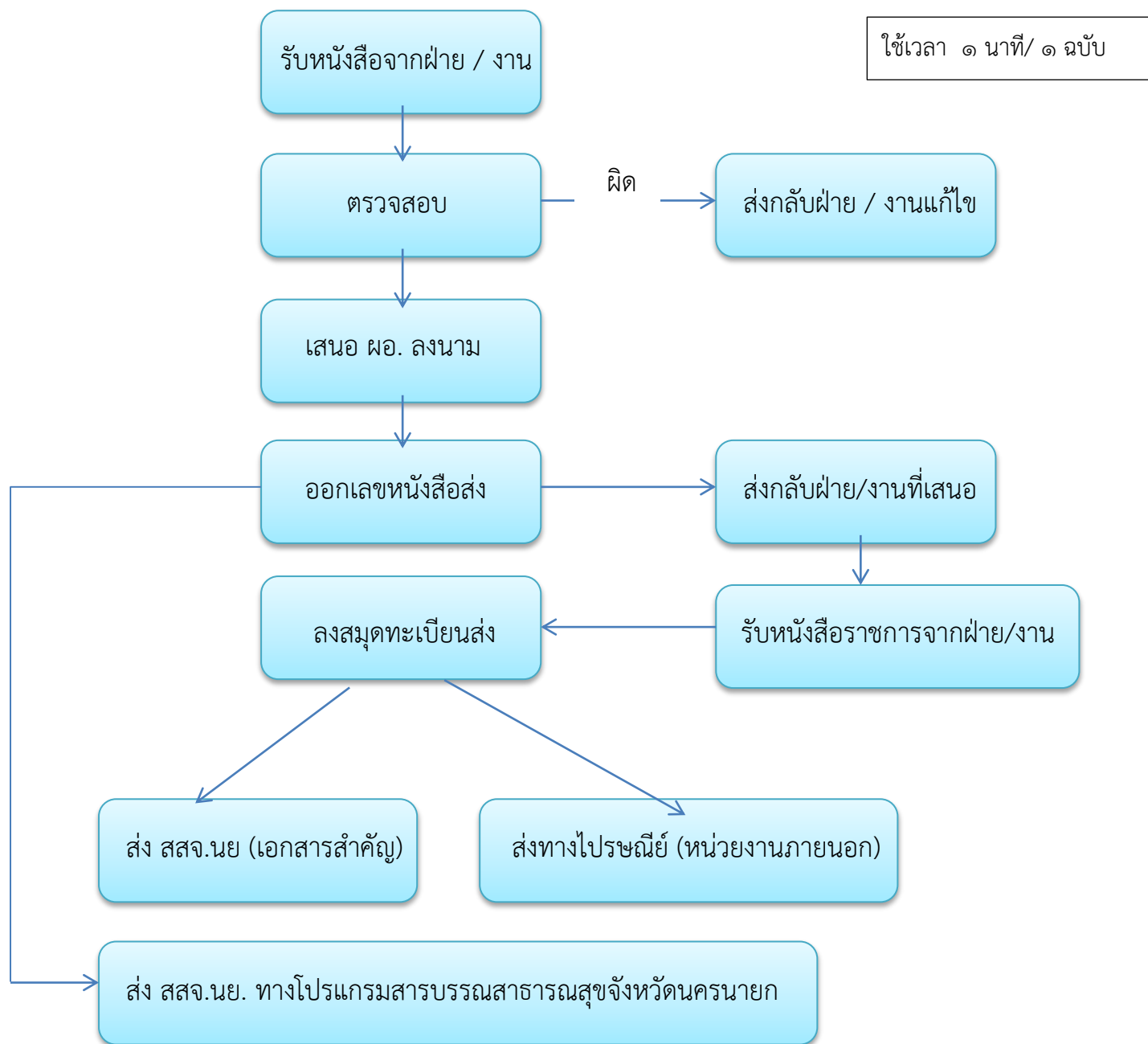


## การรับหนังสือราชการ

ใช้เวลา ๓๐ วินาที/ ๑ ฉบับ



## การส่งหนังสือราชการ



## การทำลายหนังสือราชการ



**มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ**  
**กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลบ้านนา**

| Flowchart การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | วิธีดำเนินงาน                                                                                                                                                                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <pre> graph TD     A([ผู้รับบริการ OPD]) --&gt; B{ตรวจสอบ}     B -- ถูกต้อง --&gt; C[ลงรายการใน HoSXP]     B -- ไม่ถูกต้อง --&gt; D[พบพยาบาล จุดคัดกรอง]     C --&gt; E[จนท.เจาะเลือด / เก็บส่งส่งตรวจตามรายการที่แพทย์สั่ง]     D --&gt; E     E --&gt; F([ผู้รับบริการ IPD])     F --&gt; G{ตรวจสอบ}     G --&gt; H[เตรียมส่งตรวจ]     H --&gt; I[ตรวจวิเคราะห์ส่งตรวจ]     I --&gt; J[รายงาน+ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์]     J --&gt; K[จัดเก็บส่งตรวจหลังการตรวจวิเคราะห์]           </pre> | <p>ผู้รับบริการยื่นบัตรนัดเจาะเลือด/ตรวจอื่นๆทางห้องปฏิบัติการ</p>                                                                                                                              | <p>๑.ใบนัดตรวจโรงพยาบาลบ้านนา</p> <p>๒.ใบคัดกรองผู้ป่วยนอก</p> <p>๓.บัตรนัด รพ.อื่นๆ</p>                                                                                                                                                                     |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>๑.จนท.ตรวจสอบใบนัดและใบคัดกรอง</p> <p>๒.ถูกต้องตรงตามนัด ลงรายการตรวจใน HoSXP</p> <p>๓.ไม่ถูกต้อง/ไม่ตรงนัด พบพยาบาลจุดคัดกรอง</p> <p>๔.ผู้รับบริการที่ชำระเงินไปชำระเงินก่อนเก็บส่งตรวจ</p> | <p>๔.บัตรประชาชน</p>                                                                                                                                                                                                                                         | ๕-๑๕ นาที  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>๑.เจ้าหน้าที่เก็บส่งตรวจตามรายการ ตรวจสอบ ชื่อ-สกุล ให้ตรงกัน</p> <p>๒.ระบุระยะเวลารอคอยผลในใบคัดกรอง</p>                                                                                    | <p>๑.SDI-LAB-๐๐๑ คู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการ</p> <p>๒.SDE-LAB-๐๐๑ มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ ๒๕๕๕</p>                                                                                                                                                     | ๑๐-๓๐ นาที |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จนท.ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเหมาะสม ของส่งตรวจ                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                              | ๑-๒ นาที   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>๑.เตรียมส่งตรวจก่อนทำการตรวจวิเคราะห์</p> <p>๒.ตรวจวิเคราะห์ส่งตรวจ</p> <p>๓.รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ผ่านระบบ LIS</p> <p>๔.ทวนสอบผลการตรวจวิเคราะห์ผ่านระบบ HosXP</p>                        | <p>๑.WI-LAB คู่มือปฏิบัติงานของแผนกต่างๆในห้องปฏิบัติการ</p> <p>๒.WI-LAB-LAB-๐๐๘ การบันทึกและรายงานผลการตรวจวิเคราะห์</p> <p>๓.WI-LAB-LAB-๐๐๙ การรายงานค่าวิกฤติ/ผลด่วน</p> <p>๔.รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ทางระบบ HoSXP และใบรายงานที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์</p> | ๑๐-๔๐ นาที |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | จนท.จัดเก็บส่งตรวจหลังการตรวจวิเคราะห์อย่างเหมาะสมถูกต้อง                                                                                                                                       | WI-LAB-LAB-๐๐๗ การเก็บรักษาส่งตรวจหลังการวิเคราะห์                                                                                                                                                                                                           | ๑๐ นาที    |

