

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซักฟอก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP-ADM-LIN-01	หน้า 1 ของ 9

โรงพยาบาลแหลมสิงห์

ระเบียบปฏิบัติงานที่ WP-ADM-LIN-01

เรื่อง
การบริการซักฟอก

ผู้รับผิดชอบ สมานท์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	18 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่
ทบทวนโดย สมานท์ ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	18 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่
อนุมัติโดย สมานท์ ผู้อำนวยการ	18 กุมภาพันธ์ 2569 วันที่

เอกสารควบคุม

ต้นฉบับ

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซักฟอก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP-ADM-LIN-01	หน้า 2 ของ 9

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ	หน้า
1.0	วัตถุประสงค์	3
2.0	ขอบข่าย	3
3.0	คำนิยามศัพท์	3
4.0	ความรับผิดชอบ	4
5.0	ระเบียบปฏิบัติ	4
6.0	ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	8
7.0	แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง	8
8.0	การเก็บรักษา	8
9.0	เอกสารแนบ	9

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการแก้ไข	แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
00	1 มิถุนายน 2560	ออกฉบับแรก	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการ
01	15 กุมภาพันธ์ 2565	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ
02	18 กุมภาพันธ์ 2569	แก้ไขรายละเอียด	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการ

เอกสารควบคุม

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซักฟอก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP-ADM-LIN-01	หน้า 3 ของ 9

1.0 วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการจัดหาจัดเตรียมเสื้อผ้าและเครื่องนอนสำหรับผู้ป่วย ทำความสะอาด ซัก ตาก/อบ พับ รีด จัดเก็บ และจัดผ้าให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งเครื่องผ้าอื่นของหน่วยงานภายใน โรงพยาบาล ได้อย่างเพียงพอต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

2.0 ขอบข่าย

- 2.1 วางแผนการจัดหา จัดซื้อเสื้อผ้าและเครื่องนอนต่าง ๆ ให้เพียงพอแก่ความต้องการของหน่วยงาน
- 2.2 รวบรวมผ้าเบื่อนจากหน่วยงานต่าง ๆ ขนส่งมาที่หน่วยซักฟอก เพื่อเข้าสู่กระบวนการซักทำความสะอาด พับ รีด จัดเก็บและจัดจ่ายผ้าให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน
- 2.3 ทำความสะอาดถุงมือ ตรวจสอบถุงมือและการอบแห้ง
- 2.4 ซ่อมแซมผ้าชำรุด

3.0 คำนิยามศัพท์

- 3.1 หัวหน้างานซักฟอก หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานซักฟอก
- 3.2 เจ้าหน้าที่ซักฟอก หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานประจำในขอบเขตของงานซักฟอก
- 3.3 ผ้าเบื่อนธรรมชาติ หมายถึง ผ้าที่เบื่อนคราบเหงื่อ ไคล อาหาร คราบสกปรกธรรมชาติทั่วไป ผ้าชนิดนี้ถือว่าเป็นผ้าไม่ติดเชื้อ
- 3.4 ผ้าปนเบื่อนเชื้อโรคหรือผ้าติดเชื้อ หมายถึง ผ้าที่เบื่อนเลือด สารน้ำหรือสารคัดหลั่งจากร่างกาย เช่น นอนง เสมหะ อุจจาระ ปัสสาวะ เป็นต้น
- 3.5 สารน้ำและสารคัดหลั่งจากร่างกาย หมายถึง น้ำไขสันหลัง น้ำในช่องท้อง (ascitis fluid) น้ำในช่องเยื่อหุ้มปอด (pleural fluid) น้ำในช่องเยื่อหุ้มหัวใจ (pericardial fluid) น้ำคร่ำ (amniotic fluid) น้ำในข้อ (synnovial fluid) น้ำอสุจิ (semen) สารคัดหลั่งในช่องคลอด (vaginal secretion) น้ำลาย นอนง เสมหะ อุจจาระและปัสสาวะ
- 3.6 หน่วยงานภายในโรงพยาบาล หมายถึง หน่วยงานที่กำหนดจุดบริการอยู่ภายใน โรงพยาบาลเป็นหลัก ทั้งที่ให้บริการผู้ป่วยและ ไม่มีบริการผู้ป่วย
- 3.7 หน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล หมายถึง หน่วยงานที่กำหนดจุดบริการอยู่นอกโรงพยาบาล ได้แก่ ศูนย์สุขภาพชุมชนภายในเขตอำเภอแหลมสิงห์ทุกแห่ง

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซักฟอก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP-ADM-LIN-01	หน้า 4 ของ 9

4.0 ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้างานซักฟอก

- วางแผนการจัดหา จัดซื้อเสื้อผ้าและเครื่องนอนต่างๆสำหรับหน่วยงานอย่างเพียงพอ รวมทั้งการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในงานซักฟอกให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพผลงานและสิ่งแวดล้อมให้อีกอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน และถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก โรงพยาบาล
- เป็นผู้นำในการบริหารจัดการความเสี่ยงและการพัฒนาคุณภาพภายในหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจและนโยบายคุณภาพของโรงพยาบาล

4.2 เจ้าหน้าที่งานซักฟอก

- รวบรวมผ้าเ็นจากหน่วยงานภายในโรงพยาบาลและขนส่งมาที่หน่วยซักฟอก เพื่อผ่านกระบวนการทำความสะอาดตามระเบียบปฏิบัติ
- รวบรวมผ้าเ็นจากหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาลเพื่อผ่านกระบวนการทำความสะอาดตามระเบียบปฏิบัติ
- รวบรวมถุงมือผ้าตัดจากหน่วยงานภายในและภายนอก โรงพยาบาล เพื่อนำมาซักล้างทำความสะอาดและอบแห้ง
- ซ่อมแซมผ้าชำรุด
- ดูแลสภาพแวดล้อมของหน่วยงานให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสม สะดวกต่อการปฏิบัติงาน และถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วัฒนธรรมองค์กร พันธกิจและนโยบายคุณภาพของ โรงพยาบาล
- ให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์กรและหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

5.0 ระเบียบปฏิบัติ

5.1 การรวบรวมและขนส่งผ้าเ็น ในระหว่างเวลา 08.00 – 09.00 น. ของทุกวัน เจ้าหน้าที่จากหน่วยซักฟอก นำรถเข็นสำหรับขนย้ายผ้าเ็น ไปรับผ้าเ็นจากหน่วยงานภายในโรงพยาบาลพร้อมรับทะเบียนรับ-ส่งผ้า (FM-ADM-LIN- 01) จากหน่วยงานต่าง ๆ โดยหน่วยงานทำการแยกผ้าเ็น ตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล (WP-LSH-IC-01) และ

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซักฟอก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP-ADM-LIN-01	หน้า 5 ของ 9

ตามคู่มือการปฏิบัติงาน การป้องกันการติดเชื้อจากการให้บริการทางการแพทย์ และสาธารณสุข (Universal Precautions) (SD-LSH-IC-06) กรณีให้บริการผู้คลอดหรือบริการผู้ป่วยผ่าตัด ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.เมื่อหน่วยงานห้องคลอดหรือห้องผ่าตัดรวบรวมผ้าเรียบร้อย ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานแจ้งเจ้าหน้าที่ซักฟอกทางโทรศัพท์เพื่อดำเนินการรวบรวมผ้าเปื้อนขนย้ายมาที่หน่วยซักฟอก

5.2 กรณีนอกเวลาราชการที่เป็นเวรบ่าย-ดึก ในส่วนของผ้าติดเชื้อ เช่น ผ้าคลอด ผ้าที่เปื้อนเลือดมาก ผ้าเปื้อนอุจจาระ หรืออื่นๆ ให้แต่ละหน่วยงานทำการแยกผ้าเปื้อน ตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การป้องกันการควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล (WP-LSH-IC-01) และตามคู่มือการปฏิบัติงาน การป้องกันการติดเชื้อจากการให้บริการทางการแพทย์ และสาธารณสุข (Universal Precautions) (SD-LSH-IC-06) นำใส่ในถังเก็บผ้าเปื้อนติดเชื้อที่มีอยู่ประจำหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ซักฟอกรวบรวมผ้าเปื้อนตามเวลาปกติ

5.3 เมื่อขนย้ายผ้าเปื้อนมาถึงหน่วยซักฟอก เจ้าหน้าที่ทำการชั่งน้ำหนักผ้าแยกตามหน่วยงาน หลังจากนั้นนำผ้ามาคัดแยกประเภทผ้าเปื้อนตามที่กำหนด เพื่อแยกซักตามประเภทผ้า โดยแยกผ้าเป็น 2 ประเภท ผ้าเปื้อนธรรมดา ซึ่งแต่ละหน่วยงานรวบรวมบรรจุในถุงสำหรับผ้าเปื้อนทั่วไป และผ้าเปื้อนติดเชื้อ ซึ่งรวบรวมบรรจุในถุงพลาสติกสีแดง

5.3.1 กรณีผ้าเปื้อนธรรมดา หลังจากชั่งน้ำหนักผ้า ให้เจ้าหน้าที่ซักฟอกตรวจสอบความถูกต้องการจำแนกผ้าเปื้อนของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีสิ่งแปลกปลอมหรือมีวัตถุมีคมติดมากับผ้าเปื้อนหรือไม่ และจำแนกผ้าตามชนิดของผ้าดังนี้ คือ ผ้าปูเตียง , ผ้าวางเตียง , ปลอกหมอน , เสื้อผู้ป่วยผู้ใหญ่ , เสื้อผู้ป่วยเด็ก , กางเกงผู้ป่วยผู้ใหญ่ , กางเกงผู้ป่วยเด็ก , ผ้าถุงผู้ป่วยสามัญ , ผ้าถุงผู้ป่วยห้องคลอด , เสื้อผู้ป่วยห้องคลอด , ผ้าห่มสีน้ำเงิน , ผ้าห่มสีขาว , ผ้ายาง , ชุดปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ , เสื้อคลุมกัมโมโน ผ้าเช็ดตัวขนหนู , ผ้าเช็ดมือ , ผ้าห่อเครื่องมือจ่ายกลาง , ผ้ามัน ผ้าอื่น ๆ ให้รวบรวมไว้ทำความสะอาดในหน่วยงานซักฟอก

5.3.2 กรณีผ้าเปื้อนติดเชื้อ เมื่อเจ้าหน้าที่ซักฟอกรวบรวมมาพร้อมที่หน่วยซักฟอกแล้ว ผ้าซึ่งได้จำแนกเป็นผ้าติดเชื้อจะบรรจุในถุงพลาสติกสีแดง ผูกมัดปากถุงเรียบร้อย ให้ชั่งน้ำหนักและลงบันทึกรายละเอียด FM-ADM-LIN- 04

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซักฟอก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP-ADM-LIN-01	หน้า 6 ของ 9

5.3.3 กรณีเป็นผ้าเปื้อนติดเชื้อซึ่งเป็นผ้าที่ใช้ในการทำคลอด ให้ซักทำความสะอาดที่หน่วยงาน ซักฟอก โดยนำผ้าเข้าเครื่องเพื่อซักทำความสะอาดด้วยเครื่องซักผ้าตามโปรแกรมปกติ จำนวน 2 รอบ (ไม่ต้องนำผ้าออกมาล้างคราบเลือดก่อนนำเข้าเครื่องซัก)

5.4 ผ้าเปื้อนธรรมดา ได้แก่ ผ้าเช็ดตัวขนหนู, ผ้าเช็ดมือ, ผ้าห่อเครื่องมือจ่ายกลาง, ผ้าปูโต๊ะ ให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดโดยนำเข้าเครื่องซักผ้าตามน้ำหนักผ้าที่กำหนดไว้ของแต่ละเครื่อง คือ

- เครื่องที่ 1 เครื่องซักผ้ายี่ห้อ Electrolux บรรจุได้ 12 กก.
- เครื่องที่ 2 เครื่องซักผ้ายี่ห้อ Electrolux บรรจุได้ 12 กก.
- เครื่องที่ 3 เครื่องซักผ้ายี่ห้อ Supreme บรรจุได้ 23 กก.
- เครื่องที่ 4 เครื่องซักผ้ายี่ห้อ Electrolux บรรจุได้ 18 กก.
- เครื่องที่ 5 เครื่องซักผ้ายี่ห้อ Hitachi บรรจุได้ 10 กก.

5.5 เมื่อเครื่องซักผ้าทำงานเสร็จ นำผ้าออกจากเครื่อง ตรวจสอบความสะอาดก่อนนำไปตากหรืออบให้แห้ง พับ จัดเก็บและเตรียมสำหรับจ่ายให้หน่วยงาน

5.6 กรณีผ้าซักไม่สะอาด ให้รวบรวมเพื่อทำความสะอาดซ้ำ และปฏิบัติตาม 5.5

5.7 การซักทำความสะอาดถุงมือผ้าตัด ให้รวบรวมที่หน่วยซักฟอกและนำเข้าเครื่องซักผ้า ทำความสะอาดด้วยระบบเดียวกับการทำความสะอาดผ้า โดยใช้ผงซักฟอกผสมกับน้ำสบู่ กรณีที่ถุงมือมีปริมาณน้อยให้ดำเนินการซักทำความสะอาดและอบแห้งในวันจันทร์ พุธ ศุกร์ กรณีที่มีปริมาณมากให้ซักทำความสะอาดและอบแห้งทุกวัน

5.8 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพผ้า ความสะอาด รอยชำรุด กลิ่น กรณีตรวจพบคุณภาพผ้าไม่สะอาดหรือชำรุด ให้คัดแยกผ้าไว้

5.8.1 กรณีตรวจพบผ้าไม่สะอาด มีกลิ่นคาว กลิ่นไม่สะอาดให้คัดแยกผ้าไว้ เพื่อทำความสะอาดใหม่

5.8.2 กรณีผ้าชำรุด ถ้าพบรอยชำรุดเล็กน้อย คาดว่าสามารถซ่อมแซมได้ให้คัดแยกผ้าไว้ เพื่อ

ดำเนินการซ่อมแซมผ้า ถ้ารอยชำรุดมาก คาดว่าไม่สามารถซ่อมแซมผ้าได้ ให้ดำเนินการจำหน่ายเพื่อแปรสภาพต่อไป พร้อมกับลงบันทึกในบันทึกการผ้าชำรุด (FM-ADM-LIN-02)

5.8.3 กรณีผ้าสะอาดเรียบร้อย กลิ่นสะอาด ไม่ชำรุด ให้จัดพับ ริด จัดเก็บเรียงตามประเภทของผ้า

5.8.4 กรณีเสื้อผ้าผู้ป่วยห้องพิเศษหรือผู้ป่วยใน หรือเสื้อผ้าผู้ป่วยหอผู้ป่วยพิเศษรวงทอง ให้ริดและบรรจุในถุงพลาสติกใส แยกเป็นชุดผู้ป่วยชาย ผู้ป่วยหญิง ผู้ป่วยเด็ก ปิดผนึกปากถุงด้วยเครื่องปิดผนึกพลาสติกด้วยความร้อน

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซักฟอก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP-ADM-LIN-01	หน้า 7 ของ 9

- 5.9 เจ้าหน้าที่ซักฟอก ก่อนนำผ้าที่สะอาดจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ เจ้าหน้าที่หน่วยซักฟอกเก็บรวบรวมทะเบียนรับ-ส่งผ้า (FM-ADM-LIN-01) ที่รับจากหน่วยงานต่าง ๆ มารวบรวมลงในบันทึกกิจกรรมงานซักฟอก (FM-ADM-LIN-03) และบันทึกกิจกรรมประจำวันงานซักฟอก (FM-ADM-LIN-04)
- 5.10 การจ่ายผ้าสะอาด เจ้าหน้าที่จากหน่วยซักฟอกนำผ้าสะอาดใส่รถเข็นสำหรับผ้าสะอาดไปส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามทะเบียนรับ-ส่งผ้า (FM-ADM-LIN-01) ก่อนเวลา 15.30 น. ของทุกวัน
- 5.11 การจ่ายผ้าสะอาดสำหรับหน่วยงานภายนอกโรงพยาบาล ให้เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานนั้นๆ รับผ้าสะอาดที่หน่วยซักฟอก โดยจะรวบรวมบรรจุในถุงพลาสติกใสปิดผนึกเรียบร้อย โดยกำหนดเวลารับผ้าสะอาดในระหว่างเวลา 10.00 – 12.00 น. หรือในกรณีที่ต้องการใช้เร่งด่วนหรือต้องการรับผ้าสะอาดทันที ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยซักฟอกทราบ
- 5.12 การตรวจสอบความพร้อมของเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า และอุปกรณ์เครื่องใช้ รวมทั้งระบบน้ำและระบบไฟฟ้า ให้เจ้าหน้าที่ซักฟอกสำรวจความพร้อมใช้งานทุกวันก่อนเริ่มใช้งานเครื่องนั้นๆ และลงบันทึกการตรวจสอบ ในบันทึกการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องซักผ้าและเครื่องอบผ้า (FM-ADM-LIN-06) และดูแลรักษาความสะอาดเครื่องใช้สม่ำเสมอ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละวัน ควรปิดเบรกเกอร์ระบบไฟฟ้าและระบบน้ำทุกเครื่อง กรณีพบความผิดปกติก่อนหรือระหว่างการทำงาน ให้ปฏิบัติตาม WP-ADM-AMN-03 เรื่องการซ่อมและบำรุงเครื่องมือ
- 5.13 กรณีพบทรัพย์สินมีค่าติดมากับเครื่องผ้า ให้เก็บทรัพย์สินรวบรวมไว้ และปฏิบัติตาม WP-ADM-AMN-05
- 5.14 เจ้าหน้าที่ซักฟอกทำการตรวจนับผ้าที่เป็นเครื่องนอนและเครื่องนุ่งห่มร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทุก 6 เดือน พร้อมกับบันทึกลงในแบบบันทึกรายการผ้า (FM-ADM-LIN-05)
- 5.15 ผู้ปฏิบัติงานซักฟอกต้องได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ได้รับภูมิคุ้มกันและกิจกรรมการส่งเสริมสุขภาพตามที่โรงพยาบาลกำหนด

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซักฟอก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP-ADM-LIN-01	หน้า 8 ของ 9

6.0 ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบปฏิบัติงาน

- | | |
|---|---------------|
| 6.1.1 การซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือ | WP-ADM-AMN-03 |
| 6.1.2 การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล | WP-LSH-IC-01 |
| 6.1.3 การจัดการทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ | WP-ADM-AMN-05 |

6.2 วิธีปฏิบัติงาน

7.0 แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง

7.1 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|---|-------------------|
| 7.1.1 ทะเบียนรับ-ส่งผ้า | FM-ADM-LIN-01 |
| 7.1.2 บันทึกรายการผ้าชำรุด | FM-ADM-LIN-02 ✓ |
| 7.1.3 แบบบันทึกกิจกรรมงานซักฟอก | FM-ADM-LIN-03 * ✓ |
| 7.1.4 แบบบันทึกกิจกรรมประจำวัน งานซักผ้า | FM-ADM-LIN-04 ✓ |
| 7.1.5 แบบบันทึกรายการผ้า | FM-ADM-LIN-05 |
| 7.1.6 แบบบันทึกความพร้อมของเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า และบำรุงรักษา | FM-ADM-LIN-06 ✓ |

7.2 เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|--------------|
| 7.2.1 คู่มือการปฏิบัติงาน การป้องกันการติดเชื้อจากการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข (Universal Precautions) | SD-LSH-IC-06 |
|--|--------------|

8.0 การเก็บรักษา

ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่จัดเก็บรักษา และระยะเวลาในการจัดเก็บรักษา บันทึกในระบบคุณภาพให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การควบคุมบันทึกคุณภาพ

ประเภทเอกสาร ระเบียบปฏิบัติงาน (Work Procedures)	
เรื่อง การบริการซักฟอก	วันที่บังคับใช้ 18 กุมภาพันธ์ 2569
	แก้ไขครั้งที่ 02
รหัสเอกสาร WP-ADM-LIN-01	หน้า 9 ของ 9

9.0 เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1 : ผังการไหลของระบบงาน บริการซักฟอก

