

รายละเอียดการทำความสะอาด
อาคารสำนักงาน และตึกผู้ป่วย ภายในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒

.....

1. บริเวณพื้นที่อาคารทำความสะอาด

1.1 อาคารผู้ป่วยนอก

- ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 , รวมทั้งชั้นดาดฟ้าของอาคาร, ห้องประชุมลักษณะวิจารณ์, ห้องประชุมรัตนกร, ห้องประชุมรุจิรพัฒน์
- ห้องน้ำผู้ป่วยนอกพร้อมทางเดิน
- บริเวณรอบอาคารผู้ป่วยนอก อาคารขายของ รางระบายน้ำรอมรอบอาคารชายคาตึก และถนนทางลาดขึ้นหน้า อาคารผู้ป่วยนอก บริเวณลานจอดรถจักรยานยนต์และม้าหินอ่อน
- คูแฉกน้ำคั้นไม้ และเช็ดทำความสะอาดต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน

1.2 อาคารผู้ป่วยใน มี 5 ตึก ดังนี้

- ตึกศรีตรัง 2 ชั้น
- ตึกขงโค 2 ชั้น
- ตึกเฟื่องฟ้า 2 ชั้น
- ตึกฝ้ายคำ 2 ชั้น
- ตึกพิเศษ 2 ชั้น

1.3 อาคารอื่น ๆ

- อาคารพัสดุ 2 ชั้น
- อาคารแพทย์ทางเลือก 2 ชั้น
- ตึกทันตกรรม 1 ชั้น
- ตึกอังสนา 1 ชั้นถึงชั้นที่ 3 (ยกเว้น ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6)
- บริการรักษาด้วยไฟฟ้า 2 ชั้น
- หน่วยจ่ายกลาง 1 ชั้น
- ตึกจิตสังคมบำบัด 2 ชั้น
- ห้องประชุมรังสีพราหมณ์กุล

2. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้าง ต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ก่อนวัน ทำสัญญา

2.1.1 ตรวจสอบและควบคุมดูแลการขึ้นปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน / หน่วยงาน ให้แจ้งข้อมูลที่ฝ่ายบริหารทั่วไปทันที พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ยกเว้นผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขึ้นปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 07.00 – 16.00 น. หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

2.1.2 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา(สาย หรือกลับก่อนเวลา) ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้าง ตามเวลาที่ขาดหายไป และกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ลงเวลามา / ลงเวลากลับ หรือไม่สแกนลายนิ้วมือ ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้าง ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ

2.1.3 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่ขึ้นปฏิบัติงานตามที่กำหนด ต้องประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อจัดหาพนักงานทำความสะอาด มาทดแทนทุกครั้ง ถ้าไม่สามารถหาพนักงานทำความสะอาดมาขึ้นปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ว่าจ้าง สามารถหักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำได้

2.1.4 ควบคุมกำกับและตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทำความสะอาดให้มีความพร้อมใช้ และจำนวนเพียงพอตามที่กำหนด กรณี มีการจัดประชุม ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ของใช้ เช่น สบู่เหลว กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือให้พร้อมใช้และเพียงพอ เป็นต้น

2.1.5 จัดทำแผนการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับการทำความสะอาดประจำวัน การทำความสะอาดประจำเดือน และแผนการขัดล้างอาคารสถานที่ทุก 2 เดือน (ตามที่โรงพยาบาลฯ กำหนด) โดยมีการบันทึกแผนอย่างชัดเจนเสนอผู้ว่าจ้างก่อนการปฏิบัติงาน (ส่งในวันทำสัญญา)

2.1.6 ควบคุมตรวจสอบ และมีบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานทำความสะอาดแต่ละเดือน

2.1.7 กรณีที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานใหม่ ต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อลงทะเบียนประวัติและสแกนลายนิ้วมือ และ ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ให้ความรู้ และฝึกทักษะการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดใหม่ทุกคนตลอดจนมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

2.1.8 ควบคุม ดูแล พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดอย่างครบถ้วน

2.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

2.2.1 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง โดยมีผลการตรวจสุขภาพว่าไม่เป็นโรคติดต่อที่สามารถแพร่กระจายเชื้อโรคได้ เช่น วัณโรค , โรคผิวหนัง เป็นต้น (แนบผลการตรวจสุขภาพ พร้อมประวัติพนักงานก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง)

2.2.2 มีกิริยามารยาทที่ดี อ่อนน้อมถ่อมตน พุดจาไพเราะ

2.2.3 มีความรู้ และทักษะการทำความสะอาด และใช้วัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาด ได้เป็นอย่างดี

2.3 กฎระเบียบของพนักงาน

2.3.1 พนักงาน ของ“ผู้รับจ้าง” ทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดตามที่ ผู้รับจ้าง กำหนด เท่านั้น

2.3.2 ปฏิบัติตาม คู่มือการทำความสะอาด (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

2.3.3 พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับ ของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นทันที หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง ร้องขอให้มีการเปลี่ยนพนักงาน

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ และใช้น้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และมีจำนวนเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลาในทุกหน่วยงาน

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร

3.4 เครื่องมืออื่นๆ เช่น บันไดอลูมิเนียมทุกหน่วยงาน มีอบคันฝุ่น มีอบผ้า เครื่องขัดสก็อตไบร์

ผ้าเช็ดทำความสะอาด ไม้กวาด ถังน้ำพลาสติก ไม้มีดพื้น ถังบีบน้ำ ถังขยะสีดำ ถังขยะสีแดง ถังขยะสีขาว ถังมือ ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้าง ต้องจัดหา และมีบันทึกแบบฟอร์มการนำส่งวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ทุกครั้ง กับหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของเดือน ในวันเวลาราชการ

4.1 ผงซักฟอก ที่มีเครื่องหมาย มอก. รับรอง

4.2 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ที่ไม่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อเกินค่ามาตรฐานไม่มีความเป็นกรด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.3 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม และน้ำยาขัดขอบบันไดทองเหลือง

4.4 น้ำยาเคลือบเงาน้ำ (แว็กซ์น้ำ)

4.5 น้ำยาเช็ดกระจก

4.6 น้ำยาอื่นๆ เช่น สบู่เหลวล้างมือ ชนิดเข้มข้น จำนวน 2,000 ซีซี/ เดือน/ชั้น/ตึก

4.7 กระดาษชำระ 1 ม้วนใหญ่/สัปดาห์/ชั้น/ตึก ยกเว้น ตึก OPD ให้กระดาษชำระ 2 ม้วน/สัปดาห์/ชั้น

4.8 กระดาษเช็ดมือ 2 ห่อ/เดือน/ชั้น/ตึก

4.9 สเปรย์ปรับอากาศ 1 กระป๋อง / ชั้น/ตึก

5. รายละเอียดการทำความสะอาด

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น

5.1.1 เปิด – ปิด ประตูหน้าต่าง / กวาด ถูพื้น/อาคาร/สำนักงาน/ ตึกผู้ป่วยให้สะอาดทุกวัน และขณะทำความสะอาดพื้น ต้องมีป้ายข้อความให้ระวังลื่น หรือ แสดงว่ากำลังทำความสะอาดอยู่ ให้มีป้ายไว้ทุกหน่วยงาน

5.1.2 ทิ้งขยะทุกวัน และล้างทำความสะอาดถังใส่ขยะทุกสัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก

5.1.3 ทำความสะอาดกระจก ขอบและบานประตู หน้าต่าง ประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อน

5.1.4 ทำความสะอาดม้ายาวผู้ป่วย โต๊ะกินข้าว ที่แจกอาหาร และพื้นห้องโรงอาหาร วันละ 2 ครั้ง หลังแจกอาหารเช้าและเที่ยง

5.1.5 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อโรค หรือ ผงซักฟอก และให้ใช้สเปรย์ดับกลิ่น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

5.1.6 เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดชั้นลง

5.1.7 ทำความสะอาด ปัดกวาด เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

5.1.8 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

5.1.9 ดูแลเปิดน้ำ – ปิดไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงาน

5.1.10 ทำความสะอาดฝ้า เพดาน ปัดหยากใยในที่ต่างๆ

5.1.11 ทำความสะอาดฝ้าผนัง บานเกร็ดทุกแห่ง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยาบริเวณรอบๆ

5.1.12 ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ

5.1.13 ดูแลทำความสะอาดระเบียงรอบอาคาร

5.1.14 ซักผ้าเช็ดมือให้สะอาดทุกวัน โดย “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้จัดการผ้าเช็ดมือให้

5.1.15 เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์

5.1.16 ปฏิบัติงานตาม คู่มือทำความสะอาด และแผนที่ของหน่วยงานกำหนด

5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5.2.1 เช็ดถูทำความสะอาดพัดลม

5.2.2 เช็ดถูทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน/ คอมไฟ/หลอดไฟ

5.2.3 เช็ดถู ปัดกวาดหยากใย

5.2.4 เช็ดถูผนังห้อง ขอบประตู /หน้าต่าง ห้องเก็บเอกสาร และชุดฝุ่น

5.2.5 อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามแผนของหน่วยงาน

5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

5.3.1 ขัดมัน้ลวด เดือนละครั้ง

5.3.2 ขัดพื้นตีกพร้อมลงแว็กซ์ ทุก 2 เดือน

5.3.3 ทำความสะอาดรางน้ำ,ชายคา,กันสาดและคาดฟ้า,หน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

5.3.4 ขัดพื้นเคลือบเงาทุก 2 เดือน (ตามแผนที่กำหนด)

5.4. วิธีการทำความสะอาด

5.4.1 พื้นกระเบื้องเคลือบ / พื้นหินขัด

5.4.2 ปัดกวาดสิ่งสกปรกตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และขัดบันได

ทองเหลือง

5.4.3 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท

5.4.4 ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และตามด้วยน้ำเปล่า วันละ 2 ครั้ง และเมื่อจำเป็น

5.4.5 ขัดพื้น 2 เดือน / ครั้ง/ หน่วยงาน และ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) หลังขัดพื้น โดยปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด

5.4.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- ปิดกวางฝุ่นที่อยู่ตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.4.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, รูปภาพต่างๆ)
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดในส่วนที่ล้างด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

5.4.4 ห้องสุขภัณฑ์

- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะชาย และโถส้วม โดยใช้ น้ำยาดับกลิ่น ที่ไม่มีส่วนผสมยาฆ่าเชื้อ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็นหรือ สกปรก

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือ เมื่อมีกลิ่นเหม็น/สกปรก และเช็ดพื้นให้แห้งด้วยไม้ mop พื้นทุกครั้ง

5.4.5 ดูดฝุ่น ห้องประชุม / ห้องทำงานที่มีพรม ทุก 1 เดือน (หรือทุกครั้งก่อนการจัดประชุม)

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลงจ้าง

6.1 การส่งมอบอุปกรณ์ น้ำยา/ ใบส่งมอบงาน ให้ทำตามสัญญาที่โรงพยาบาล กำหนด ทุกสิ้นเดือน

6.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเรียกพนักงานทำความสะอาด ไปทำความสะอาดจุดใดจุด หนึ่งภายในบริเวณอาคารได้

6.3 หากบริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด ทางโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ สามารถยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ได้ (ตามเงื่อนไขพิเศษ)

6.4 ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้มาปฏิบัติงานที่ ตึกผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก อย่างน้อยทีละ 1 คน

6.5 ให้ “ผู้รับจ้าง” จัดหาผู้ควบคุม เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา 07.00 – 12.00 น เช่นเดียวกับพนักงานทำ ความสะอาด และในช่วงเวลา 13.00-16.00 น ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ฐานะ เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหา ของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่

รายละเอียดที่โรงพยาบาลเอกชนให้บริษัท

1. อาคารผู้ป่วยนอก 4 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 4 คน
2. ห้องน้ำผู้ป่วยนอก 1 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
3. ดิคผู้ป่วยใน 2 ชั้น 5 หลัง	พนักงาน 8 คน
4. อาคารพัสดุ 2 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
5. ดิคอ้งสนา ชั้น 1 (ยกเว้นศูนย์สุขภาพจิตที่ 6) 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
6. ดิคอ้งสนา ชั้น 2 (หน่วยกิจกรรมบำบัด) 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
7. อาคารแพทย์ทางเลือก 2 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 2 คน
8. ดิคทันตกรรม 1 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
9. ดิค ECT 2 ชั้น 1 หลัง และหน่วยจ่ายกลาง 1 ชั้น 1 หลัง	} พนักงาน 1 คน
10. ดิคจิตสังคัมบำบัด 2 ชั้น 1 หลัง	

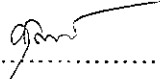
(รวมพนักงานทำความสะอาด 21 คน)

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 รวม 12 เดือน

เงื่อนไขพิเศษ

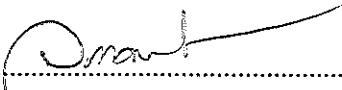
1. “ผู้รับจ้าง” ต้องยอมรับมติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่คณะกรรมการของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ทำการประเมินระดับคะแนนต่ำกว่า 2 ถือว่าเป็นการประเมินไม่ผ่านหากประเมินไม่ผ่านถึง 2 ครั้ง โรงพยาบาลฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับทางโรงพยาบาลได้
2. หลังจากตกลงว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” ต้องมีการพูดคุยทำความเข้าใจ กับ “ผู้ว่าจ้าง” ก่อนที่จะดำเนินการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับคณะกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน โดยมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
3. การส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือ และน้ำยาต่างๆ ในแต่ละเดือนให้ผู้รับจ้างส่งมอบกับตัวแทนของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งมีเอกสารเป็นหลักฐานการส่งมอบ และรับของ ตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับ และจัดเก็บดูแลควบคุมกำกับ เพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาด
4. “ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ในอัตราที่กฎหมายกำหนด ทุก ๆ เดือน หาก “ผู้รับจ้าง” ไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุก ๆ เดือน ตามที่ตกลง “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้อำยกแก่ “ผู้รับจ้าง” ไว้เพื่อจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของ “ผู้รับจ้าง” ได้ หากจำนวนเงินไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญา ได้ทันทีอีกด้วย

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

(ลงชื่อ)..... ..... ประธานกรรมการ

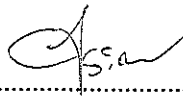
(นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด)

ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ

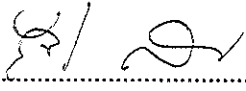
(นางวรรณภา หัวดี)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ

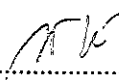
(นางประกายดาว โนมโสภา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ

(นางจิตประสงค์ สิงห์นาง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... ..... กรรมการ

(นางณัฐภรณ์ เบ้าเรือง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้รับรองรายละเอียด



(นายประภาส อุครานันท์)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต