

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลฝักไถ่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลฝักไถ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๒.วงเงินงบประมาณ ใช้เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินบำรุงโรงพยาบาล จำนวน ๑,๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๓.วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เป็นเงิน ๑,๑๐๐,๐๐๐.- บาท/๑๑ เดือน ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๑๐๐,๐๐๐.- บาท X ๑๑ เดือน (พนักงาน ๘ คน)

๔.แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยใช้ฐานราคาที่ย่าง เมื่อ ๒๕๕๙ สัญญาเลขที่ ๑/๒๕๕๙

ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นหลักในการคำนวณและใบเสนอราคาของ

๔.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปิยพร เซอร์วิส

๔.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิตติชัย คลีนนิ่ง

๔.๓ ห้างหุ้นส่วนจำกัด รุ่งเรือง อินเตอร์การ์ด แอนด์ คลีน

๕.รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน

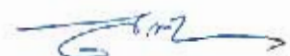
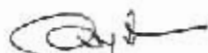
๕.๑ นางอรสา บั้นสุวรรณ ประธานกรรมการ

๕.๒ นางนงลักษณ์ พุทธคุณ กรรมการ

๕.๓ นางสาวสิริมาส แสงทอง กรรมการ

๕.๔ นายสุชนม์ ภูประเสริฐ กรรมการ

๕.๕ นางฐิตินันท์ แก้ววิสัย กรรมการ



เงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคารโรงพยาบาลผักไห่

ข้อ ๑. สถานที่ปฏิบัติงานโรงพยาบาลผักไห่ ดังนี้

ปฏิบัติงานทุกวัน

- อาคารผู้ป่วยนอกและทางเชื่อมอาคาร
- อาคารผู้ป่วยนอก (เก่า) และ โดม OPD NCD และทางเชื่อมอาคาร
- อาคารผู้ป่วยใน ตึกเก่า (ยกเว้นฝั่งคนไข้สามัญชาย) และทางเชื่อมอาคาร
- อาคารตึกสงฆ์อาพาธ และทางเชื่อมอาคาร
- อาคารส่งเสริมสุขภาพและเอนกประสงค์
- อาคารผู้ป่วยใน ตึกใหม่ และทางเชื่อมระหว่างอาคาร
- ห้องน้ำหลังใหม่ตึกกลาง ห้องน้ำโรงครัว และ ห้องน้ำ supply

ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว

- ห้องคลังพัสดุการแพทย์ พัสดุทั่วไป เดือนละ ๑ ครั้ง
- ห้องออกซิเจนไปนไลน์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- บ้านพักนักศึกษาฝึกงาน เดือนละ ๑ ครั้ง
- ห้องสามัญชายอาคารผู้ป่วยในตึกเก่า ๖ เดือน ๑ ครั้ง
- ตึกสงฆ์ชั้นบน ๖ เดือน ๑ ครั้ง

ข้อ ๒. จำนวนพนักงาน ไม่น้อยกว่า ๘ คน (รวมหัวหน้า)

ข้อ ๓. ทางบริษัท ฯ เป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และพอเพียง ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ทางบริษัทฯ จะต้องจัดหาปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.) เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.) ไม้กวาด
- ๓.) ไม้ถูพื้น
- ๔.) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๕.) อุปกรณ์เช็ดกระจก
- ๖.) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๗.) น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด
- ๘.) ผงซักฟอก
- ๙.) ถุงดำ ถุงสีเทา ถุงแดงพิมพ์สัญลักษณ์ขยะติดเชื้อทุกไซส์
- ๑๐.) น้ำยาสำหรับล้างมือสูตรแอลกอฮอล์แบบที่เรียกและมิมอยเจอร์โรเซอรั ในห้องน้ำทุกห้องและประจำอ่างล้างมือ อ่างล้างหน้าทุกที่
- ๑๑.) อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ
- ๑๒.) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติทำความสะอาด
- ๑๓.) กระดาษชำระประจำห้องน้ำพร้อมอุปกรณ์ และกล่อง เช่น ห้องน้ำห้องพิเศษ ห้องน้ำห้อง VIP อาคารผู้ป่วยนอก อาคารผู้ป่วยใน ตึกเก่าและตึกใหม่ ตึกสงฆ์อาพาธ อาคารส่งเสริมสุขภาพและเอนกประสงค์ และห้องน้ำหลังใหม่ตึกกลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางอรสา บินสุวรรณ) (นางนงลักษณ์ พุทธิคุณ) (น.ส.สิริมาศ แสงทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสุชนม์ ภูประเสริฐ) (นางรัฐนิพันธ์ แก้ววิสัย)

- ๑๔.) สเปรย์ปรับอากาศ
- ๑๕.) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์สำหรับขัดพื้น ล้างขัดคราบสกปรก
- ๑๖.) น้ำยาลอกพื้นแว็กซ์
- ๑๗.) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๑๘.) น้ำยากัดสนิม
- ๑๙.) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๒๐.) น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดน้ำเปล่าไม่ออก
- ๒๑.) น้ำยาเช็ดกระจก

ข้อ ๔ จะทำความสะอาดตามมาตรฐานดังนี้

- ๑.) พื้นอาคาร และบันไดทางขึ้นลงทั้งหมดรวมทางเชื่อมทุกอาคาร
- ๒.) กระจกอาคาร
- ๓.) ฝ้าผนังและทางขึ้นลงทุกชั้น
- ๔.) ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๕.) โถ้ เคาเตอร์ เก้าอี้ทำงาน
- ๖.) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น พัดลม ถังขยะ ถังดับเพลิง รถเข็นขยะ ถังน้ำดื่ม โทรทัศน์ เป็นต้น ที่ดินทำความสะอาด
- ๗.) ห้องน้ำชาย - หญิง
- ๘.) ฝัา เพดาน
- ๙.) ระเบียบตึก ต่างๆ

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน

๕.๑ ลักษณะงานประจำวัน

- ๑.) กวาดพื้นถูพื้น รวมทางเชื่อมทุกอาคาร วันละ ๒ ครั้ง และเมื่อสกปรก
- ๒.) ปิดฝูละอองและเช็ดโถ้ เคาเตอร์ เก้าอี้ทำงาน / ตู้
- ๓.) รวบรวมเก็บขยะทุกประเภทไปทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- ๔.) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก
- ๕.) ทำความสะอาดทางเดิน ขึ้น - ลง รวบบันได
- ๖.) เช็ดกระจกบริเวณที่ถูกการสัมผัสทุกแห่ง
- ๗.) ทำความสะอาดห้องน้ำ และ เครื่องสุขภัณฑ์ วันละ ๒ ครั้งและ เมื่อสกปรก
- ๘.) รายงานสิ่งของที่ชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับผู้รับผิดชอบประจำตึก
- ๙.) ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อาคารโดยระยะห่างจากอาคาร ๒ เมตร
- ๑๐.) ทำความสะอาดห้องประชุม รวมห้องเครื่องเสียง ห้องจัดอาหารว่าง และห้องเสียงตามสาย
- ๑๑.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางอรสา ปันสุวรรณ) (นางนงลักษณ์ พุทธิคุณ) (น.ส.สิริมาส แสงทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสุชนม์ ภูประเสริฐ) (นางฐิตินันท์ แก้ววิสัย)

ติกผู้ป่วยใน

ลักษณะงานประจำวัน

- ๑.) ทำความสะอาดพื้น , ตู้ข้างเตียง หัวเตียง โต๊ะคร่อมเตียงทุกครั้งทันที เมื่อสกปรกเลอะเทอะ
- ๒.) ทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกปัสสาวะ ขวดตวงปัสสาวะ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆให้สะอาด
- ๓.) เช็ดทำความสะอาดเสาน้ำเกลือ ให้สะอาดอยู่เสมอ และหยอดน้ำมันหล่อลื่นเมื่อจำเป็น
- ๔.) เก็บภาชนะที่ใส่เข็ม Syringe ซึ่งใช้แล้ว ปิดฝาให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งที่พักขยะติดเชื้อ และนำภาชนะใหม่มาวางทดแทน

๕.๒ ลักษณะงานทุกสัปดาห์

- ๑.) เช็ดกระจก กวาดหยากไย่
- ๒.) ขัดล้างมุ้งลวด ทำความสะอาดม่าน
- ๓.) ทำความสะอาดพัดลมเพดาน หลอดไฟ
- ๔.) ทำความสะอาดห้อง ออกซิเจนไปน้ไลน์
- ๕.) ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า

๕.๓ ลักษณะงานทุก ๒ สัปดาห์

- ๑.) ขัดพื้น เคลือบเงา

๕.๔ ลักษณะงาน ทุก เดือน

- ๑.) ขัดพื้น เคลือบเงา
- ๒.) ทำความสะอาดห้องคลังพัสดุการแพทย์ / ห้องคลังพัสดุทั่วไป
- ๓.) ทำความสะอาดบ้านพักนักศึกษา

๕.๕ ลักษณะงานทุก ๖ เดือน

- ๑.) ขัดและเคลือบเงาพื้นใหม่ (ลอกแวกซ์)

๕.๖ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

- ๑.) กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น โดยแจ้งล่วงหน้าและอยู่ในดุลยพินิจของบริษัทที่จะดำเนินการ

ข้อ ๖ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. พนักงานไม่น้อยกว่า ๗ คน
วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และ วันหยุด นักขัตฤกษ์ ตั้งแต่ เวลา ๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
พนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน

ข้อ ๗ มาตรฐานงานของผู้รับจ้าง

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางอรสา ปันสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนงลักษณ์ พุทธิคุณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(น.ส.สิริมาศ แสงทอง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสุชนม์ ภูประเสริฐ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางฐิตินันท์ แก้ววิสัย)

๗.๑) ทำความสะอาดพื้น

- ปิดกวาด เช็ดฝุ่น พื้นทึว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง และทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจาก เศษฝุ่นละออง ถูพื้นด้วยมือเปียกให้สะอาด หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ใช้น้ำยาขัดพื้น ทั้งนี้รวมถึงการ ขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดเป็นเงางามการขัดเงา จะทำเป็นระยะเพื่อให้ พื้นแลดูสะอาดเงางามอยู่เสมอ ผู้รับจ้างจะพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสม กับสภาพพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิ ใด ๆ บนพื้น

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ผ้าม่านและเพดาน ปิด กวาด เช็ดถู เช็ดฝุ่น ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ

- ทำความสะอาดกระจกเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาด ดูแลรักษาความสะอาด ม่านและม่านปรับแสง รวมถึงการทำทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ หน้ากากแอร์

ข้อ ๘ เงื่อนไข

๘.๑.) ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งแผนส่งก่อนทำสัญญาปฏิบัติการทำความสะอาดพื้นที่เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ให้แก่หน่วยงาน และผู้ควบคุมงาน ก่อนเข้าดำเนินการรับจ้าง อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๘.๒.) ต้องสวมชุดฟอร์มหรือ เครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด พร้อมป้ายชื่อ ชำรงบน ด้านซ้ายตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน สวมรองเท้าหุ้มส้นแบบสุขภาพ สีดำ สีขาว สีน้ำตาล หรือสีน้ำเงิน เป็นต้น

๘.๓.) รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการของงานทำความสะอาด เป็นไปตามที่ผู้ควบคุมงานกำหนด

๘.๔.) กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงาน / ขาดงานหรือลาป่วย ผู้รับจ้างต้องหาพนักงานทำ ความสะอาดคนใหม่ ทดแทนให้ทันกรณีในทันที และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากเป็น พนักงานทำความสะอาด ที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อนจะต้องมีพี่เลี้ยง (ไม่ใช่พนักงานที่ประจำ หน่วยงาน) มาคอยควบคุม กำกับ ดูแลพร้อมทั้งแจ้งผู้ควบคุมงานทราบทุกครั้ง


๘.๕.) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดทดแทนได้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยเอาค่าจ้างในงวดนั้นๆ หารด้วยจำนวนพนักงานทั้งหมด แล้วนำมาหารด้วย ๓๐ จะได้ ผลลัพธ์ออกมาเป็นค่าจ้าง โดยเฉลี่ยต่อวันต่อคนของพนักงาน


๘.๖.) กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องรีบรายงานผู้ควบคุมงานทราบ ทันที เมื่อตรวจพบ

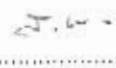
๘.๗.) หากโรงพยาบาลฯ พบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใด ปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่ และไม่ เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที


๘.๘.) ต้องมีเครื่องมือ อุปกรณ์ประจำตัวที่จำเป็นสำหรับพนักงานทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ผ้าถู พื้น ผ้าสำหรับถูเช็ดทั่วไป ไม้กวาด ถูมือ รองเท้าบูท และผ้าปิดปากปิดจมูก เป็นต้น หรือตามมาตรฐานที่ผู้ ควบคุมงานกำหนด


๘.๙.) ต้องจัดหลักสูตรอบรมขั้นตอนการทำงานทำความสะอาด ให้พนักงานทำความสะอาด และต้องมี เนื้อหาการอบรม เรื่องการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาลฯ และพฤติกรรมบริการอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยหลักสูตรต้องผ่านความเห็นของโรงพยาบาล และผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางอรสา ปันสุวรรณ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางนลักษณ์ พุทธิคุณ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(น.ส.สิริมาส แสงทอง)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสุพนม ภูประเสริฐ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางฐิตินันท์ แก้ววิสัย)

๘.๑๐.) ก่อนเข้าปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ และทำความเข้าใจ กับเงื่อนไขและทักษะต่างๆ จากตัวแทนหน่วยงาน โดยหัวหน้าชุดเป็นผู้ประสานงาน

๘.๑๑.) พนักงานต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เบื้องต้นในการดูแลและป้องกันตัวเอง ตามลักษณะงานของหน่วยงานแต่ละประเภท

๘.๑๒.) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องเข้ารับการอบรมการปฏิบัติงานในหลักสูตรตามที่ โรงพยาบาลกำหนดเป็นเวลา ๒ วัน (หรือตามที่โรงพยาบาลเห็นเหมาะสม)

ข้อ ๙ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑.) มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี

๙.๒.) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และอ่านออกเขียนได้

๙.๓.) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์

๙.๔.) แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด

๙.๕.) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๘.๙

๙.๖.) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๙.๗.) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด

๙.๘.) ต้องเป็นบุคคลที่มีสุขภาพแข็งแรงดี

ข้อ ๑๐ คุณสมบัติหัวหน้าชุด

๑๐.๑.) มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ปี

๑๐.๒.) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑๐.๓.) มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ปี

๑๐.๔.) มีความสามารถในการบริหารจัดการ การนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานในความรับผิดชอบได้อย่างเบ็ดเสร็จ

๑๐.๕.) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน และมีความซื่อสัตย์

๑๐.๖.) แต่งกายสะอาดเรียบร้อย

๑๐.๗.) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๘.๙

๑๐.๘.) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

ข้อ ๑๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าชุด (กำหนดให้ทำหน้าที่เพิ่ม จำนวน ๑ คน)

๑๑.๑.) ส่งตารางการทำงาน และสถานที่รับผิดชอบ ของพนักงานทำความสะอาดทุกราย

๑๑.๒.) จัดเตรียมแผนการทำงาน การทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ ๑ เดือน / ๖ เดือน ให้ตรงตามข้อกำหนด ให้คณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑.๓.) ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาด ในวันราชการและวันหยุดราชการ ให้เป็นไปตามตารางและแผนการทำงานตามที่กำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางอรสา ปันสุวรรณ)

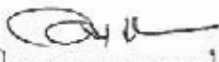
ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนงลักษณ์ พุทธคุณ)

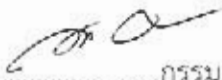
ลงชื่อ.....กรรมการ
(น.ส.สิริมาส แสงทอง)


ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายสุชนม์ ภูประเสริฐ)


ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางจิตตินันท์ แก้ววิสัย)


- ๑๑.๔.) รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๑.๕.) ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกราย อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ต่อคณะกรรมการตรวจรับ
- ๑๑.๖.) เสนอแนะ ข้อปรับปรุง แก้ไข ในส่วนที่บกพร่อง ในแก่พนักงาน
- ๑๑.๗.) เตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้ น้ำยา ให้เพียงพอ
- ๑๑.๘.) ทำความเข้าใจระหว่างหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทน กับพนักงานทำความเข้าใจ ประจําหน่วยงาน เกี่ยวกับหน้าที่ของพนักงาน และเรื่องอื่นๆที่จำเป็น

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางอรสา ปันสุวรรณ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางนงลักษณ์ พุทธคุณ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(น.ส.สิริมาส แสงทอง)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสุชนม์ ภูประเสริฐ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางจิตินันท์ แก้ววิสัย)