

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเจ้าฟ้ามหาจักรี
โรงพยาบาลราชบุรี

๑. พื้นที่ทำความสะอาดอาคารเจ้าฟ้ามหาจักรี มี ๕ ชั้น

ชั้น ๑ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์สำหรับนักศึกษาแพทย์
- ศูนย์บริการจัดการ การเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์
- หอผู้ป่วยทารกแรกเกิด
- หอผู้ป่วยกุมาร ๒
- ห้องประชุมกลุ่มงานกุมารเวชกรรม
- ห้องผู้ป่วยหนักกุมารเวชกรรม
- ห้องผู้ป่วยหนักทารกแรกเกิด
- หน่วยปฏิบัติการสวนหัวใจ
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น
- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟขึ้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก
- หลังคาต้านบันไดหนีไฟ
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- ศูนย์โทรศัพท์ รวม กระจายต้นไม้หน้าศูนย์โทรศัพท์

ชั้น ๒ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- หอผู้ป่วยกุมาร ๑ และห้องพิเศษ ๕ ห้อง ห้องรักษาพิเศษ ๑ ห้อง
- หอผู้ป่วยกุมาร ๓ และห้องพิเศษ ๓ ห้อง ห้องรักษาพิเศษ ๑ ห้อง
- หน่วย RPAC
- ห้องพักแพทย์กลุ่มงานกุมารเวชกรรม
- ห้องประชุมแพทย์
- ห้องพักแพทย์เพิ่มพูนทักษะ
- ห้องพักแพทย์ ๑
- ห้องพักแพทย์พี่เลี้ยง/แพทย์ประจำบ้าน
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟขึ้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก
- ห้องพักเจ้าหน้าที่

ชั้น ๓ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ๒ ห้องพิเศษ ๓ ห้อง
- หน่วยเครื่องมือพิเศษอายุรกรรม
- สำนักงานแพทย์อายุรกรรม
- ห้องประชุมแผนกอายุรกรรม
- อายุรกรรมหญิง ๒ และห้องพิเศษ ๖ ห้อง
- ห้องพักแพทย์
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น
- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟขึ้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก
- ห้องพักเจ้าหน้าที่

ชั้น ๔ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- ห้องผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๑
- ห้องผู้ป่วยหนักหัวใจและหลอดเลือด
- ห้องตรวจสมรรถภาพปอดและตับ
- ห้องผู้ป่วยหนักอายุรกรรม ๒ และศูนย์โรคหลอดเลือดสมอง
- ห้องสอนแสดงนักศึกษาแพทย์
- ห้องพักแพทย์
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- หน่วยไตเทียม
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น
- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟขึ้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ.....*ดร. พิลา*.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....*พ.รศ. ยศกานต์*.....กรรมการ

ลงชื่อ.....*ดร. อหิมา*.....กรรมการ

- ประชุมอายุรกรรม

ชั้น ๕ มีหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๑ ห้องพิเศษ ๖ ห้อง
- หอผู้ป่วยอายุรกรรมชาย ๒ ห้องพิเศษ ๖ ห้อง
- ห้องพักแพทย์
- ห้องพักเจ้าหน้าที่
- บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น
- ทางลาดระหว่างชั้น
- โถงทางเดินทั้งหมด
- บันไดหนีไฟขึ้น ลง ระหว่างชั้นและขอบชานติดผนังตึก
- ห้องบันไดเวียนขึ้นดาดฟ้า
- ชั้นบนดาดฟ้าทั้งหมด

๒. ข้อกำหนดทั่วไป

ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ส่วนบริการผู้ป่วย และหอผู้ป่วยของโรงพยาบาลราชบุรี ดังนี้

๑ ด้านคุณสมบัติ

๑.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๑ เพศหญิง
- ๒ มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี
- ๓ มีความรู้เรื่องวิธีปฏิบัติงานทำความสะอาด
- ๔ มีประสบการณ์การทำงานด้านทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ปี
- ๕ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า
- ๖ มีความสามารถในการตัดสินใจเฉพาะหน้าและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๑ เพศหญิง
- ๒ มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี
- ๓ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า (ป.๔) สามารถอ่านและเขียนหนังสือได้
- ๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่พนักงานทำความสะอาด ไม่มีโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไปหรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทางร่างกายที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... *ท.น. น.น.น.*ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... *ก.ก.ก. ก.ก.ก.*กรรมการ

ลงชื่อ..... *อ.ก.ก. อ.ก.ก.*กรรมการ

- ๕ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการทำความสะอาด ตลอดจนการใช้สารเคมีเป็นอย่างดี
- ๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่เป็นแรงงานต่างด้าว
- ๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับโรงพยาบาลราชบุรี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนส่งพนักงานเข้าดำเนินการในพื้นที่
- ๘ กรณีที่ผู้รับจ้างนำพนักงานมาฝึกงานที่โรงพยาบาลราชบุรี พนักงานฝึกงานต้องใส่เสื้อขาว กางเกง ดำ/น้ำเงิน และติดป้ายชื่อทดลองงานเป็นเวลา ๓ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างระหว่าง ทดลองงานและต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๙ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานต่างๆ ให้หัวหน้า พนักงานทำความสะอาดแจ้งหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบ

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้โดยจะต้อง จัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำพื้นที่ทำความสะอาดต่างๆตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๒๕ คน โดยไม่รวมผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ไม่รวมพนักงานฝึกงาน
- ๓.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานโดยเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง /วัน/คน และไม่เกิน ๑๖ ชั่วโมง/วัน โดยไม่จัด..ให้ปฏิบัติงานเวลา ๑๕.๓๐น. -๗.๓๐ น. (เวรป่วยและเวรตึกต้องไม่ใช่คน เดียวกัน)และต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงานโดยผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณโรงพยาบาลราชบุรีเมื่อใดก็ได้โดยเวรเข้าปฏิบัติงาน เวลา ๗.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวร ป่วย ปฏิบัติงานเวลา ๑๕.๓๐ น. - ๒๓.๓๐ น.เวรตึก ปฏิบัติงาน เวลา ๒๓.๓๐ น. - ๗.๓๐ น.
- ๓.๓ ในเวลาปฏิบัติงานในพื้นที่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม ห้ามใส่กางเกงยีนส์ในการ ปฏิบัติงานพร้อมติดป้ายชื่อมีรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ติดอยู่อย่างชัดเจน และให้สวมรองเท้าหุ้มส้น ยกเว้นเวลาชดน้ำต้องสวมรองเท้าบูท ทรงผมถ้าผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย เช่น ถักเปียรวบ ใส่เน็ตหรือรวบหางม้า
- ๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเพิ่มประวัติพนักงาน ซึ่งในเพิ่มจะประกอบด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ประกาศนียบัตรและใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๖ เดือนของพนักงานทำความสะอาด ทุกคนและส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๓.๕ ผู้รับจ้างต้องทำคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการทำความสะอาด และส่งแผนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน มาเสนอก่อนเข้าปฏิบัติงาน และกำกับให้ปฏิบัติตามแผน
- ๓.๖ ผู้รับจ้างต้องมีทำเนียบพนักงานปฏิบัติงานของบริษัทโดยมีรายชื่อพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่ เกิน ๖ เดือนติดอย่างชัดเจนที่ศูนย์แม่บ้าน

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ

- ๓.๗ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมเสื่อมเสียด้านชู้สาวเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานแล้วถ้ามี
พฤติกรรมดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที
- ๓.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพทุกเรื่อง และ ต้องปฏิบัติตามแผนคุณภาพของโรงพยาบาลได้
- ๓.๙ พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรมตามหัวข้อ ดังนี้
- การป้องกันการติดเชื้อของโรงพยาบาลราชบุรี การคัดแยกขยะ
 - ด้านพฤติกรรมบริการ
 - การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี
- ๓.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลราชบุรีหาก
พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่มาปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนคนให้ทันที
- ๓.๑๑ ในกรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
สะอาดของผู้รับจ้าง เช่น ทำกระจกแตก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานของผู้รับจ้างอย่างน้อย ๑ คนดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อย
ของการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากพบปัญหาให้
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริหารทั่วไป
- ๓.๑๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ใน
รายละเอียดแนบท้ายสัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้
- กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนในวันใด ผู้รับ
จ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นเงิน ๓๐๕ บาท ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัด
ราชบุรี และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด
ตามสัญญานี้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจนกว่าจะมีพนักงานมา
ปฏิบัติงานครบจำนวน
 - กรณีพนักงานเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน
ทดแทนทันที หากเข้ามาปฏิบัติงานสายเป็นเวลา ๑ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นเงิน
จำนวน ๑๐๐ บาท/คน/ชม. การจัดพนักงานทำความสะอาดให้ใช้เวลาการปฏิบัติงาน
๘ ชม./วัน/คน ไม่เกิน ๑๖ ชม./วัน/คน และไม่ให้อัดพนักงานทำความสะอาดในเวรบ่าย
และตึกเป็นคนเดียวกัน หากจัดพนักงานทำ ความสะอาดมาขึ้นปฏิบัติงานเกิน ๑๖ ชม.
ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงิน ๓๐๕ /วัน/คน
- ๓.๑๔ กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำ ความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งให้โรงพยาบาลราชบุรี
ทราบทุกครั้ง (แจ้งที่งานบริหารทั่วไป) โดยทันทีพร้อมทั้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ทะเบียนบ้าน ประกาศนียบัตร วุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ และผลผ่านการทดลองงาน
เป็นเวลา ๓ วัน หลังการตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างแล้วพบว่าพนักงาน
ของผู้รับจ้างไม่มีคุณสมบัติตามสัญญาจ้างผู้ว่าจ้างจะทำการปรับตามเงื่อนไขและผู้รับจ้าง
ต้อง เปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... *พร อนุชา*ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... *กมล อนุชา*กรรมการ

ลงชื่อ..... *อ.กม*กรรมการ

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมกับอุปกรณ์แต่ละชนิดดังนี้

- ๔.๑ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๔.๒ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน จำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน
- ๔.๓ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด เครื่องขัดเงาพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๔.๔ บันไดอลูมิเนียม ขนาดและจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ รถเข็นสัมภาระประจำทุกหน่วยงาน
- ๔.๖ เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น มีอบด้นฝุ่น มีอบผ้า มีอบรีดน้ำแผ่นขัดสก็อตไบร์ทไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติกถุงมือยางผ้าปิดปากและจมูก หมวกกรองทำบุท เอี่ยมแบบเต็มตัว ที่ตักขยะที่ปัมท่ออุดตัน แปรงล้างห้องน้ำ แปรงขัดพื้นด้ามยาวพองน้ำป้ายระวางพื้นลิ้น ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด ผ้าถูพื้นผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดทำความสะอาด (เมื่อใช้เสร็จแล้วให้ผู้รับจ้างนำกลับไปซักทำความสะอาดไม่ให้ตากผ้าในพื้นที่ของโรงพยาบาล) และวัสดุ อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด (ยกเว้น ถูดำ ถูแดง ถู เหลือง ถูสีเทา ถูหิ้วและกระดาษชำระจัดหาโดยโรงพยาบาล) และต้องมีจำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยต้องเปลี่ยนเมื่อหมดสภาพการใช้งาน

๕. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- ๕.๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ดับกลิ่น สำหรับเช็ดโทรศัพท์น้ำยาทำความสะอาดพื้นโตะและอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ น้ำยาแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๕.๒ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- ๕.๓ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๔ น้ำยาล้างห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๕.๕ น้ำยาขจัดคราบสนิม หินปูน
- ๕.๖ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๕.๗ น้ำยาทำความสะอาดขจัดคราบน้ำมันและสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๕.๘ น้ำมันดับฝุ่น
- ๕.๙ น้ำยาซักพรม

๖ วิธีทำความสะอาดต่างๆ ไป

๖.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันไดในอาคาร และนอกอาคาร
- ๒ ใช้น้ำยาล้างเฉพาะพื้นแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดชนิด Low speed

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ
ลงชื่อ..... กรรมการ

- ๓ มีบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๔ ใช้เครื่องมือชนิด High speed ปิดเก็บสิ่งสกปรกตกค้างอีกครั้ง
- ๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาฟัน (แว็กซ์น้ำ) ชนิดดีให้ ๓ ครั้ง
- ๖.๒ ฟันโมเสด ฟันกระเบื้องเคลือบ
- ๑ ปิด กวาด เช็ด มีบฟัน
 - ๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างฟันโมเสด และฟันกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - ๓ เก็บรอยเปื้อนที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝ้าผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทำความสะอาด
 - ๔ เดินเครื่องขัดเงาฟัน
- ๖.๓. กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
- ๖.๓.๑ กระจกและกรอบอลูมิเนียม
- ๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจกด้วยไม้กวาดขนไก่ และเช็ดด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด เช็ดด้วยน้ำเปล่าอีกครั้งและเช็ดด้วยผ้าแห้ง
 - ๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดอีกครั้ง
 - ๓ เช็ดและขัดบอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง วงกบประตู/หน้าต่าง มุ้งลวดและส่วนอื่นๆที่ติดกับตัวอาคารโดยปิดล้างด้วยน้ำยา/ดูดฝุ่น / ตากให้แห้ง
- ๖.๓.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
- ๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
 - ๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่น ทำความสะอาดอีกครั้ง
 - ๓ ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่าและเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง
- ๖.๔ ม่านผ้าให้ถอดและรวบรวมส่งซักที่โรงซักฟอก และนำมาติดตั้งให้เรียบร้อยอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสกปรกตามที่หัวหน้าหน่วยงานสั่ง
- ๖.๕ พรม
- ๑ ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน ใช้เครื่องมือที่ทันสมัย
 - ๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยสเปรย์แอ็กแท็กชั่น
 - ๓ ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำอุ่น และฆ่าเชื้อดับกลิ่น ทำการเป่า ออบ บั่นให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่
- ๖.๖ พัดลมเพดาน/เครื่องปรับอากาศ
- ๑ เช็ดทำความสะอาดพัดลม สัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน
 - ๒ ถอดล้างหน้ากากเครื่องปรับอากาศสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน
- ๖.๗ ตู้เย็น ล้างตู้เย็นสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... *พร นพรัตน์*ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... *น.กมล*กรรมการ

ลงชื่อ..... *จ.สม*กรรมการ

๖.๘ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ๑ ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ เคาน์เตอร์ ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท พัดลม ลิฟท์ ตู้เอกสาร รูปภาพ ประติมากรรม นาฬิกา เครื่องปรับอากาศ เครื่องยิว สายต่างๆ)
- ๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ๓ ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ๔ ใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๙ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์

- ๑ ล้างพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม
- ๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔ ฆ่าเชือดีบกแล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดถูพื้นให้แห้ง
- ๕ ล้างทำความสะอาดถังน้ำ ชั้นน้ำ กระจบอกปัสสาวะและหม้อนอน
- ๖ นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และขัดทำความสะอาดถังขยะ
- ๗ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ๘ ห้องน้ำรวมทุกแห่งตรวจสอบความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง

๖.๑๐ ทางเดินเท้า

- ๑ กวาดฝุ่น เก็บขยะเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆใส่ถุงขยะให้มิดชิด แล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างเตรียมไว้ให้
- ๒ ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก โดยการถูด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยาทำความสะอาด
- ๓ ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- ๔ ทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝา

๖.๑๑ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้รายงานหัวหน้าหน่วย หรือฝ่ายบริหารทราบ

๗ มาตรฐานการทำความสะอาด

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

- ๑ ปัดกวาด ดูดฝุ่นพื้นห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการ พื้นที่ย่างตามชั้นอาคารห้องโถง ทางเดินบันได ลิฟท์ วันละ ๒ ครั้ง (รอบเช้าและรอบบ่าย) ให้สะอาด การปัดกวาดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนหากมีการเคลื่อนย้ายเครื่องใช้สำนักงาน/เฟอร์นิเจอร์ เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจัดเข้าที่เดิมโดยไม่ทำความเสียหายแก่พื้นและเครื่องใช้สำนักงาน/เฟอร์นิเจอร์
- ๒ เช็ดฝุ่นด้วยผ้าหลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้าชุบน้ำผสมผงซักฟอก เจือจาง หรือน้ำยาดันฝุ่นตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น โดยการขัดด้วยน้ำยาขัดเงาหลังจากถูพื้นแล้ว ให้สะอาดปราศจากฝุ่นและเศษผงละออง

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... *พร เวชชา*ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... *กมลวิทย์*กรรมการ
ลงชื่อ..... *วพท*กรรมการ

- ๓ หากพื้นมีเลือดและสารคัดหลั่งหยดต้องเช็ดด้วยกระดาษซับทั้งลงถึงขยะติดเชื้อแล้วเทราดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (โซเดียมดีดีซี ๑:๑๐๐๐) ห่างจากบริเวณเปื้อนเลือดและสารคัดหลั่ง ๓๐ เซนติเมตรโดยรอบเป็นวงจากรอบนอกสู่ข้างในของรอยเปื้อนทิ้งไว้ ๓๐ นาที หรือถูบริเวณที่เปื้อนเลือดและสารคัดหลั่ง ซ้ำหลายๆ ครั้ง อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง แล้วเช็ดทำความสะอาดตามปกติ
- ๔ กรณียาเคมีหก (ใช้ชุด spill kit) เจ้าหน้าที่สวมอุปกรณ์ป้องกันครบชุด (เสื้อกาวน์ mask แว่นตา ถุงมือ disposable) โดยให้โรยทรายรอบบริเวณที่ยาเคมีหกและทำความสะอาดเช็ดด้วยกระดาษซับหรือก๊อส โดยเช็ด ๑-๒ ครั้ง และทำความสะอาดด้วยผงซักฟอกและน้ำจนสะอาด และนำขยะปนเปื้อนทิ้งถุงขยะสีเหลือง
- ๕ การปิดกวาดและถูพื้นให้ทำวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าและบ่ายทั้งพื้นที่ในหน่วยงาน ห้องโถง ทางเดิน
- ๗.๒ การทำความสะอาดโต๊ะ เคาน์เตอร์ เก้าอี้ ม้านั่งของญาติหน้าหน่วยงาน ให้ปิดกวาดฝุ่นและเศษผงละออง และเช็ดถูเคาน์เตอร์ ห้องทำงาน ตามวิธีการเดียวกับการทำความสะอาดพื้นให้ปราศจากฝุ่น และเศษผงละอองวันละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- ๗.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ
- ๑ ขัดพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
 - ๒ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำรวม ห้องน้ำคนไข้ ห้องน้ำคนไข้พิเศษ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยวัน ละ ๒ ครั้ง เช้า เย็น และทุกครั้งที่สกปรก ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้ตลอดเวลา
 - ๓ ทำการกำจัดคราบสนิม คราบตะกรัน ด้วยน้ำยาจัดคราบสนิม และตรวจเช็คการอุดตันของท่อน้ำต่างๆ
- ๗.๔ การทำความสะอาดกระจก ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานแล้ว เช็ดให้แห้งด้วยกระดาษหรือผ้าซับให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก รอยดำหนิ หรือรอยสัมผัสทุกวัน
- ๗.๕ การทำความสะอาดพรม มุ้งลวด เหล็กดัด ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นและล้างพรม เหล็กดัด มุ้งลวดต่างๆ กำหนดให้ทำความสะอาดดูดพรมทุกวันและซักพรมล้าง มุ้งลวด เหล็กดัด อย่างน้อยเดือนละครั้ง
- ๗.๖ การทำความสะอาดฝ้าผนัง ช่องบันได พื้นลิฟท์ และราวบันได ดูดฝุ่น หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ บนฝ้าผนัง และช่องบันได ไม่ให้มีเศษผงตกค้างลงมาอยู่บนพื้นห้องอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ราวบันได ทำความสะอาดทุกวัน พื้นลิฟท์ ทำความสะอาดเวรเช้า ๒ ครั้ง เช้าและบ่าย เวนบาย เวนดัก ทำความสะอาดเวรละ ๑ ครั้ง
- ๗.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม เครื่องปรับอากาศ ให้เช็ดถูโคมไฟ หลอดไฟ แผ่นป้าย พัดลม หน้ากากเครื่องปรับอากาศ ด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละอองและคราบสกปรก ล้างแผ่นกรองฝุ่นละอองและฟุ้งให้แห้งแล้วใส่กลับที่เดิมเดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง
- ๗.๘ การทิ้งขยะ (ถุงสีแดง หมายถึงถุงใส่ขยะติดเชื้อ ถุงสีดำ หมายถึง ถุงใส่ขยะทั่วไปถุงเหลืองหมายถึงถุงใส่เคมีบำบัด ถุงเทา หมายถึงถุงใส่สารเคมีเช่น ถ่านไฟฉาย ตลับหมึก) กำหนดให้ผูกปากถุงขยะติดป้าย

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... *สม วิชา*ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... *สุวิทย์ บุรณศิริ*กรรมการ
 ลงชื่อ..... *อ.ก. อ.ก.*กรรมการ

ชื่อหน่วยงานและนำไปรวบรวมไว้บริเวณที่หน่วยงานจัดไว้ให้ แล้วนำถุงขยะใหม่มาใส่อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือทุกครั้งที่มิชยะเต็มถุงนำขยะไปที่บริเวณจุดรับขยะที่ทางโรงพยาบาลจัดไว้ให้ โดยเวรเช้า เวลา๑๕.๐๐ น. เวรบ่ายเวลา ๒๓.๐๐ น. เวรดึก เวลา ๗.๐๐ น.

๘. รายละเอียดการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

เวรเช้า

- กวาดและเช็ดถูพื้นภายในและภายนอกหอผู้ป่วย ให้สะอาดช่วงเช้าและบ่าย
- ขัดล้างอ่างล้างมือทุกอย่าง
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ขัดล้างสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ห้องอาบน้ำทั้งของเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยช่วงเช้าและบ่าย
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ทางเดินรอบอาคาร หน้าลิฟท์ ผนังลิฟท์ พื้นลิฟท์ เช้า บ่าย
- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เคาน์เตอร์พยาบาล, โต๊ะรับประทานอาหารของญาติผู้ป่วย เก้าอี้สำหรับญาติผู้ป่วยนั่งพัก
- ทำความสะอาดหม้อकुลเล่ใส่น้ำดื่มสำหรับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน พร้อมเติมน้ำดื่ม (น้ำกรองต้มสุก) ในหม้อकुลเล่ และเติมน้ำกรองจากเครื่องกรองน้ำใส่หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เพียงพอต่อการบริโภค
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะในหน่วยงานแยกตามประเภทขยะ เพื่อส่งไปยังจุดรับขยะของโรงพยาบาล
- ทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้สวมใส่ในหน่วยงาน เมื่อรองเท้าแห้ง จัดเรียงให้เรียบร้อย ในหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนรองเท้าในการปฏิบัติงาน
- การจัดการเสื้อผ้าและเครื่องนอน
 - รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามประเภท และนำส่งโรงซักฟอก
 - รับผ้าสะอาดจากโรงซักฟอกนำมาจัดเก็บในตู้ให้เรียบร้อย
 - พับผ้าเช็ดมือสะอาด และเก็บผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้วใส่ถุงตาข่ายเพื่อเตรียมส่งหน่วยงานซักฟอก
- นำขยะ recycle ส่งธนาคารขยะของโรงพยาบาล

เวรบ่าย

- กวาดและเช็ดถูพื้นภายในหน่วยงาน
กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... *สม ธิยา* ประธานกรรมการ
ลงชื่อ..... *กฤษ* *กฤษ* กรรมการ
ลงชื่อ..... *กต* *กต* กรรมการ

- เช็ดโต๊ะรับประทานอาหารของญาติผู้ป่วย
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทั้งห้องเจ้าหน้าที่และผู้ป่วย
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะในหน่วยงานแยกตามประเภทขยะ และส่งไปยังจุดรับขยะของโรงพยาบาลและล้างทำความสะอาดถังขยะพร้อมฝา
- ทำความสะอาดหม้อकुลเล่ใส่น้ำดื่มสำหรับผู้ป่วยละญาติผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน พร้อมเติมน้ำดื่ม(น้ำกรองต้มสุก)ในหม้อकुลเล่ และเติมน้ำกรองจากเครื่องกรองน้ำในหม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เพียงพอต่อการบริโภค
- ทำความสะอาดพื้นลิฟท์

เวรตึก

- กวาดและเช็ดถูพื้นภายในหน่วยงาน
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทั้งห้องเจ้าหน้าที่และผู้ป่วย ขัดอ่างล้างมือทุกอ่าง
- ทำความสะอาดขัดล้าง หม้อนอนผู้ป่วย กระจบอกใส่ปัสสาวะ กระจบมั่งเช็ดตัวผู้ป่วย
- เช็ดผนังห้องโดยรอบให้สะอาดบริเวณเตียงผู้ป่วยทุกรายสำหรับห้องผู้ป่วยหนัก
- ทำความสะอาดพื้นลิฟท์
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะในหน่วยงานแยกตามประเภทขยะ เพื่อส่งไปยังจุดรับขยะของโรงพยาบาล
- รวบรวมผ้าที่ใช้แล้วจากถังผ้าเปื้อน
- ทำความสะอาดหม้อकुลเล่ใส่น้ำดื่มสำหรับผู้ป่วยละญาติผู้ป่วย หม้อต้มน้ำร้อน พร้อมเติมน้ำดื่ม(น้ำกรองต้มสุก)ในหม้อकुลเล่ และเติมน้ำกรองจากเครื่องกรองน้ำในหม้อต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น ให้เพียงพอต่อการบริโภค

การทำมาความสะอาดห้องพิเศษเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน

๑. เก็บผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ผ้าปูที่นอนญาติใส่ถังผ้า
๒. เช็ดถูทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ
๓. ทำมาความสะอาดตู้เย็น ถ้าน้ำแข็งเกาะให้กดปุ่มละลายน้ำแข็งพร้อมทำมาความสะอาดภายในตู้เย็น
๔. ทำมาความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ หม้อนอน กระจบอกใส่ปัสสาวะ ขวดตวงปัสสาวะ
๕. ทำมาความสะอาดพื้นในห้องและระเบียง
๖. เช็ดมั่งลวด กระจบานเกล็ด กวาดหยากไย่
๗. เก็บขยะ ทำมาความสะอาดขัดล้างถังขยะ
๘. ขณะทำมาความสะอาดควรเปิดห้องให้โล่ง
๙. พบอุปกรณ์ชำรุดเสียหายให้แจ้งพยาบาลหัวหน้าเวร หรือเสมียนประจำตึก

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... *พร พงษ์* ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... *วิมล* กรรมการ
 ลงชื่อ..... *อสม* กรรมการ

๑๐. แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเมื่อทำความสะอาดห้องพิเศษเสร็จเรียบร้อยแล้ว

การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยเมื่อผู้ป่วยกลับบ้าน

- ๑ เก็บผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ใส่ถังผ้าเปื้อน
- ๒ เช็ดทำความสะอาดเตียงผู้ป่วย เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ
- ๓ เก็บขยะ ทำความสะอาด ขัดล้างถังขยะ

การทำความสะอาดหน่วยปฏิบัติการสวนหัวใจ

- กวาดและเช็ดถูพื้นภายในและภายนอกหอผู้ป่วย ให้สะอาดช่วงเช้าและบ่าย
- ขัดล้างอ่างล้างมือทุกอย่าง
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ขัดล้างสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ห้องอาบน้ำทั้งของเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยช่วงเช้าและบ่าย
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เคาน์เตอร์พยาบาล, โต๊ะรับประทานอาหารของเจ้าหน้าที่
- เก็บรวบรวมขยะจากถังขยะในหน่วยงานแยกตามประเภทขยะ เพื่อส่งไปยังจุดรับขยะของโรงพยาบาล
- ทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้สวมใส่ในหน่วยงาน เมื่อรองเท้าแห้ง จัดเรียงให้เรียบร้อย ใน
- รวบรวมผ้าเปื้อนแยกตามประเภท และนำส่งโรงซักฟอก
- รับผ้าสะอาดจากโรงซักฟอกนำมาจัดเก็บในตู้ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดห้องสวนหัวใจเมื่อทำหัตถการเสร็จเรียบร้อยแล้วในผู้ป่วยแต่ละราย โดยเก็บขยะ ผ้าเปื้อน กวาดถูพื้น

๘.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

การทำความสะอาดตู้เย็น

๑-๒ ครั้ง / สัปดาห์

เช็ดทำความสะอาดพัดลม

๒ ครั้ง / ๑ เดือน

เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน

ห้องพักแพทย์วันจันทร์ พุธ ศุกร์

๘.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

ทำความสะอาดมุ้งลวด

๑-๒ ครั้ง / เดือน

ถอดผ้า màn ซักและนำกลับมาใส่ที่เดิม

๑ ครั้ง / เดือน

ทำความสะอาดมุ้งลวด เหล็กดัด

๑ ครั้ง / เดือน

ทำความสะอาดแผงไฟ กล่องหลอดไฟเพดาน หน้ากากและแผ่นกรองฝุ่น ๑-๒ ครั้ง / เดือน

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

เครื่องปรับอากาศ ดูดฝุ่น หยากใย โยแมงมุม	๒ ครั้ง / เดือน
เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง	๒ ครั้ง / เดือน
เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ	๑ ครั้ง / เดือน
ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด	๑ ครั้ง / เดือน
ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนัง	๑ ครั้ง / เดือน
ทำความสะอาดหน้าต่าง กระจกบานเลื่อน กระจกบานเกล็ดและกระจกช่องแสง	๑ ครั้ง / เดือน
ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร	

๘.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๔ เดือน

ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดและเคลือบเงาพื้น เดือน ตุลาคม กุมภาพันธ์ และมิถุนายน

๙. การลงเวลาปฏิบัติงานให้พนักงานทำความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเป็นหลักฐานลงเวลามาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ เวลาการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อแนะนำของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยตรวจสอบข้อแนะนำจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด

กรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..... นน นพนา ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ..... กฤษ ญนธิ์ กรรมการ
 ลงชื่อ..... อภิม ธิเชน กรรมการ