

รายละเอียดแนบท้าย
และเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
โรงพยาบาลดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ที่กำหนดมีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม มีพนักงานปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาที่กำหนด

2. สถานที่ปฏิบัติงาน

บริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ของโรงพยาบาลดอยหล่อ อำเภอดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่

3. คุณสมบัติทั่วไปของการจ้างเหมา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เพื่อประกอบการทำงานจ้างด้วยความประณีต เรียบร้อยจนครบกำหนดเวลาตามกำหนด ยกเว้นค่าน้ำและค่าไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน รวมทั้งสถานที่เก็บรถ เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ด้วยตนเอง และผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงาน ในกรณีที่มีปัญหาและมีเหตุการณ์เร่งด่วนที่จะให้ปฏิบัติรวมทั้งการเดินทางสำรวจพื้นที่เพื่อดูแลความเรียบร้อยอยู่เสมอ

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 4.1 เพศชาย หญิง อายุระหว่าง 21 ปี ขึ้นไป
- 4.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 4.3 มีความประพฤติดี มนุษย์สัมพันธ์ดีต่อเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและบุคคลทั่วไป
- 4.4 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตพิ้นเพื่อน ไม่สมประกอบ
- 4.5 มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้าม เช่น โรคเรื้อน โรคเท้าช้าง และไม่ติดยาเสพติด
- 4.6 ไม่เคยถูกลงโทษ ไล่ออกเพราะการกระทำผิดทำร้ายแรง
- 4.7 ไม่เคยมีประวัติอาชญากรรมกรณีร้ายแรง

5. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน


จัดพนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00-16.00 น. ต้องจัดคนไม่น้อยกว่า 4 คน ในวันทำการ และไม่น้อยกว่า 2 คน ในวันหยุดราชการ


6. รายละเอียดพื้นที่อาคารต่าง ๆ


6.1 อาคารผู้ป่วยนอก(OPD)

6.1.1 ห้องบัตร	พื้นที่	37.50	ตารางเมตร
6.1.2 ห้องทันตกรรม	พื้นที่	37.50	ตารางเมตร
6.1.3 ห้องคลอดและผ่าตัด	พื้นที่	120.00	ตารางเมตร
6.1.4 ห้องเก็บอุปกรณ์ชั้นสูตร	พื้นที่	47.60	ตารางเมตร
6.1.5 ห้องตรวจและชั้นสูตร	พื้นที่	32.60	ตารางเมตร
6.1.6 ห้องเภสัชกรรม	พื้นที่	62.50	ตารางเมตร
6.1.7 ห้องฉุกเฉิน+ศูนย์เปล	พื้นที่	90.00	ตารางเมตร
6.1.8 ห้องพักพยาบาลและแพทย์	พื้นที่	62.50	ตารางเมตร


6.1.9 โถงทางเดิน...



(นางจรงค์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

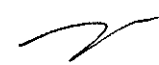

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ


(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

6.1.9	โถงทางเดิน,พักคอย,ห้องน้ำ	พื้นที่	359.30	ตารางเมตร
6.1.10	ห้องเอ็กซ์เรย์	พื้นที่	38.00	ตารางเมตร
6.1.11	ห้องพัสดุ	พื้นที่	35.00	ตารางเมตร
6.1.12	ห้องประชุม	พื้นที่	50.00	ตารางเมตร
6.1.13	ห้องกลุ่มงานการจัดการ	พื้นที่	50.00	ตารางเมตร
6.1.14	ห้องผู้อำนวยการ	พื้นที่	21.45	ตารางเมตร
6.1.15	ห้องหัวหน้ากลุ่มการจัดการ	พื้นที่	35.75	ตารางเมตร
6.1.16	โถงทางเดิน,บันได,ห้องน้ำ	พื้นที่	42.80	ตารางเมตร
6.1.17	อาคารตรวจคัดกรองผู้ป่วยทางเดินหายใจ	พื้นที่	100.00	ตารางเมตร
6.1.18	อาคารผู้ป่วยนอกงานไม่ติดเชื้อ	พื้นที่	102.00	ตารางเมตร
6.1.19	ห้องน้ำนอกอาคารผู้ป่วยนอก	พื้นที่	30.00	ตารางเมตร
6.1.20	ห้องน้ำอาคารผู้ป่วยนอก	พื้นที่	42.75	ตารางเมตร
6.1.21	ห้องแรงดันลบ (Negative Pressure Rooms)	พื้นที่	20.00	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่		1,417.75	ตารางเมตร
6.2	อาคารผู้ป่วยใน 30 เตียง			
6.2.1	ห้องผู้ป่วย (พิเศษ) จำนวน 4ห้อง	พื้นที่	93.60	ตารางเมตร
6.2.2	ห้องผู้ป่วย (ห้องแยก) จำนวน 1ห้อง	พื้นที่	23.40	ตารางเมตร
6.2.3	ห้องผู้ป่วย (ห้องแยกความดันลบ) จำนวน 1ห้อง	พื้นที่	23.40	ตารางเมตร
6.2.4	ห้องพยาบาลและรักษา	พื้นที่	68.25	ตารางเมตร
6.2.5	ห้องผู้ป่วย (สามัญ)	พื้นที่	175.50	ตารางเมตร
6.2.6	โถงทางเดิน,พักคอย,ห้องน้ำ	พื้นที่	212.75	ตารางเมตร
6.2.7	ห้องทำงานพยาบาล	พื้นที่	63.75	ตารางเมตร
6.2.8	ห้องประชุมCI	พื้นที่	40	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่		700.65	ตารางเมตร
6.3	ทางเดินเชื่อมอาคาร OPD กับ อาคารผู้ป่วย 30 เตียง	พื้นที่	87.50	ตารางเมตร
6.4	อาคารปฐมภูมิ	พื้นที่	190.00	ตารางเมตร
6.5	อาคารแพทย์แผนไทย	พื้นที่	192.00	ตารางเมตร
6.6	ห้องน้ำอาคารแพทย์แผนไทย	พื้นที่	32.00	ตารางเมตร
6.7	ห้องน้ำนอกอาคารผู้ป่วยนอก	พื้นที่	2.25	ตารางเมตร
6.8	ห้องน้ำอาคารซักฟอก	พื้นที่	4.25	ตารางเมตร
6.9	อาคารจ่ายกลาง	พื้นที่	336.00	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่	844		ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ทั้งสิ้น		2,962.40	ตารางเมตร


(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ


(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ


7.อุปกรณ...
(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

7. อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทั้งหมด โดยให้นำอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ใส่รถเข็นอุปกรณ์ให้มิดชิดเป็นระเบียบ พร้อมถุงสำหรับรองรับขยะ ,ถุงไฮเดรน ถุงขยะดำ,(ถุงขยะแดง,ให้พิมพ์ข้อความติดถุงขยะ โดยมีข้อความสีดำว่า “มูลฝอย ติดเชื้อ” ใต้รูปหัวกระโหลกไขว้คู่กับตราหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ระหว่างประเทศ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และต้องมีข้อความว่า “ห้ามนำกลับมาใช้อีก”และห้ามเปิดโดยเด็ดขาด”)วัสดุปิดปากถุงเป็นวัสดุคงทนไม่ขาดง่าย เช่น เชือกฟาง

7.2 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ในโรงพยาบาลจะต้องมีเอกสารแสดงผลวิเคราะห์หรือแสดงสารเคมีประกอบที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้รับเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และเป็นของใหม่ไม่เคยเปิดใช้มาก่อน

7.3 วิธีการทำความสะอาด หากโรงพยาบาลมีวิธีการมาตรฐาน บริษัทจะต้องใช้วิธีการมาตรฐานของโรงพยาบาล

7.4 ห้องแยกโรค 5 , 6 ,ห้องแยกER,ห้องคลอด ให้แยกอุปกรณ์ทำความสะอาด,อาคารจ่ายกลางแยกอุปกรณ์ทำความสะอาดโซนสกปรก,สะอาด,ห้องเก็บเครื่องมือปราศจากเชื้อ

8. มาตรฐานของงาน

8.1 การทำความสะอาดอาคารทั่วไป

8.1.1 พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง พื้นซีเมนต์

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นตามพื้นอาคารโดยใช้วิธีดันฝุ่นและม็อบไม่ให้กวางด ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และทางลาด
- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปรีด
- ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปรีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้สะอาด 3 ครั้ง

8.1.2 พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิด กวางด เช็ดม็อบพื้น
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เสียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- เดินเครื่องปั่นเงาพื้น

8.1.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และมุ้งลวด

8.1.3.1 กระจก

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง ๆ และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร


8.1.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

8.1.3.3 มุ้งลวด

๗๙.
(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ


(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ


(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

- เช็ดตามกรอบมุ้งลวดให้สะอาด

8.1.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และปฏิทินกรรม เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น โต๊ะหมู่บูชา อุปกรณ์เครื่องเสียงโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงานทุกประเภทหมั่นรอตตรวจ ฯลฯ)

- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

8.1.5 ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และเช็ดให้แห้ง อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง และเข้าไปดูแลต่อเนื่อง ทุก 1 ชม.
- จัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- เปลี่ยนสบู่เหลวสำหรับล้างมือ (ทุก 3 วัน หรือตามแนวทางที่กำหนด)

8.2. รายละเอียดการทำความสะอาด

8.2.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดพื้น โดยใช้มือเก็บฝุ่น และกวาดในจุดที่มือเข้าไม่ถึง
- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ล้างตะแกรงล้างแผล และกระโถนข้างเตียง (โดยนำสารคัดหลั่งไปทิ้งในชักโครกห้องชะล้าง)
- เก็บขยะทั่วไปวันละ 2 ครั้ง เช้า-บ่าย และเมื่อเต็ม
- เก็บขยะติดเชื้อวันละ 2 ครั้ง เช้า-บ่าย (เช้า 09.00-10.00 น.-บ่าย 15.00-16.00) และเมื่อขยะเต็มและขนส่งไปยังห้องพักขยะติดเชื้อ โดยใช้ล้อเข็นขยะติดเชื้อตามเส้นทางการขนขยะติดเชื้อ และล้างรถเข็นขยะติดเชื้อหลังใช้งานทุกครั้ง

- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและสปรอยเป็อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและเช็ดให้แห้ง และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำไม่ให้ขาดเช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน ระเบียง ทางลาด

- ทำความสะอาด เทน้ำถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ เช็ดทำความสะอาดไปไม้ และรดน้ำต้นไม้ประดับ ตามอาคารและระเบียง

- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

- ทำความสะอาด ปิดกวางเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
 - ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
 - ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ราวโต๊ะ ราวเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร
- บอร์ดปิดประกาศ
- เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด
 - ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
 - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดและเก็บขยะจุดคัดกรองผู้ป่วย พื้นที่ดูแลผู้ป่วยโรคติดต่ออุบัติใหม่ อุตบัติซ้ำ และพื้นที่สำหรับการแยกผู้ป่วย โดยการสอนและกำกับดูแลโดยงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

8.2.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ดูแลทำความสะอาดระเบียงและตาดฟ้า
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมโคมไฟ เช็ดพัดลมเพดาน พัดลมโคมไฟ
- เก็บขยะบริเวณแฟลตบ้านพักเจ้าหน้าที่เมื่อขยะเต็มโดยเบิกถุงขยะดำจากงานพัสดุอาทิตย์ละ 1 ครั้ง

8.2.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝากันห้อง
- เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นผ้าปูที่นอน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป และเช็ดทำความสะอาดมุ้งลวด
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษานหนังแท้หรือหนังเทียม
- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง
- ทำความสะอาด เทเสخنน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

8.3 รายละเอียดการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ขัดล้างใหญ่ ทั้งโรงพยาบาลฯ ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม โดยให้ลงแว็กซ์น้ำเพื่อเคลือบเงาอย่างน้อย 2 รอบและดูฝุ่นคลั่งเวซภัณฑ์มิโซยาและคลั่งยา โดยใน 1 ปี แบ่งการทำความสะอาด ออกเป็น 3 ครั้ง ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1	ในวันที่	18 - 19	มกราคม	2568	เวลา 08.00 - 16.00 น.
งวดที่ 2	ในวันที่	17 - 18	พฤษภาคม	2568	เวลา 08.00 - 16.00 น.
งวดที่ 3	ในวันที่	6 - 7	กันยายน	2568	เวลา 08.00 - 16.00 น.

(นางจรรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ

(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ

(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ


9. รายละเอียดอื่นๆ


- 9.1 จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ ก่อนและหลังมีการประชุม
- 9.2 เก็บและล้างทำความสะอาดถ้วยชามบรรจุอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในห้องประชุม
- 9.3 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องน้ำห้องส้วม เช่นกระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ ผ้าเช็ดมือ ฯลฯ


ให้เพียงพอ

10.เงื่อนไขอื่น ๆ

- 10.1 ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ประสานหัวหน้าคนงาน จำนวน 1 คน เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน
- 10.2 ผู้รับจ้างให้พนักงานสวมแบบฟอร์มให้เหมือนกัน มีป้ายชื่อ พร้อมรูปถ่ายติดหน้าอกเสื้อตลอดเวลาทำงาน
- 10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการลงชื่อตามเวลาเข้า-ออก ในการทำงานทุกวัน
- 10.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสวัสดิการประกันสังคมพนักงานของผู้รับจ้างตามกฎหมายกำหนด
- 10.5 ผู้รับจ้างต้องจัดอัตราค่าจ้างให้ครบถ้วนอยู่ตลอดเวลาและมีการจัดอัตราค่าจ้างทดแทน กรณีการลาภักลาป่วย ลาพักผ่อนและผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนต้องมีความรู้และสามารถทำงานแทนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและผู้ที่มาแทนต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 4.1-4.7
- 10.6 ผู้รับจ้างต้องจัดการอบรมพนักงาน ให้เข้าใจแนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล และทักษะเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 10.7 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมประวัติการทำงานให้โรงพยาบาลทราบก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า 2 วัน และแจ้งประวัติพนักงานทุกครั้งที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือมีพนักงานให้เพิ่มเติม
- 10.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงาน
- 10.9 กรณีพนักงานเก่าลาออก พนักงานใหม่ต้องสามารถทำงานแทนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 10.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงพลาสติก (ถุงดำ, ถุงแดง, ถุงไฮเดรน) เพื่อใช้ในการรองรับขยะหรือสิ่งคัดหลั่งของผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการทุกจุด ทั้งที่เตียงผู้ป่วยและที่รองรับขยะทั่ว ๆ ไป
- 10.11 พนักงานของผู้รับจ้างให้อยู่ในระเบียบและศีลธรรมอันดี หากประพฤติไม่ดี ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนคนงานทั้งหมด หรือเลิกจ้างทันที โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 10.12 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานเอง ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในสถานที่มิใช่เขตรับผิดชอบของตนเอง
- 10.13 ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจงานและหรือให้รายละเอียดแก่ผู้รับจ้างหรือหรือพนักงานหรือผู้แทนหรือผู้ประสานงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา
- 10.14 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สินของผู้ป่วย ญาติ และของทางราชการ และชดใช้ตามมติของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่วินิจฉัยว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- 10.15 อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดให้เก็บไว้ในห้องเก็บของให้เรียบร้อย
- 10.16 ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันการติดเชื้อให้แก่พนักงานสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน (เช่น ถุงมืออย่างอย่างหนา ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ากันเปื้อนพลาสติก รองเท้าหุ้มข้อ และอื่น ๆ ที่จำเป็น)
- 10.17 ในกรณีการขัดล้างใหญ่ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นงานลักษณะอักษร เพื่อขออนุญาตเข้าดำเนินการในพื้นที่เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะดำเนินการได้


(นางจงรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ


(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ


(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ

10.18 กรณีมีการขัดล้างใหญ่ ก่อนเข้าดำเนินการขัดล้างใหญ่ในพื้นที่ให้หัวหน้าพนักงานประสานงานกับหัวหน้าพยาบาลที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานว่าจะให้ดำเนินการอย่างไร โดยเฉพาะจุดที่มีผู้ป่วยเข้ารับบริการอยู่ในขณะนั้นหรือจุดที่มีโต๊ะเก้าอี้นั่งทำงานจำนวนมาก (การโยกย้ายโต๊ะทำงานหรือตู้เตียงต่าง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าพยาบาลเวรนอกเวลาราชการหรือหัวหน้าฝ่าย / งานนั้นๆ ที่ จะแจ้งให้ทราบ)

10.19 การขัดล้างใหญ่ การล้างพื้นลอกแว็กซ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดย หากการปฏิบัติงาน ของพนักงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะให้มีการทำใหม่หรือไม่ก็ได้

10.20 ห้องแยกโรค 6 ห้องคลอด ห้องรอคลอด ห้องแยกER จะมีผู้ป่วยหรือไม่ ให้ทำความสะอาดทุกวัน

11. เงื่อนไขการรับรองผลการปฏิบัติงาน และการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับงานจ้าง

11.1 ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเดือนละงวด เมื่อได้ปฏิบัติงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างเป็นเวลา 1 เดือน ต่อ 1 งวด ครบกำหนดงวด ณ วันสุดท้ายของเดือน

11.2 ณ วันสุดท้ายของเดือน หน่วยงานภายในรับรองผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินการปฏิบัติงาน ส่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง


11.3 คณะกรรมการตรวจการจ้างจะทำการตรวจการจ้างภายในวันทำการถัดไปของวันสิ้นงวด ซึ่ง คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะรับรองผลการปฏิบัติงานในแบบประเมินการปฏิบัติจากหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ให้ผู้รับจ้างเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างครบถ้วนตามสัญญาจ้าง


11.4 ถ้าผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานบกพร่อง ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด

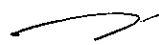
และผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขงาน ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าจ้างรวมต่อวัน จนกว่าผู้รับจ้างได้แก้ไขงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

11.5 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างแล้ว ไม่ผ่านการประเมินเกินกว่า 3 ครั้ง ไม่ว่าจะการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม จะเป็นการแจ้งให้แก้ไขงานที่ประเมินครั้งที่ 1 แล้วไม่ผ่าน หรือเป็นการประเมินประจำเดือนหรือการประเมินได้ถูกต้องแก้ไขแล้วก็ตาม เมื่อนับรวมกันแล้วไม่ผ่านการประเมินเกินกว่า 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างทันทีและจะริบหลักประกันสัญญาจ้างทั้งหมด

11.6 แบบประเมินใช้ตามแบบเอกสารแนบท้ายเอกสาร


(นางจงรักษ์ วุฒิ)
ประธานกรรมการ


(นางรุ่งระวี อุทธา)
กรรมการ


(นางวันดี พุดงาม)
กรรมการ