

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลแม่ทะ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๑ รายละเอียดทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลแม่ทะ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๙ หมู่ ๑๐ ตำบลแม่ทะ อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ ตามรายละเอียดที่กำหนด ซึ่งรายละเอียดของอาคารและชนิดของพื้นที่มีดังนี้

รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ รวมพื้นที่ประมาณ ๕,๘๒๑ ตารางเมตร

๑.๑ อาคารผู้ป่วยนอก	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๑,๔๐๕ ตารางเมตร
๑.๒ อาคารผู้ป่วยนอกหลังเก่า	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๑,๐๙๖ ตารางเมตร
๑.๓ อาคารผู้ป่วยใน	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๗๙๘ ตารางเมตร
๑.๔ อาคารตึกสังฆประชารรค์	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๖๒๕ ตารางเมตร
๑.๕ อาคารห้องตรวจ ๑ (ระบบทางเดินหายใจ)	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๓๒ ตารางเมตร
๑.๖ อาคารห้องตรวจ ๒ (ระบบทางเดินหายใจ)	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๙ ตารางเมตร
๑.๗ ศาลาพะทุทธ	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๑๒ ตารางเมตร
๑.๘ ศาลาพักญาติ หลัง ๑	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๔ ตารางเมตร
๑.๙ ศาลาพักญาติ หลัง ๒	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๔ ตารางเมตร
๑.๑๐ ห้องน้ำทุกห้องของอาคาร ตามข้อ ๑.๑-๑.๔		พื้นที่ประมาณ ๔๖๐ ตารางเมตร
๑.๑๑ ห้องน้ำบริเวณหน้าทางเดินเข้าตึกผู้ป่วยใน	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๓๐ ตารางเมตร
๑.๑๒ ห้องน้ำบริเวณด้านหน้าตึกผู้ป่วยนอก	จำนวน ๑ หลัง	พื้นที่ประมาณ ๔๐ ตารางเมตร
๑.๑๓ ห้องน้ำฝ่ายทันตกรรมซึ่งปรับปรุงใหม่	จำนวน ๒ ห้อง	พื้นที่ประมาณ ๑๐ ตารางเมตร
๑.๑๔ ทางลาด ทางเชื่อมระหว่างตึก		พื้นที่ประมาณ ๓๔๖ ตารางเมตร

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ และรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๒.๒ เครื่องขัดมันพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- ๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๒.๔ เครื่องมือเชือกระจาก
- ๒.๕ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดผ้า
- ๒.๖ กันน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ๒.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ

- ๒.๘ ถุงพลาสติกสีดำ, สีแดง สำหรับใส่ขยะ
- ๒.๙ บันไดสำหรับเข้ากระจากภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๑๐ อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาอยู่ และห้ามผู้ว่าจ้างจะไม่วรับผิดชอบการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่จัดเก็บฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหน้าที่มีคุณภาพดี ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- ๓.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๓.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๓.๓ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก

(นายสมควร จันทร์)

ประธานกรรมการ

(นางอามพรรณ ไชยลังกา)

กรรมการ

(นางทานี ปันฟอง)

นายนรัตน์ วนพันธ์พรกุล
๙๖

- ๓.๕ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- ๓.๕ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๖ น้ำยาล้างอิร็อกสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- ๓.๗ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาล้างอิร็อก
- ๓.๘ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบบะหนัง
- ๓.๙ น้ำยาเมื่อพ่นน้ำมัน
- ๓.๑๐ น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- ๓.๑๑ น้ำยาขัดสีสังข์อุดตันในห้องน้ำทึ้ง
- ๓.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๓.๑๓ น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑

๔.๒ กระจาดอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารเท่าที่สามารถเช็ดถึง

๔.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๕ วัสดุและครุภัณฑ์ เช่น

* โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ คอมพิวเตอร์

* ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร

* ชุดรับแขก

* โทรศัพท์

* พัดลม

* เครื่องปรับอากาศ

* นาฬิกา

* พรม

* ป้ายและเครื่องหมายต่างๆ

* มุ้สิ่ ฯลฯ

๔.๖ เฟอร์นิเจอร์ ประดิษฐกรรม ภาำพวัด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๔.๗ สถานที่หรือสวนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น

* ม้าน้ำผู้ป่วยตามที่นั่งหน้า ARI ,Covid

* ม้าน้ำและเตียงหินอ่อน บริเวณสวนมะ่วงด้านหลังตึกสังฆประชาสรรค์

ข้อ ๕ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๕.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๕.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

(๑) ถูพื้นด้วยมือบดันผุนและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นและสกปรกมาก

(๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บ

เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(นายสมควร จินะการ)

ประธานกรรมการ

(นางสาวพรพรรณ ไชยลังกา)

กรรมการ

(นางทานี ปันฟอง)

กรรมการ

(นายนรัตน์ วนานันดร์กุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่แห่

- (๓) เช็คผู้ลูกของและแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่างๆ
- (๔) เทศกรรษณ์ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็คกระถางริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) เช็คทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบบันได
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขาภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๑๑) ปัดฝุ่นพร้อมเช็ดเท้า ขักแล้วผึ่งแคดให้แห้ง
- (๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน โดยแจ้งที่งานพัสดุ
- (๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดคลม เครื่องปรับอากาศ ลดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๕) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบนดาดฟ้า เก็บภาชนะใบไม้ ตามที่นั่นและท่อระบายน้ำรอบอาคาร

๕.๑.๒ การทำความสะอาดรายเดือน กำหนดให้ทำสัปดาห์ละครั้งในวันหยุดประจำสัปดาห์

ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็คและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็คทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมพัดลม พัดลมตั้งพื้น และพัดลมปรับอากาศ
- (๔) ทำความสะอาดครอรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพร้อมให้สะอาด
- (๕) ปัด夷ากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
- (๖) ขัดเงาริเวณที่เป็นมีน้ำและโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดกระจากหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจากทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๐) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังราบบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯลฯ
- (๑๑) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายในห้องต่างๆ
- (๑๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประดิษฐกรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้เรียบร้อยสวยงาม
- (๑๓) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

นายสมควร จันทร์

ประธานกรรมการ

๗๗

กรรมการ

กรรมการ

(นางสาวพรพรรณ ไชยลังกา) (นางทานี บันฟอง)

(นายนวรัตน์ วนานันดร์กุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ทะ

๕.๑.๓ การทำความสะอาดรายปี โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ของเดือน
ธันวาคม ๒๕๖๗ และเดือน มิถุนายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง ตามรายละเอียดของงาน ปีละ ๒ ครั้ง
- (๒) ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าก่อนที่จะเข้าดำเนินงาน อย่างน้อยเป็นเวลา ๕ วันทำการ

๕.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารอย่างน้อยวันละ ๕ คน

๕.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามข้อ ๕.๑.๑ ถึงข้อ ๕.๑.๓ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่า เหมาะสม

๕.๑.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๒ ถึงข้อ ๕.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิด ประตูหน้าต่าง ก็อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ ๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ นั้น ให้ปฏิบัติตามนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การ ดูดฝุ่นและดันฝุ่น

ให้ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้รับจ้างกำหนด ให้ใช้มีกดูดชนอ่อนในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือ ชุบน้ำบิดหมด ๆ มือที่นำมาใช้ งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหม่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก มาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือทำหนิน้ำ บนพื้น ซึ่งดัดจากอยร่องเท้าด้วย

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยา ตังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงประปรอยเป็นรอย หรือ ชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำหนิน้ำ ๆ บนพื้น

ประธานกรรมการ

(นายสมควร จินะการ)

กรรมการ

(นางอัมพรรัตน์ ไชยลังกา)

กรรมการ
(นายนรัตน์ วนานพนพรกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ทะ

(๔) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากดินและริ้วรอยมีความสวยงามทันที ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยด์ตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้เช็ดถูกเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประดิษฐกรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ夷ไปแมลงนุ่ม ควรสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่นั่งแล้วเข้าที่เดิม เมื่อเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๓ การทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเดคาน

ให้เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ夷ไปแมลงนุ่ม ควรสกปรก หรือริ้วรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู เดคาน และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับผ้าผนังไม่นุ่มด้วยกรอบป่านและวัสดุกันเสียงทั้งห้องที่ผ้าเดคานที่ใช้วัสดุกันเสียงจะห้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ด้านหนึ่ง หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ฟองซัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ夷ไป และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูห้องที่สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ夷ไป และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาด ระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแมร์และพัดลม

ให้เช็ดถูห้องที่สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ夷ไป และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาด ระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๘ การขัดเงาที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

(นายสมควร จันทร์)

(นางอัมพรณ ไขยลังกา)

(นางทันี ปันฟอง)

๖

(นายนรัตน วนานันดร์กุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ทะ

๖.๙ การทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์

๖.๙.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๖.๙.๒ ขัดสีสกรูปครเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า กระจก โถปัสสาวะและโถล้าง

ด้วยน้ำยา

๖.๙.๓ ทำความสะอาดตัวน้ำเปล่า

๖.๙.๔ ฝ่าเชือดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๖.๙.๕ จัดเก็บขยะในห้องน้ำไปที่ในที่ที่กำหนด วันละ ๑ ครั้ง

๖.๙.๖ ขัดล้างภาชนะที่บรรจุสบู่เหลว เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

๖.๑๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำางานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำางาน
สะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

๗.๑ การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยรายละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว

๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนเริ่มทำความสะอาด

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่าน

การฝึกอบรม ของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ

ทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมเขตใช้ค่าเสียหาย หรือช่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความ

เสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำการของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง

เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีเพื่อได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๗ ต้องมีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.ของพนักงาน

ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำางานสะอาดประจำสัปดาห์หรือการทำางานสะอาด

ในสุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาปกติได้ ให้ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด

แล้วแจ้งท่านผู้รับจ้างทราบแม่ทัพ ให้รับทราบด้วย

๗.๘ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสม ในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณโรงพยาบาล

แม่ทัพ หรือเมื่อมีการอนุญาตให้ใช้สถานที่หลังเวลา ๑๗.๐๐ น.โดยไม่คิดค่าจ้างและค่าใช้จ่ายใด ๆ

ซึ่งโรงพยาบาลแม่ทัพ จะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยว่า หรือลายลักษณ์อักษรที่ได้ค่าจ้างหรือ

ค่าตอบแทน หรือเงินรางวัล ให้เป็นไปตามที่กระทรวงคลังอนุญาต

๗.๙ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบซึ่งบังคับของโรงพยาบาลแม่ทัพ หาก

พนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติในทางเสื่อมเสียหรือย่önความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ

ให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงาน

คนใหม่ มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

๗

ประธานกรรมการ

(นายสมควร จินะการ)

กรรมการ

(นางอافيةน ไชยลังกา)

กรรมการ

(นายนวัตตน์ วนพันธุ์รถกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ทัพ

ข้อ ๘ การจ่ายเงิน

จะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการได้ทำการจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ ผลิตภัณฑ์

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่อาคารและช่วยรักษาพื้นที่อาคารให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เงื่อนไขพิเศษ

๑. บริษัท/ห้างร้านที่เป็นผู้ทำความสะอาด ต้องจัดหาวิธีสื่อสารให้พนักงานทำความสะอาดและเครื่องสำอางนี้ได้รับไว้ติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานทำความสะอาดของ และไว้ให้ทาง โรงพยาบาล ติดต่อสื่อสาร กับพนักงานทำความสะอาด กรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน เร่งด่วน เช่น พื้นที่สกปรกต้องทำความสะอาดด่วน ฯลฯ เป็นต้น

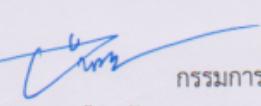
๒. พนักงานทำความสะอาดควรมีความรู้ในการทำความสะอาดและการป้องกัน โดยบริษัทได้ให้ความรู้มาก่อน หรือผ่านการประเมิน

๓. ควรมีการสับเปลี่ยนพนักงานหรือเปลี่ยนพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการพัฒนา ไม่เข้าช้อนพื้นที่เดิม พนักงานจะได้มีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา

๔. โรงพยาบาลมีสิทธิที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ ช่วงเวลาใดๆ ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินคุณภาพบริหารโรงพยาบาล มีสิทธิในการเลิกจ้างโดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา

๕. ต้องมีประสบการณ์การทำงานโรงพยาบาลอย่างน้อย ๒ ปี

๙

ประ찬กรรมการ  กรรมการ  กรรมการ
(นายสมควร จันทร์) (นางอัมพรรณ ไชยลังกา) (นางทันี ปันฟอง)

นายนรัตน์  วนะพันธ์พรกุล
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ทะ