รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ โรงพยาบาลบุรีรัมย์ (๒)

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ต้องเป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาดเพียง ๑ งาน วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๖) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย หรือไม่เคยปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ และ พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

(๗) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๘) เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ ประกอบอาชีพรับจ้างทำความสะอาดโดยตรง โดยมีหลักฐานมาแสดงในวันยื่นซอง

(๙) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลบุรีรัมย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(๑๐) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

(๑๓) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO9001:2015 ในขอบเขตผู้จัดหาและผู้ให้บริการด้านทำความสะอาด โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

(๑๔) คู่สัญญาต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นึกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๑๕) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับใบรับรองระบบบริหารคุณภาพสิ่งแวดล้อมการบริการทำความสะอาด ISO14001:2015 โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

(๑๖) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับใบอนุญาตมีไว้ครอบครอง ซึ่งวัตถุอันตรายจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒.๑ พื้นที่ทำความสะอาด อาคารศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์ ๙ ชั้น พื้นที่รวมโดยประมาณ ๓๐,๙๒๕ ตร.ม. รวมชั้นดาดฟ้าและพื้นที่รอบอาคาร พนักงานทำความสะอาดรวมผู้ควบคุม จำนวน ๑๗ อัตรา ดังนี้

ชั้น	พื้นที่ทำความสะอาด	วันจันทร์ - ศุกร์ (คน)	วันจันทร์ - อาทิตย์ (คน)		วันจันท์ - ศุกร์ (คน)	วันเสาร์ (คน)
		๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	๐๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๑	คลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ (SMC)	๑			๑	๑
๒	หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก หอผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกหญิงและเด็ก หอผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง (Stroke)		๔	๓		
๓	หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม (SICU) หอผู้ป่วยผ่าตัดแบบวันเดียวกลับและให้เลือด (BTU ODS)					
๔	ห้องผ่าตัด แผนกวิสัญญี		๒			
๕	ห้องผ่าตัด แผนกวิสัญญี					
๖	ห้องผ่าตัด ศูนย์ส่องกล้อง					
๗	หอผู้ป่วยพิเศษศัลยกรรมกระดูก หอผู้ป่วยพิเศษสหสูติกรรม		๒	๒		
๘	หอผู้ป่วยพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาราชการ (SMC)					
๙	สำนักงานแพทย์		๑			
				รวมพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด		**๑๗ คน**

ข้อกำหนด/ข้อห้าม : ให้พนักงานทำความสะอาดรอบนอกพื้นที่ชั้น ๔ - ๖ (ลิฟท์ บันไดเชื่อมระหว่างชั้น พื้นที่ว่างด้านนอก ระเบียง)
: ห้ามพนักงานทำความสะอาดเข้าพื้นที่ภายในงานห้องผ่าตัด งานวิสัญญี ชั้น ๔ ชั้น ๕ และชั้น ๖ โดยเด็ดขาด
: พนักงานทุกคนในอาคารต้องทำงานได้ทุกชั้นที่ถูกเรียก และต้องดูแลลิฟต์ให้สะอาดเสมอ

(๑) กรณีที่มีงานฉุกเฉินหรือบางจุดที่ทำงานไม่ทัน ผู้ว่าจ้างสามารถดึงพนักงานคนอื่นมาช่วยงานได้ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันการ โดยไม่เกิดความเสียหายหรือผลกระทบใด ๆ

(๒) กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดให้พนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

(๓) กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องย้าย ปรับเปลี่ยน หรือกรณีอื่นใดที่คล้ายคลึงของสถานที่ปฏิบัติงานไปยังสถานที่หนึ่ง ซึ่งอยู่นอกเหนือสัญญาจ้างไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราวหรือถาวร ให้พนักงานจุดนั้นย้ายตามไปด้วย และผู้ว่าจ้างมีสิทธิโยกย้ายพนักงานให้ไปประจำจุดอื่นได้ตามความเหมาะสม โดยคงไว้พื้นที่เท่าเดิมหรือใกล้เคียงและผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ และไม่นำเนื้องานนี้มาคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(นางสาวอริสา นึกรัมย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๔) หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวน ๑๔ คน และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนทั้งหมดภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เริ่มต้นสัญญาจ้าง อนึ่ง ผู้รับจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตรากำลังในแต่ละชั้นได้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

๒.๒ คุณสมบัติของผู้ควบคุมและพนักงานทำความสะอาด

๒.๒.๑ จัดหาหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๑ คน เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง ๓๕-๖๕ ปี ที่เป็นไปตามมาตรฐานของผู้รับจ้างเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้งานบริการทำความสะอาดดำเนินงานไปได้อย่างราบรื่น มีหน้าที่ ควบคุม กำกับตรวจสอบประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดตามช่วงวัน เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงาน ส่งมอบงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างซึ่งการทำสิ่งใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้ว่าจ้างโดยชอบด้วยแล้ว

๒.๒.๒ หัวหน้าพนักงานต้องมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสามารถให้คำแนะนำเมื่อมีปัญหามีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และมีใบผ่านการอบรมจากบริษัทรับรองโดยผู้มีอำนาจรับรองของบริษัทจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒.๒.๓ จัดหาพนักงานทำความสะอาดเพศหญิงหรือเพศชาย โดยเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมายอายุ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี ในกรณีที่เป็นแรงงานต่างประเทศ ต้องมีใบอนุญาตทำงานของคนต่างประเทศ และสามารถใช้ภาษาไทยในการสื่อสารเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้รู้เรื่องและให้โอกาสผู้พิการที่สามารถทำงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดได้ (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา)

๒.๒.๔ ผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทักษะหรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี ไม่มีโรคประจำตัวที่สังคมรังเกียจและไม่ป่วยเป็นโรคติดต่อ เช่น วัณโรคปอด

๒.๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

๒.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานอย่างละเอียด มีรูปถ่าย ๒ นิ้ว ๑ รูป จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างจำนวน ๒ ชุด (ฉบับจริงไว้ที่งานพัสดุ สำเนาไว้ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป) ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ กรณีพนักงานลาหรือขาดงานโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานสำรองมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวน ทั้งนี้ไม่เกินเวลา ๑๐.๐๐ น. ของวันที่แจ้ง

๒.๓.๓ กรณีพนักงานลาออก ให้จัดพนักงานใหม่ทดแทนและให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน ๕ วัน หลังจากเริ่มปฏิบัติงานวันแรก

๒.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันการติดเชื้อให้แก่พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ขณะที่ปฏิบัติงาน (ถุงมือยาง ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้ากันเปื้อนพลาสติก ร้องเท้าบูท และอื่น ๆ ที่จำเป็น)

๒.๓.๕ จัดให้พนักงานแต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัทพร้อมติดป้ายชื่อให้เห็นชัดเจน สวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าผ้าใบ (สีสุภาพ) ห้ามพนักงานใส่รองเท้าแตะ พนักงานที่ผมยาวรวบผมให้เรียบร้อย

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นีกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานให้อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับ ข้อห้ามของโรงพยาบาล หากพนักงานคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างย้ายคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน

๒.๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนปฏิบัติงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน และส่งให้กลุ่มงานพัสดุหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๓.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ที่มีต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง รวมถึงความเสียหายที่มีต่อทรัพย์สินหรือร่างกายของพนักงานผู้ว่าจ้างไม่ว่าความเสียหายนั้นจะได้เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างก็ตาม

๒.๓.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ที่มีคุณภาพให้พนักงานของผู้รับจ้างใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ

๒.๔ เครื่องมือ วัสดุ / อุปกรณ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาชนิดดี ที่ได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด และต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท ประกอบการทำความสะอาดตามรายการดังนี้

๒.๔.๑ เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐๐ รอบ	๓ เครื่อง
๒	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕๐๐ รอบ	๒ เครื่อง
๓	เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	๑ เครื่อง
๔	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์ล้างความสกปรก	๑ เครื่อง
๕	เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์	ให้เพียงพอ
๖	เครื่องมืออื่น ๆ	ตามความเหมาะสม

๒.๔.๒ วัสดุ/อุปกรณ์ ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคารและห้องน้ำให้เพียงพอกับพนักงาน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑	ไม้ม็อบถูพื้น ถังบีบผ้าม็อบ	ให้เพียงพอกับ พนง.
๒	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า	ให้เพียงพอกับ พนง.
๓	ผ้าเช็ดทำความสะอาด เช่น ผ้าลากน้ำ ผ้าเช็ดโต๊ะ	ให้เพียงพอกับ พนง.
๔	ไม้ขนไก่ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดทางมะพร้าว	ให้เพียงพอกับ พนง.
๕	ไม้ปั๊มห้องน้ำ ไม้ปาดน้ำ ที่ตักขยะ	ให้เพียงพอกับ พนง.
๕	กระบอกฉีดน้ำ ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงซักผ้า	ให้เพียงพอกับ พนง.
๖	รองเท้าบู๊ท ถุงมือยาง	ให้เพียงพอกับ พนง.
๗	หมวกคลุมผม เอี๊ยมพลาสติกแบบเต็มตัว	ให้เพียงพอกับ พนง.
๘	สเปรย์ปรับอากาศ ก้อนดับกลิ่น	ตามความเหมาะสม
๙	สายยาง บันไดอลูมิเนียมความสูงไม่ต่ำกว่า ๓ เมตร	ตามความเหมาะสม
๑๐	ป้ายเตือนความปลอดภัยแบบตั้งพื้น (พื้นเปียกระวังลื่น)	ตามความเหมาะสม
๑๑	วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ	ตามความเหมาะสม

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

(นางสาวอริสา นีกรัมย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒.๔.๓ ถังขยะ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ถังขยะติดเชื้อ	๑๓ ถัง	ถุงขยะ รพ. จัดหาให้
๒	ถังขยะทั่วไป	๑๒ ถัง	ถุงขยะ รพ. จัดหาให้

๒.๔.๔ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาปั่นเงาพื้น	ให้เพียงพอ	
๒	น้ำยาดันฝุ่น	ให้เพียงพอ	
๓	น้ำยาล้างพื้นลอกแว๊กซ์	ให้เพียงพอ	
๔	น้ำยาเช็ดกระจก	ให้เพียงพอ	
๕	น้ำยาล้างห้องน้ำและคราบสนิม	ให้เพียงพอ	
๖	น้ำยาเช็ดสแตนเลส/ทองเหลือง	ให้เพียงพอ	
๗	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย	ให้เพียงพอ	
๘	น้ำยาขัดกระเบื้องยาง	ให้เพียงพอ	
๙	น้ำยาขจัดคราบหินปูน	ให้เพียงพอ	
๑๐	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ให้เพียงพอ	
๑๑	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นกรณีพื้นเปื้อนเลือด	ให้เพียงพอ	
๑๒	ผงซักฟอก น้ำยาซักพรม (ชนิดแห้งและเปียก)	ให้เพียงพอ	
๑๓	น้ำยาขจัดท่ออุดตันในท่อน้ำทิ้ง	ให้เพียงพอ	
๑๔	น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น	ให้เพียงพอ	

(๑) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัยและมีสภาพดี พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัย ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสภาพ ตรวจนับจำนวนวันและผ่านการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง จึงจะสามารถเข้าไปใช้งานในพื้นที่ได้ และผู้รับจ้างต้องนำมาแสดงต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง และเก็บไว้ในสถานที่ที่โรงพยาบาลบุรีรัมย์กำหนดก่อนปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างภายใน ๓ วัน และจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๒) ต้องจัดหาน้ำยาชนิดต่าง ๆ ประจำอยู่ที่สถานที่ปฏิบัติงานมาแสดงต่อคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และทุก ๆ ๓ เดือน ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ทั้งนี้ น้ำยาชนิดใด รายการใด ไม่เพียงพอ หากได้รับการร้องขอจากทางผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้โดยไม่มีเงื่อนไขหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นีกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๔) ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดดังแสดงในตารางข้างท้ายนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๑๙. Halogented Organic Solvents
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkyphenol
๓. Cycloexanone	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. i-Butanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗. Sulphonic Acid
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. i-Paraffins	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗. Chlorinatec Hydrocarbons	๓๕. ซีลิเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๓. ขอบเขตของการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

พนักงานที่เสนอเข้ามาต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของโรงพยาบาลบุรีรัมย์อย่างเคร่งครัด และต้องรับผิดชอบต่อหน้าที่ในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีคุณภาพมาตรฐานโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

(๑) ตรวจสอบคุณภาพและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในทุกพื้นที่ตามสัญญาจ้าง

(๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่

(๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงานขัดพื้นทำความสะอาดรายเดือน

(๔) จัดหาวัสดุ เครื่องมือ น้ำยาในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(๕) จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาจ้าง

(๖) จัดการและแก้ไขปัญหาความสะอาด/ข้อร้องเรียนในเรื่องความสะอาด ด้วยความรวดเร็วทันการณ์ ตลอดจนหาวิธีการ/แนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ

(๗) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในโรงพยาบาลให้กับฝ่ายบริหารทั่วไปหรือหัวหน้าหอผู้ป่วยเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นึกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓.๒ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

(๑) ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ภายในและรอบอาคารศูนย์ความเป็นเลิศฯ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม เป็นไปตามมาตรฐานของโรงพยาบาลกำหนด

(๒) รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในอาคารศูนย์ความเป็นเลิศฯ ให้กับหัวหน้างานและหัวหน้าหอผู้ป่วยได้รับทราบ เพื่อร่วมกันตัดสินใจ

(๓) ตรวจตราพื้นที่และให้ความร่วมมือกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดในการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารศูนย์ความเป็นเลิศฯ เป็นอย่างดี

(๔) ในกรณีที่มีการจำหน่ายผู้ป่วยออกจากห้องพิเศษให้พนักงานทำความสะอาดทันที ได้แก่ เปลี่ยนผ้าปูเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ทำความสะอาดเตียง โต๊ะ/ตู้ข้างเตียง โต๊ะคร่อมเตียง ตู้ใส่เสื้อผ้า โทรศัพท์ โทรทัศน์ และตู้เย็น กวาด ถูพื้นห้อง ล้างห้องน้ำ และอุปกรณ์ในห้องสุขาให้สะอาดและแห้ง

(๕) ล้างทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้เปลี่ยนในหน่วยงานเฉพาะ เช่น หอผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง หอผู้ป่วยหนักศัลยกรรม หอผู้ป่วยแบบผ่าตัดวันเดียวกลับ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสถานที่จากหัวหน้าหอผู้ป่วย หรือผู้ที่โรงพยาบาลบุรีรัมย์มอบหมายให้รับผิดชอบงานทำความสะอาด

๓.๓ วิธีการทำความสะอาด

(๑) พื้นหินขัด พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ และพื้นกระเบื้อง Mosaic

- ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ถูพื้น ดันฝุ่น ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม กรีดน้ำ นำคราบสกปรกออก
- ฉีดน้ำล้างพื้น เทน้ำยาลอกแว็กซ์ เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดลอกแว็กซ์ (ใบขัดสีแดง)
- เก็บคราบรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องขัดไม่สามารถทำได้ ด้วยกระดาษทรายเบอร์ ๒๒๐ เช่น ริมขอบฝาผนัง ฯลฯ
- ใช้เครื่องขัดโดยใช้แปรงละเอียด (ใบขัดสีดำ) เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ให้พื้นมันวาว ไม่ลื่น
- เดินเครื่องขัดโดยใช้แปรงขัดมันเงาพื้น (ใบขัดสีขาว) เพื่อเพิ่มความมันวาว

(๒) กระจกและกรอบอลูมิเนียม , มู่ลี่ , ผ้าม่าน , ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

- เช็ดกระจกหรือกรีดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ
- เช็ดกระจกให้แห้งใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- ปัดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก
- ปลดม่านตามคำร้องขอของหน่วยงานทุก ๖ เดือน หรือในกรณีผ้าม่านติดเชื้อให้ส่งซักที่งานซักฟอกทันทีที่หน่วยงานแจ้งมา เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อและติดตั้งกลับเข้าที่เดิม

(๓) พรม

- ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดหน้าพรม
- กรณีทำการซักพรมโดยวิธีการใดก็ตาม ต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นึกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๔) ห้องสุขภัณฑ์

- ฉีดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำและเช็ดให้แห้ง
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยาขจัดคราบ
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าแล้วเช็ดให้แห้ง , ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยาปรับกลิ่น
- ทิ้งขยะในห้องน้ำตามมาตรฐานการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
- เติมสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำที่ทางโรงพยาบาลกำหนด
- ขณะทำความสะอาดห้องสุขภัณฑ์จะต้องแสดงป้ายเตือนระวังพื้นลื่นให้ชัดเจน

(๕) เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรกบนโต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

(๖) พัดลม , แผ่นกรองอากาศแอร์

- ถอดล้าง เช็ดทำความสะอาดพัดลม แผ่นกรองอากาศแอร์ด้วยน้ำเปล่า หรือน้ำยาฆ่าเชื้อตามมาตรฐานงานป้องกันการติดเชื้อ

(๗) ลิฟต์ บริเวณระเบียง บันได บันไดหนีไฟ ดาดฟ้า และพื้นที่รอบอาคาร

- ทำความสะอาดลิฟต์ ร่องลิฟต์ บันได ให้สะอาดเรียบร้อยและพร้อมใช้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดพื้นระหว่างวันทุก ๒ ชั่วโมง/ตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรกบริเวณระบียง บันได บันไดหนีไฟ ดาดฟ้า และรางระบายน้ำ ล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา
- เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ในท่อระบายน้ำบนดาดฟ้า ระเบียงส่วนยื่นของอาคาร ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งยังเรือนพักขยะ
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟไม่ให้มีสิ่งกีดขวางตลอดเวลา

(๘) การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

- ให้ปัดกวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ใยแมงมุม
- ลบคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง

(๙) การจัดการฝุ่น

- ให้ดูดฝุ่นหรือใช้ผ้าหมาดในการดันฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟต์ ทางเดิน บันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง

(๑๐) การถูด้วยม็อบ

- หลังจากทำความสะอาดแล้วให้ถูพื้นด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ
- ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนเช็ดขัดตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น เช่น รอยรองเท้า

(๑๑) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

- ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๙ และข้อ ๑๐ แล้วเสร็จ
- การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นึกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๑๒) การขัดพื้นและการขัดเงา

- ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๑๓) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

- เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ออก หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๑๔) การจัดเก็บขยะจากอาคารทั้งภายในและรอบ ๆ อาคาร

- ให้เก็บขยะทุกวันแยกตามประเภทขยะใส่ถุงแล้วมัดปากถุงให้แน่นด้วยเชือก เขียนชื่อหอผู้ป่วย ชั้น ให้ชัดเจน

- ขนด้วยถังขยะ ๒๔๐ ลิตร เมื่อถึงเรือนพักขยะให้นำถุงขยะชั่งและลงน้ำหนักทุกครั้ง

- ให้นำขยะเข้าด้านในของห้องพักขยะไม่ว่าจะเป็นขยะติดเชื้อ ขยะเคมี และขยะทั่วไป <u>ห้ามวางถุงขยะบริเวณมุมประตูหน้าประตูเรือนพักขยะโดยเด็ดขาด</u>

- หลังจากนั้นให้ล้างทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือทุกครั้งที่ขยะเต็ม และล้างถังขยะ ๑ ครั้ง/สัปดาห์ หรือเมื่อพบคราบสกปรก

- ผู้ที่ทำหน้าที่เก็บและขนย้ายต้องแต่งกายใส่อุปกรณ์ให้ถูกต้องตามหลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ (ถุงขยะติดเชื้อและถุงขยะทั่วไปผู้รับจ้างจัดหาให้)

๓.๔ ข้อห้ามในขณะปฏิบัติหน้าที่

(๑) ห้ามแสดงกริยาไม่สุภาพแก่ผู้ป่วยที่มารับบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ญาติ และบุคลากรของโรงพยาบาลบุรีรัมย์

(๒) ห้ามนอนหลับในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๓) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามเสพสิ่งเสพติด เครื่องดองของเมาทุกชนิด

(๔) ห้ามทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการละทิ้งหน้าที่ เช่น อ่านหนังสือ เล่นเกมส์ เล่นโทรศัพท์

๓.๕ การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ทำความสะอาด กวาด ดันฝุ่น ม็อบพื้น ปัดเงาพื้น ห้องโถงที่นั่งพักรอตรวจ หอผู้ป่วย สำนักงาน ห้องพิเศษ ห้องพักเจ้าหน้าที่ พื้นที่ว่างส่วนกลาง ทางเดินเท้า บันไดทุกชั้น

(๒) ทำความสะอาดและเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ในห้องพักแพทย์

(๓) ขนย้ายขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ไปโรงพักขยะ และเปลี่ยนถุงรอบรับขยะและทำความสะอาดถังรองรับขยะอย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน หรือเมื่อพบครบสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

(๓) ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับแขก ชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร และป้ายบอร์ดปิดประกาศ

(๔) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าชุบน้ำที่สะอาด , โคมไฟ

(๕) ทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ พัดลม เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง

(๖) เช็ดทำความสะอาดขั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันได พื้นบันไดแต่ละชั้นของอาคาร

(๗) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ปัดฝุ่น เช็ดฝุ่น ตู้เย็น และถังดับเพลิง

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นึกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกของประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และให้สะอาดตลอดเวลา ห้องน้ำส่วนกลางต้องมีพนักงานทำความสะอาดอยู่ประจำ เพื่อทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดตามมาตรฐาน HAS ทุก ๒ ชั่วโมง

(๙) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ พร้อมปรับกลิ่นภายในลิฟต์ทุก ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อพบสิ่งสกปรก , ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

(๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตก ท่อน้ำแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบที่พนักงานได้รับมอบหมาย

(๑๑) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

(๑๒) รดน้ำต้นไม้ เก็บกวาดเศษขยะ อาทิ หลอดน้ำดื่ม ถุงใส่อาหาร ขวดพลาสติก หรืออื่น ๆ บริเวณพื้นอาคาร ไม่ให้มีเศษขยะตกอยู่ภายนอกอาคารและกวาดระเบียง บันไดหนีไฟ

๓.๖ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๑) เช็ดกระจกภายนอกอาคารและขอบประตูหน้าต่างตลอดฝากั้นห้อง

(๒) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ สแตนเลสภายในลิฟต์

(๓) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู มุ้งลวด ล้าง - เช็ดพัดลม

(๔) เช็ดทำความสะอาดตู้ โต๊ะ เก้าอี้

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนและขัดเงาพื้น

(๖) ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ

๓.๗ การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ถอดล้างทำความสะอาดพัดลม และล้างแผ่นกรองอากาศแอร์

(๒) ทำความสะอาดฝาครอบหลอดไฟ

(๓) ล้างทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า

(๔) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น พื้นที่บริการ สำนักงานต่าง ๆ ด้วยเครื่องมือขัด โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

(๕) ฉีดล้างทำความสะอาดฟุตบาท และบริเวณพื้นรอบอาคาร ไม่ให้มีคราบสกปรก ฝุ่น และเก็บเศษขยะภายนอกอาคารและระเบียงรอบ ๆ บนอาคาร

๓.๘ ทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

(๑) ทุกชั้นต้องขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์พื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยบริษัทผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการล้างเคลือบเงาพื้นประจำปีให้กับโรงพยาบาล ภายในสัปดาห์แรกหลังจากเริ่มทำสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องมีตารางการเข้าปฏิบัติงานให้แต่ละชั้น แต่ละหอผู้ป่วย แต่ละแผนกเซ็นชื่อกำกับการเข้าปฏิบัติงานด้วยทุกครั้ง

(๒) ทุกชั้นต้องขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

(๓) ทุกชั้นต้องทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมและทำความสะอาดสำหรับพรมที่สกปรกมาก

(๔) ขณะทำความสะอาดพื้น พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องหาสัญลักษณ์มาแสดง ณ บริเวณที่ทำความสะอาดเพื่อป้องกันอันตรายจากการลื่นล้มของเจ้าหน้าที่และผู้มาใช้บริการ

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นึกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓.๙ การส่งมอบงานประจำเดือน

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งงานจ้างนับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง เป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน ให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนหรือสิ้นงวด โดยผู้รับจ้างต้องทำรายงานการทำความสะอาดอาคารที่ทำการประจำวัน/ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน

(๒) ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และพบว่ารายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามคุณลักษณะรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๓.๑๐ การจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ

(๑) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๔๒ ตอนพิเศษ ๒๓๖ ง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

(๒) ผู้รับจ้างต้องให้ความคุ้มครองและรับผิดชอบพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทฯ ที่ทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔. เอกสารประกอบการพิจารณาตัดสินในการเลือกจ้าง

(๔.๑) หลักฐานแสดงว่ามีอุปกรณ์พร้อมน้ำยาครบถ้วน **ตามข้อ ๒ (๒.๔.๑ – ๒.๔.๔)**

(๔.๒) กรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นสำนักงานสาขาต้องมีหนังสือรับรองของสำนักงานใหญ่ว่าผู้เสนอราคามีสำนักงานสาขาหรือสำนักงานตัวแทนตั้งอยู่ในเขตจังหวัดบุรีรัมย์

๕. ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง

โดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพที่ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๔ และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๕.๑) ระงับการจ่ายทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๕.๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐.- (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๕.๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๕.๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๖. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว

หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๑๔ (สิบสี่) วัน ในอัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นึกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๗. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จะเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักออกจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้ว ยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

๘. กรณีที่เกิดเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างขึ้น

จากการที่ไม่มีการแจ้งข้อเท็จจริง หรือซ่อนเร้นข้อเท็จจริงที่จะต้องแจ้งให้ทราบ หรือควรจะได้ทราบ หรือตามกฎหมายหรือประเพณี หรือจารีตประเพณี หรือตามการปฏิบัติของท้องถิ่นหรือเหตุอื่น ๆ ใด ที่ผู้ว่าจ้างเมื่อได้ทราบแล้วจะปฏิเสธไม่รับ ในกรณีที่ไม่มีการแจ้งหรือที่ควรจะได้รับแจ้งนั้น นอกจากจะต้องจ่ายค่าเสียหายในขั้นสูงสุด หรือตามที่เรียกร้องตามสัญญาแล้ว จะถูกดำเนินคดีทางอาญา และมีความรับผิดชอบทางแพ่งในฐานะละเมิดหรือตามที่กฎหมายระบุ อีกทั้งจะต้องแจ้งเวียนเป็นผู้ทิ้งงานทั้งในทางนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาในฐานะของผู้มีอำนาจนิติบุคคลนั้น ๆ ด้วย

(นางสาวสุกัญญา ศรีสง่า)	(นายวิวัฒน์ มณีเรืองแสง)	(นางสาวอริสา นึกรัมย์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน