รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานและสถานที่ราชการ ภายในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี จำนวน ๑ งาน

ด้วยโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี กรมการแพทย์ จะดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จึงกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เพื่อการทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ให้สะอาดถูกต้องด้วยสุขลักษณะ โดยกำหนดขอบเขตของงาน การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง พนักงานหรือคนทำความสะอาด ขั้นตอน วิธีการและเงื่อนไขในการทำความสะอาดให้เหมาะสม ถูกต้องตามมาตรฐานและกฎหมาย ตลอดจนขั้นตอนการจัดหาผู้รับจ้างทำความสะอาด เพื่อดำเนินการ ดังนี้

ในข้อกำหนด นี้

“ข้อกำหนด” หมายความว่า ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารของโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

“โรงพยาบาล” หมายความว่า โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือลูกจ้างของโรงพยาบาล ตำแหน่ง เช่น แพทย์ พยาบาล หัวหน้าห้องตรวจ ที่ปฏิบัติราชการ หรือประจำที่อาคารที่ทำความสะอาด

“อาคาร” หมายความว่า อาคารต่างๆ ของโรงพยาบาลตามที่กำหนดหรือระบุตามข้อกำหนดนี้ให้ทำความสะอาดและให้หมายความรวมถึงวัสดุและอุปกรณ์อันเป็นส่วนควบหรือส่วนประกอบของอาคาร หรือที่ใช้ประจำอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น พัดลมระบายอากาศ โต๊ะ เก้าอี้ ต้นไม้ หุ่นจำลอง รูปภาพ เป็นต้น ซึ่งเป็นของโรงพยาบาลหรือเป็นส่วนกลางด้วย

“จ้าง” หมายความว่า การดำเนินการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า ผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารของโรงพยาบาลและให้หมายความรวมถึงผู้เข้าเสนอราคาเป็นผู้รับจ้างตามข้อกำหนดนี้ด้วย

“พนักงาน” หมายความรวมถึงคนทำความสะอาดตามข้อกำหนดนี้ด้วย ซึ่งเป็นของผู้รับจ้าง

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสรรหาผู้รับจ้างที่มีความพร้อมและมีความชำนาญเฉพาะด้านมาดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาด

๑.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงทุนและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการนี้ทั้งหมด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดมีด้านบุคลากร ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการในภารกิจงานทำความสะอาดให้มีการบริการที่สะดวก คล่องตัว รวดเร็วมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดที่กำหนดอันเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องมีผลงานด้านการรับเหมาทำความสะอาดในโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลของรัฐวิสาหกิจ หรือโรงพยาบาลเอกชน ไม่ต่ำกว่า ๕๐ % ต่อสัญญา ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาหนังสือสัญญาจ้างจากหน่วยงานเป็นหลักฐานในวันยื่นราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๓.คุณสมบัติของพนักงาน

๓.๑ พนักงานทำความสะอาด

๓.๑.๑ เป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย อายุ ๑๘ - ๖๐ ปี **หรือกรณีเป็นผู้มีอายุเกิน ๖๐ ปี ต้องสามารถปฏิบัติงานตามเงื่อนไขและรายละเอียดงานจ้างของโรงพยาบาลได้ โดยต้องมีบันทึกข้อตกลงกันไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและสามารถเปลี่ยนแรงงานจ้างได้ทันทีหากไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาได้** ในกรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตแรงงานต่างด้าวที่ครอบคลุมตลอดระยะเวลาจ้างมาแสดง หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ โดยจำนวนไม่เกินร้อย ๓๐ ของพนักงานทั้งหมด และผู้รับจ้างต้องส่งมอบหมายเอกสารแก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญา

๓.๑.๒ เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือโรคติดต่อที่แพร่กระจายเชื้อกระทบต่อผู้ร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สุ่มตรวจโรคติดต่อที่แพร่กระจายเชื้อกระทบต่อผู้ร่วมงานของพนักงานทำความสะอาดได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้างโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารใบรับรองแพทย์ของผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้าง และใบรับรองแพทย์มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน นับแต่วันที่ออกใบรับรองแพทย์ โดยส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๓.๑.๓ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสุ่มตรวจสารเสพติดพนักงานทำความได้ทุกคนตลอดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ

๓.๑.๔ ไม่เคยมีประวัติต้องคดีทางแพ่งและคดีอาญา

๓.๑.๕ มีกิริยามารยาท สุภาพ เรียบร้อย รักสะอาด มีความขยัน อดทน และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

๓.๑.๖ การแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย

๓.๑.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่ หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน

๓.๒ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๓.๒.๑ มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑

๓.๒.๒ เป็นผู้ประสานงานระหว่างโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี กับผู้รับจ้าง

๓.๒.๓ ควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้างของโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี

๓.๒.๔ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างในการจัดสรรพนักงานทดแทนในส่วนที่ขาด และจัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๔. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ แต่ละชนิด ดังนี้

๔.๑ วัสดุสิ้นเปลือง

๔.๑.๑ ถุงพลาสติกที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ขนาดเหมาะสมกับขนาดถังรองรับมูลฝอย และปริมาณมูลฝอย สำหรับใส่ไว้ตามถังรองรับมูลฝอยในสำนักงาน ห้องตรวจผู้ป่วย ห้องน้ำและพื้นที่อื่นๆ ตามที่โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี กำหนด โดยให้เปลี่ยนถุงทุกครั้งที่ทำการจัดเก็บมูลฝอย

๔.๑.๒ จำนวนวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องการใช้อย่างน้อยต่อปี

รายการ	จำนวนอย่างน้อย	หน่วยนับ
๑. ถุงดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว (ขยะทั่วไป)	๑,๓๕๐	กิโลกรัม
๒. ถุงดำ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว (ขยะทั่วไป)	๒,๐๗๕	กิโลกรัม
๓. ถุงดำ ขนาด ๓๐x๔๐นิ้ว (ขยะทั่วไป)	๔๐๐	กิโลกรัม
๔. ถุงดำ ขนาด ๓๖X๔๕ นิ้ว (ขยะทั่วไป)	๗๒๐	กิโลกรัม
๕. ถุงขาวใส ขนาด ๓๖X๔๕ นิ้ว (ขยะทั่วไป)	๕๐๐	กิโลกรัม
๖. ถุงเทา ขนาด ๑๘X๒๐ นิ้ว (ขยะอันตราย)	๑๘๐	กิโลกรัม
๗. ถุงเทา ขนาด ๒๔X๒๘ นิ้ว (ขยะอันตราย)	๔๗๕	กิโลกรัม
๘. ถุงแดงสกรีนตามรูปแบบกำหนด ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว (ขยะติดเชื้อ)	๑,๐๕๐	กิโลกรัม
๙. ถุงแดงสกรีนตามรูปแบบกำหนด ขนาด ๒๔x ๒๘ นิ้ว (ขยะติดเชื้อ)	๑,๐๐๐	กิโลกรัม
๑๐. ถุงแดงสกรีนตามรูปแบบกำหนด ขนาด ๓๖x ๕๔ นิ้ว (ขยะติดเชื้อ)	๔๘๐	กิโลกรัม
๑๑. ถุงแดงสกรีนตามรูปแบบกำหนด ขนาด ๙x ๑๘ นิ้ว (ขยะติดเชื้อ)	๖๕๐	กิโลกรัม
๑๒. กระดาษชำระ แบบม้วน ยาว ๓๐๐ เมตร (เยื่อกระดาษ ๑๐๐%)	๔,๐๐๐	ม้วน
๑๓. กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น	๔,๐๐๐	ห่อ
๑๔. กล่องสำหรับใส่กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น	๑๖๐	อัน

ทั้งนี้ โรงพยาบาลฯ สามารถเปลี่ยนแปลงสีและขนาดถุงขยะ ได้ตามความเหมาะสม

๔.๒ วัสดุ อุปกรณ์

๔.๒.๑ รถเข็นสำหรับบรรจุอุปกรณ์ทำความสะอาดที่สามารถเก็บวัสดุอุปกรณ์ได้อย่างมิดชิดเรียบร้อย ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละจุด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๔.๒.๒ ไม้ม็อบ ผ้าม็อบ ผ้าดันฝุ่น ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ไม้รีดน้ำ เชือกฟาง เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น แผ่นขัด สก๊อตไบรท์ ลูกยางปั้มท่อน้ำอุดตัน ภาชนะสำหรับตักมูลฝอยที่มีฝาปิดมิดชิด ถังบรรจุน้ำสำหรับผ้าถูพื้นที่มีที่รีดน้ำได้ ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ที่ไม่สามารถใช้ไม้ม็อบ

๔.๒.๓ อุปกรณ์ ป้องกันในการทำความสะอาดทั่วไป เช่น หมวกคลุมผม ผ้าปิดจมูก ถุงมือยาง รองเท้า บูท ผ้ายางกันเปื้อน

๔.๒.๔ อุปกรณ์ป้องกัน ในการทำความสะอาด (ระเบียงด้านนอกอาคาร) เช่น เข็มขัดนิรภัย หมวกนิรภัย แว่นตานิรภัย หน้ากากกันฝุ่น ถุงมือเซฟตี้ อุปกรณ์กันตก เป็นต้น

๔.๒.๕ อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น บันได เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง เครื่องขัดพื้น

๔.๒.๖ จำนวนเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด น้ำยาสำหรับทำความสะอาดต้องเหมะสมเพียงพอกับปริมาณงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๗ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ต้องมีสภาพดี พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย มีประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๔.๓.๑ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ ชุมชน (มผช) หรือผ่านการขึ้นทะเบียนเป็นวัตถุอันตรายที่ใช้ทางสาธารณสุข (วอส)

๔.๓.๒ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานฉลากเขียว หรือตามมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๔.๓.๓ ภาชนะสำหรับแบ่งบรรจุน้ำยาทำความสะอาดทุกขนาดทุกประเภท ต้องระบุรายละเอียดของผลิตภัณฑ์และวิธีการใช้งานให้ชัดเจน

๔.๓.๔ กรณีตรวจพบว่าน้ำยาไม่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนผลิตภัณฑ์ทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๔.๓.๕ จำนวนน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ที่ต้องการใช้ต่อปี

รายการ	จำนวน อย่างน้อย/เดือน	หน่วยนับ
๑. น้ำยาล้างห้องน้ำ (แกลลอน ๕ ลิตร)	๘๔๐	แกลลอน
๒. น้ำยาถูพื้น (แกลลอน ๕ ลิตร)	๘๔๐	แกลลอน
๓. น้ำยาเช็ดกระจก (แกลลอน ๓.๘ ลิตร)	๓๐	แกลลอน
๔. น้ำยาดับกลิ่น (แกลลอน ๓.๘ ลิตร)	๘๔๐	แกลลอน
๕. น้ำยาดันฝุ่น (แกลลอน ๓.๘ ลิตร)	๗๐	แกลลอน
๖. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ (แกลลอน ๓.๘ ลิตร)	๓๐	แกลลอน
๗. สบู่เหลวล้างมือ (๑,๐๐๐ ml)	๕๐๐	ขวด
๘. กล่องใส่สบู่เหลวล้างมือ	๒๑๐	อัน
๙. ผงซักฟอก (ลังละ ๒๕๐ กรัม)	๔๐	กิโลกรัม
๑๐. น้ำยาดักไขมัน	๒๐	แกลลอน
๑๑. น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น น้ำยาเคลือบเงาน้ำยาลอกแวกซ์	เหมาะสม เพียงพอ ตามสถานการณ์	

หมายเหตุ

๑. ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารยืนยันน้ำยาที่ใช้ได้รับการรับรองมาตรฐานตามข้อ ๔.๓.๑ และข้อ ๔.๓.๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาในวันยื่นเอกสารด้วย ในผลิตภัณฑ์รายการที่ ๑,๒,๘

๒. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ทุก ๓ เดือน ให้ผู้ประสานงานโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ได้ตรวจสอบและตรวจนับให้ถูกต้องตามสัญญาจ้างและนำเอกสารรายงานผลต่อ คณะกรรมการตรวจรับ โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี

๕. รายละเอียดและขอบเขตในการทำความสะอาด

๕.๑ รายละเอียดพื้นที่โดยประมาณ (รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔๔,๐๗๐ ตรม.)

๕.๑.๑ อาคารสนับสนุน จำนวน ๕ ชั้น (๒ ชั้นลอย)

๕.๑.๒ อาคารปฏิบัติการ จำนวน ๖ ชั้น

๕.๑.๓ อาคารบำบัดรักษา จำนวน ๒ ชั้น

๕.๑.๔ อาคารรังสีรักษาและเวชศาสตร์นิวเคลียร์ จำนวน ๖ ชั้น

๕.๑.๕ อาคารผู้ป่วยใน จำนวน ๒ ชั้น

๕.๑.๖ อาคารผู้ป่วยป่วยนอก จำนวน ๖ ชั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสิริรัตน์ มูลคำ) (นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๕.๑.๗ อาคารเร่งอนุภาค จำนวน ๑ ชั้น
๕.๑.๘ อาคารซ่อมบำรุง จำนวน ๒ ชั้น
๕.๑.๙ อาคารใส่แร่ จำนวน ๑ ชั้น
๕.๑.๑๐ อาคารเก็บรักษาศพ จำนวน ๑ ชั้น
๕.๑.๑๑ เรือนพักญาติ จำนวน ๒ ชั้น
๕.๑.๑๒ อาคารบำบัดน้ำเสีย และอาคารพักขยะ
๕.๑.๑๓ อาคารพักแพทย์ ๑,๒,๓,๔
๕.๑.๑๔ อาคารพักพยาบาล ๑,๒,๓
๕.๑.๑๕ อาคารครอบครัว ๑,๒
๕.๑.๑๖ สำนักงาน รปภ จำนวน ๔ ห้อง
๕.๑.๑๗ อาคารพักพิงผู้ป่วยและญาติ จำนวน ๒ ชั้น
๕.๑.๑๘ อาคารพักเจ้าหน้าที่ จำนวน ๗ ชั้น
๕.๑.๑๙ อาคารซักฟอก
๕.๑.๒๐ ลิฟท์ ติดอาคารทุกอาคาร
๕.๑.๒๑ บริเวณทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

๕.๒ การทำความสะอาดประจำวัน รายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ พื้นที่ให้บริการผู้ป่วย

๑) กวาดพื้น เช็ดผนัง ระเบียง ราวระเบียง บันได ถูพื้น อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ซึ่งส่วนของพื้นที่ให้บริการผู้ป่วย ใช้อุปกรณ์กำจัดฝุ่น (ไม้ม็อบ) ในการทำความสะอาดแทนไม้กวาด

๒) เช็ดทำความสะอาด โต๊ะทำงาน เจ้าหน้าที่ เตียงตรวจผู้ป่วย วันละ ๒ ครั้ง หรือเมื่อพบว่าสกปรก

๓) เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยอย่างถูกวิธีตามที่โรงพยาบาลฯกำหนด พร้อมเปลี่ยนถุงขยะ และถุงรองกระโถน โดยขนย้ายแล้วนำไปทิ้งที่โรงพักขยะที่โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรีกำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หรือตามเวลาที่โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรีกำหนด

๔) ในขณะขนขยะติดเชื้อผ่านลิฟต์ให้วางป้าย **"ห้ามใช้ลิฟต์กำลังขนย้ายขยะ"** ทุกชั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๕) ขณะทำความสะอาด ห้องสุขาผู้ป่วยและญาติ ต้องวางป้าย **"โปรดรอสักครู่กำลังทำความสะอาดห้องสุขา"** และป้าย **"ระวังลื่น พื้นเปียก"** ทุกครั้ง โดยจัดเวรเข้าทำความสะอาด ในแต่ละห้องตามแผนปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องลงชื่อในตารางทำความสะอาดห้องสุขา โดยทางผู้รับจ้างต้องแสดงตารางรายการทำความสะอาดห้องสุขาให้เห็นชัดเจนภายในบริเวณห้องสุขาทุกจุด โดยหัวหน้าผู้ควบคุมงานมีหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดอย่างเคร่งครัดและลงนามผู้ปฏิบัติ/และผู้ควบคุมไว้เป็นหลักฐาน

๖) ล้างทำความสะอาดรองเท้าที่ใช้เปลี่ยนในหน่วยงานเฉพาะ เช่น ห้องผ่าตัด หอผู้ป่วยหนัก และห้องฉายแสง ห้องใส่แร่ งานป้องกันและควบคุมโรค เป็นต้น

๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาทุกห้อง รวมทั้งอ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ อ่างล้างเครื่องมือ และอ่างเททิ้งสารคัดหลั่ง ในหอผู้ป่วย/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยพื้นห้องสุขาจะต้องสะอาด และแห้งอยู่เสมอ

๘) ในกรณีที่มีการจำหน่ายผู้ป่วยออกจากห้องพิเศษให้พนักงานทำความสะอาดทันที เช่น เก็บขยะ ทำความสะอาดตู้ใส่เสื้อผ้า โทรศัพท์ โทรทัศน์ และตู้เย็น กวาด ถูพื้นห้อง ล้างระเบียงหลังห้องน้ำ ห้องน้ำ และอุปกรณ์ในห้องสุขาให้สะอาดและแห้ง หากจำหน่ายผู้ป่วยจากเตียงสามัญให้ทำความสะอาดพื้นและเก็บขยะทันที

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสถานที่จากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่โรงพยาบาลมะเร็งลพบุรีมอบหมายให้รับผิดชอบงานทำความสะอาด

๑๐) กรณีที่มีฝนตกให้วางผ้าซับน้ำและเช็ดเท้าไว้หน้าประตูทางเข้าอาคารของหน่วยบริการทุกประตูตามจุดที่โรงพยาบาลกำหนด

๑๑) ดูแลความสะอาดบริเวณรอบนอกตัวอาคาร

๕.๒.๒ พื้นที่สำนักงาน

๑) กวาดพื้น เช็ดผนัง ระเบียง ราวระเบียง บันได ถูพื้น

๒) เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ตู้ ลิ้นชัก โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และเฟอร์นิเจอร์

๓) เช็ดทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู

๔) ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดการมูลฝอยในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี เช่น เก็บรวบรวมมูลฝอยอย่างถูกวิธี เปลี่ยนถุงขยะ โดยแยกตามประเภทขยะแล้วนำไปทิ้งที่โรงพักขยะของโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๕) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาทุกห้อง รวมทั้งอ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ โดยพื้นห้องสุขาจะต้องสะอาด และแห้งอยู่เสมอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๖) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ร่องประตูลิฟต์ ปุ่มกดลิฟต์อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง หรือตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อและเมื่อมีการขนขยะให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการจัดการขยะในโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี

๗) ในการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ถ้าพบหรือกระทำการใด ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ อาทิเช่น ก๊อกน้ำ ท่อประปา ให้รายงาน ผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน ทราบทันที หรือแจ้งผู้ควบคุมงานเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ฯ ทราบทันที

๘) ทำความสะอาดที่เครื่องกรองน้ำและที่รองน้ำทิ้งของเครื่องทำน้ำร้อน/เย็น อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๙) จัดให้มีกระดาษชำระ และสบู่เหลวล้างมือในห้องสุขาทุกห้องพร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๐) กรณีที่มีฝนตกให้วางผ้าซับน้ำและเช็ดเท้าไว้หน้าประตูทางเข้าอาคารของหน่วยบริการทุกประตู ตามจุดที่โรงพยาบาลกำหนด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามความเหมาะสม

๕.๒.๓ พื้นที่อาคารพักเจ้าหน้าที่

๑) กวาดพื้น เช็ดผนัง ระเบียง ราวระเบียง บันได ถูพื้น

๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามความเหมาะสม

๕.๒.๔ การทิ้งขยะ

๑) ให้ทิ้งขยะที่ห้องพักขยะ เวลา ๐๗.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น.

๒) เทขยะและเปลี่ยนถุงขยะ พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์รายละเอียดดังนี้

๑) ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่างๆ

๒) ขัดล้างห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยา ฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

๓) ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว ของใช้ในห้องครัวให้สะอาดอยู่เสมอ

๔) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน

๕.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน รายละเอียดดังนี้

๑) ล้างมุ้งลวด พร้อมทั้งประกอบคืนให้ถูกต้องตามเดิมทุกครั้ง

๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกให้สะอาดไม่มีหยากไย่ ติดตามผนัง และเพดาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติญายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๓) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก บานประตู ขอบประตู บานเกล็ด ราวผ้าม่านและซอกมุมต่างๆ ให้สะอาด

๔) ทำความสะอาดล้างระเบียงอาคาร

๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๖) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ

๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๘) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามผนัง และราวบันได

๙) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

๑๐) ทำความสะอาดโคมไฟ และช่องไฟ ภายนอกอาคารต่างๆ

๕.๕ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน รายละเอียดดังนี้

๑) ทำความสะอาดพื้นโดยการขัดล้าง ลงน้ำยาเคลือบเงาโดยไม่ลื่น บริเวณพื้นที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ให้ทำในวันหยุดราชการ

๒) ต้องวางป้าย **"อันตรายระวังลื่น"** ขณะดำเนินการ

๓) ขัด และ แว็ก น้ำยาพื้นสำนักงาน

๔) ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาด ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ควบคุมกำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาด อย่างเคร่งครัด ตามความเหมาะสม

๕.๖ จำนวนพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุมดูแล

จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๕ คน รวมหัวหน้าผู้ควบคุม

๖. ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไป

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องต้องส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนหรือใบอนุญาตแรงงานต่างด้าวที่ครอบคลุมตลอดระยะเวลาจ้างของพนักงานทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันเริ่มสัญญาจ้างและระหว่างสัญญาจ้างหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วันทำการ ทั้งนี้ หากพนักงานเป็นแรงงานต่างด้าว คุณสมบัติไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทำความสะอาดทุกคน เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้น้ำยาสารเคมีต่าง ๆ และพนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมหรือปฐมนิเทศจากเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี ได้แก่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ วิธีป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๔ บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องอำนวยความสะดวก อุปกรณ์เครื่องมือการทำความสะอาด ตามข้อ ๔ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๖.๕ บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดส่งหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อประสานงาน และทำการตรวจสอบ ประเมินผลการทำงานประจำวัน ประจำเดือน ในการแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการทำความสะอาดประจำตามจุดต่างๆ ทุกวัน

๖.๖ การประเมินผลงานของกระบวนการงานทำความสะอาด ทางโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี จะดำเนินการประเมินทุก ๒ เดือน

๖.๗ การประเมินผลงานตามข้อ ๖.๖ หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจพบ

๖.๘ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ว่าจ้าง

๖.๙ ต้องมีชุดฟอร์มหรือเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ติดป้ายชื่อ-นามสกุล ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน และสวมเครื่องป้องกันร่างกายในกรณีที่พื้นที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการติดเชื้อทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแม้เป็นวันหยุดราชการ

๖.๑๐ กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ทดแทนให้ทันทีโดยมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๓.๑

๖.๑๑ หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสมผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ภายใน ๑-๓ วันหลังจากได้รับแจ้งจากโรงพยาบาล

๖.๑๒ พนักงานทุกคนต้องเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย และช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๖.๑๓ การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวด โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๖.๑๔ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเวลา ในเวลาราชการ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. และ นอกเวลาราชการ ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ หรือตามที่ผู้รับจ้างกำหนดตามความเหมาะสมของทุกวัน ให้ปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ หอผู้ป่วยให้จัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานทุกวันรวมทั้งวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เต็มจำนวน ๒๘ คน และที่ประจำหน่วยงานอื่นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๘ คน และ จะต้องจัดให้พนักงานอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารของโรงพยาบาลมะเร็งลพบุรี เมื่อใดก็ได้

๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดในความสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินที่เป็นของหรืออยู่ในความดูแลครอบครอง หรือควบคุมโดยตรงของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลเนื่องมาจากความประมาทหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่และได้มีการพิสูจน์เช่นนั้นแล้ว ตามมูลค่าที่เสียหายจริง

๖.๑๗ ให้ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับจ้าง มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อรับทราบและแก้ไขปัญหาร่วมกับตัวแทนผู้ว่าจ้างทุก ๓ เดือน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๘. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนงานที่กำหนดไว้หรือมาครบแต่ไม่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ตามรายละเอียดขอบเขต ผู้รับจ้างยอมให้หักค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามตามรายละเอียดขอบเขตงาน ๓ (สาม) วันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน ๓ (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)

๓) กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานล่าช้าหรือกลับก่อนเวลา ที่กำหนด ๓ ครั้งต่อคนต่อเดือน ถือว่าขาดงาน ๑ วัน ผู้รับจ้างยินยอมให้โรงพยาบาลหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน และยินยอมให้โรงพยาบาลปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๙. กรณีการพิจารณาเลิกจ้าง

การพิจารณาเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **๑๕ วันทำการ** ในกรณีข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

๑) ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนตามข้อสัญญาจ้างได้ภายใน ๓ วัน ติดต่อกัน

๒) ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และพบว่าผลงานไม่เรียบร้อยหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาและทำให้เกิดหรืออาจเกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๓) ผู้ว่าจ้างได้**แจ้ง**เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา แต่ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามครบ ๒ ครั้ง ให้พิจารณาเลิกจ้าง

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งการให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวัน เวลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรโดยผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสุรินทร์ อวดร่าง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวนีรนุช ศักดิ์ดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวสิรวีร์ กีรติฉายาสิทธิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสิริรัตน์ มูลคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางนวรัตน์ ศรีศิวิไล)