

๓.๑๓.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงานติดต่อกัน และไม่ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบ ตั้งแต่ ๓ ครั้งต่อเดือน โรงพยาบาลขอยกเลิกการจ้างได้

๓.๑๓.๔ กรณีการเปลี่ยนพนักงานโดยไม่แจ้งให้หน่วยงานทราบ เช่น คนเดิมรู้งานแล้ว ย้ายไปอยู่ที่อื่น รับคนงานใหม่มาแทนแล้วไม่นิเทศก่อนเข้าทำงานติดต่อกัน ตั้งแต่ ๓ ครั้ง / เดือน โรงพยาบาลขอยกเลิกสัญญาจ้างได้

๓.๑๓.๕ ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกัน ห้ามนอน ห้ามนำบุคคลอื่นเข้ามาในหน่วยงาน ขณะปฏิบัติงาน หากได้รับแจ้งเตือนตั้งแต่ ๓ ครั้งต่อเดือน โรงพยาบาลสามารถยกเลิกสัญญาได้

๓.๑๓.๖ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานมาปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลได้ครบตามจำนวน ที่ระบุไว้ในสัญญา จังหวัดตราดมีสิทธิที่จะหักเงิน/บอกละเมิดสัญญา

๓.๑๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงานอย่างน้อย ๑ คน ประจำสถานที่ทำความสะอาด ในโรงพยาบาล เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

#### ๔. พนักงานทำความสะอาด

๔.๑ ขึ้นปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. พักรับประทานอาหารในช่วง ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยสลับกันพักเพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมและทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด การเก็บ การคัดแยกมูลฝอย การขนย้ายมูลฝอย การล้างมือ การแต่งกาย การพุดจา และอื่นๆ ให้กับพนักงานทุกคน เพื่อควบคุม และป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และมีหลักฐานให้ สามารถตรวจสอบได้

๔.๓ พนักงานทำความสะอาดที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ระหว่างปี จะต้องได้รับการสอนงานจาก ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนนำเข้ามาปฏิบัติงานในโรงพยาบาล และต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบ

๔.๔ การแต่งกายของพนักงาน ให้ใส่แบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ติดป้ายชื่อ เก็บผมให้เรียบร้อย ใส่ถุงเท้า และรองเท้านุ่มส้น พุดจาสุขภาพเรียบร้อย

๔.๕ ห้ามพนักงานนั่งจับกลุ่มคุยกัน ห้ามนอน ห้ามนำพบบุคคลอื่นเข้ามาในหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน

#### ๕. การตรวจสอบ การควบคุม และการรายงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้างานทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ความสะอาดทุกวัน อย่างน้อย ๑ คน และอยู่ประจำ ณ โรงพยาบาล ผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา และรายงานแผน และผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นทราบ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องรายงานสิ่งของที่ชำรุดแก่หัวหน้า/หัวหน้าหอผู้ป่วยหรือผู้ป่วย หรือผู้เกี่ยวข้องทราบทันทีด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจะได้ทำการซ่อมบำรุงต่อไป ได้แก่ ห้องน้ำดัน ไฟฟ้าดับ ลิฟท์ชำรุด กระจกแตกร้าว เป็นต้น

๖. การทำความสะอาด...

## ๖. การทำความสะอาด

### ๖.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

- ๖.๑.๑ ดักเก็บฝุ่นที่พื้นที่ทางเดินร่วมและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- ๖.๑.๒ ทำความสะอาดประตู ผนัง กระจก ตู้ โต๊ะ ชั้นวางของ เอกสารอื่นๆ และจัดให้เรียบร้อย
- ๖.๑.๓ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องส้วมผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ให้แห้งและสะอาดอยู่เสมอ
- ๖.๑.๔ ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด อ่างล้างมือ ท่อน้ำ ผนังห้องน้ำ และอุปกรณ์ต่างๆ
- ๖.๑.๕ จัดใส่สบู่มือลว ถูผ้าอนามัย และใส่ขยะ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง)
- ๖.๑.๖ เก็บรวบรวมขยะประเภททั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๖.๑.๗ ล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ พร้อมจานรอง และเช็ดให้แห้ง จัดเก็บเช็ดโต๊ะอาหาร
- ๖.๑.๘ เก็บทำความสะอาดชั้น และตู้เก็บรองเท้าภายนอก
- ๖.๑.๙ ล้างทำความสะอาดรองเท้าภายในโดยขัดและล้างผึ่งไว้ให้แห้ง
- ๖.๑.๑๐ เก็บชุดปฏิบัติงานและเก็บผ้าเปื้อนส่งซัก

### ๖.๒ ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๖.๒.๑ เก็บฝุ่นตามฝาผนัง มู่ลี่ และปิดหยากไยตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้ (ความสูงไม่เกิน ๓ เมตร)

๖.๒.๒ เช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บุหนังหรือไม้ด้วยน้ำยาขัดเงา

๖.๒.๓ ทำความสะอาดขอบบัว ขอบมูม ขอบมุก รวบบันได ช่องลมด้านหน้าต่างกระจก ทั้งภายในและภายนอก สำนักงานในหน่วยงาน

๖.๒.๔ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ เก็บสิ่งของกีดขวางเส้นทาง

### ๖.๓ ทำความสะอาดประจำเดือน

๖.๓.๑ ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร บันไดหนีไฟ บันไดขึ้น - ลง

๖.๓.๒ ดูดฝุ่นในห้องประชุม ห้องเก็บเวชภัณฑ์ ห้องทำงาน ห้องพักรอ ห้องพักเจ้าหน้าที่

### ๖.๔ ทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๖.๔.๑ ขัดพื้นให้สะอาด ลงแว็กซ์ และป่นเงา (มีตารางกำหนดในแต่ละชั้นและทำนอกเวลาราชการ)

๖.๔.๒ ทำความสะอาดพื้นในห้องประชุม และห้องอื่นๆ (ทำนอกเวลาราชการ)

### ๖.๕ ทำความสะอาดประจำปี

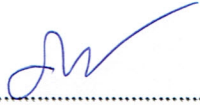
๖.๕.๑ ทำความสะอาด รอบนอกของอาคารสูง โดยใช้เครื่องโรยตัว

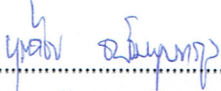
๗. การจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

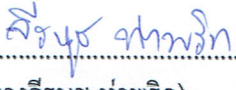
ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง ตามเงื่อนไขการกำหนดอัตราค่าจ้าง  
ขั้นต่ำของกระทรวงแรงงานในพื้นที่จังหวัดตราด

.....

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวชนิดา อнуวัธนวิทย์)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางบุญล่อม ชนชิมพูนทกุล)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นางจีรนุช ท่าพริก)