


- ๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามไม่ให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพัก ห้องเก็บของที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้โดยเด็ดขาด
- ๓.๕ ผู้ว่าจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องอุปกรณ์สิ่งป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ของพนักงานทำความสะอาดตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล
- ๓.๖ ผู้ว่าจ้างจัดให้มีรถใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดโดยเฉพาะชั้นละ ๑ คัน
- ๓.๗ อุปกรณ์ทำความสะอาดเพียงพอและสะอาด พร้อมทั้งมีป้ายเตือนขณะทำความสะอาด
- ๓.๘ ผู้ว่าจ้างต้องมีแบบฟอร์มบันทึกและตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งงานประจำวัน งานประจำสัปดาห์ และงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาด (โดยออกแบบให้อ้างอิงกับ Spec) ติดแบบฟอร์มดังกล่าวไว้หน้าห้องน้ำแต่ละชั้น
- ๓.๙ ตารางมอบหมายงานที่ควบคุมพื้นที่ทั้งอาคารเอนกประสงค์เก็บที่หน่วยจ่ายกลาง ชั้น ๔ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๑๐ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย(ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

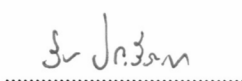
หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

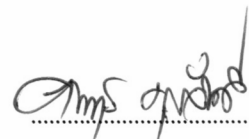
- ๔.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา
- ๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน
- ๔.๒.๑ ในวันราชการ
- ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่ชั้น ๔ อาคารเอนกประสงค์ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน



๑. นพ. ปรกรณ์ นาระคค



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๙. อาคารแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

๑. อาคารแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก มีจำนวน ๒ ชั้น พื้นที่รวมทั้งหมดจำนวน ๑,๑๐๗ ตารางเมตร ดังนี้

๑.๑ ชั้นที่ ๑ สำนักงาน,ห้องนวดแผนไทย, ห้องน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง และพื้นที่ทางเดิน พื้นที่จำนวน ๗๐๒ ตารางเมตร

๑.๒ ชั้นที่ ๒ สำนักงานกลุ่มงานอาชีวเวชกรรม,สำนักงานกลุ่มการพยาบาลชุมชน,ห้องน้ำ/ห้องส้วม ชาย-หญิง พื้นที่จำนวน ๔๐๕ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ ชั้นที่ ๑ - ๒ จำนวน ๓ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

เวลา ๐๗.๔๕ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่อาคารแพทย์แผนไทย ชั้น ๑ กลุ่มงานแพทย์แผนไทยฯ

เวลา ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคาร ระเบียง บันไดขึ้น-ลงราวบันไดระหว่างชั้น

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ลูกบิดประตู ผึงห้องน้ำ ฝ้าเพดาน พื้นห้องน้ำ ให้แห้งและมีกลิ่นหอม เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช็ดโต๊ะเก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและรดน้ำต้นไม้ในกระถางในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบและเช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐ %

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยหมุนเวียนกันพักห้ามพักพร้อมกัน)

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. กวาด ถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร ระเบียง บันไดขึ้น - ลง ราวบันไดระหว่างชั้น

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ฝ้าผนังห้อง ฝ้าเพดาน กวาด-หยากใย

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ลูกบิดประตู ผึงห้องน้ำ ฝ้า เพดาน พื้นห้องน้ำ ให้แห้งและมีกลิ่นหอมเปลี่ยนถุงขยะเก็บขนขยะทุกประเภทไปรวบรวมไว้ ณ สถานที่ที่ทางโรงพยาบาลจัดให้

เวลา ๑๕.๕๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน

เวลา ๑๖.๐๐ น. เช็นชื่อลงเวลาก่อนลงเวร

๑.นพ.ปกรณ์ นาระคล

๒.นางรัชณี ประสีระเก

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด แบ่งเป็น ๓ ประเภทที่สำคัญคือ

๒.๑ การกิจประจำวัน

- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและอุปกรณ์ หม้อนอน/กระบอกล้างส้วม อ่างล้างมือ โถส้วม อ่าง-ทิ้งสารคัดหลั่ง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจกบานเกล็ด หน้าต่าง ประตู และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกล้างส้วม ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

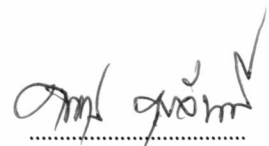
คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่



๑. น.พ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคาร ทุกวัน พุธที่สบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกล็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ชัดบันได และทางเดิน ทั้งหมด ทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็กพื้น ทั้งภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่น ตามที่สำนักงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่ สำนักงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารหรือ ยืดหยุ่นตามที่สำนักงานเห็นสมควร

๒.๔ ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณี พิเศษอื่น ๆ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารแพทย์แผนไทย ชั้นที่ ๑- ๒ มีมาตรฐานขั้นต่ำดังนี้

- ๓.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๒ ในวันราชการจัดพนักงานความสะอาดจำนวน ๓ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒)

ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

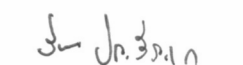
๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

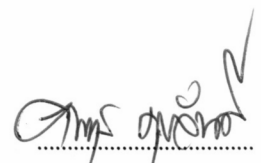
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา



๑. นพ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ในวันราชการ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๔.๒.๓ ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานอาคารแพทย์แผนไทย ชั้น ๑

๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

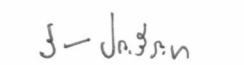
- ลงเวลาปฏิบัติงานที่หน่วยงานอาคารแพทย์แผนไทย ชั้น ๑ ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้าง จะต้องจัดเตรียมเอกสารลงเวลาให้เป็นที่เรียบร้อย

๔.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนมีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาและตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

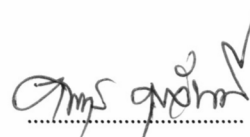
๔.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล



๑. นพ. ปรกรณ์ นาระกุล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๑๐. อาคารเวชกรรมสังคม,อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด

๑. สถานที่ อาคารเวชกรรมสังคม, อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด แบ่งออกเป็นดังนี้

๑.๑ อาคารเวชกรรมสังคม

พื้นที่จำนวน ๘๐๖ ตารางเมตร ตามรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑ งานกายอุปกรณ์ จำนวน ๔๐๓ ตารางเมตร

๑.๑.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม จำนวน ๔๐๓ ตารางเมตร

๑.๒ อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด

พื้นที่จำนวน ๑,๑๓๘ ตารางเมตร ตามรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ พื้นที่ชั้นที่ ๑ กลุ่มงานกายภาพบำบัดและกลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู และศูนย์เวชศาสตร์ผู้สูงอายุและ
ชะลอวัย

๑.๒.๒ พื้นที่ชั้นที่ ๒ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟูและงานกิจกรรมบำบัด

รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๑,๙๔๔ ตารางเมตร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

เวลา ๐๗.๐๐ น. เชื้อเชื้อลงเวลาก่อนปฏิบัติงานที่อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกลุ่มงานกายภาพบำบัด
ชั้น ๑

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร สำนักงาน บันไดขึ้น - ลง ราวบันได
ระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐%ทำความสะอาด
กระถางต้นไม้ไม่ให้มีขยะ

เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
สิ่งชำรุดเสียหาย ขยะในห้องน้ำ ขยะในกระถางต้นไม้

เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ระเบียบง-
ทั้งหมด ขยะในกระถางต้นไม้ เก็บขนขยะทุกประเภทไปรวบรวมไว้ที่อาคาร
พักขยะ

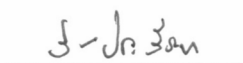
เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร

เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร สำนักงาน ตามที่กำหนด เช่น บันไดขึ้น-ลง
ราวบันไดระหว่างชั้น และพื้นที่ทางเดินด้านหลัง กลุ่มงานกายภาพบำบัด

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝาผนัง พัดลม
ระเบียบ กวาดหยากไย่



๑.นพ.ปกรณ์ นาระคล



๒.นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

เวลา ๑๕.๐๐-๑๕.๕๕ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมดอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ ผึ่งห้องน้ำ พื้นห้องน้ำให้สะอาดและมีกลิ่นหอม

เวลา ๑๕.๕๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร

เวลา ๑๖.๐๐ น. เซ็นชื่อลงเวลาก่อนลงเวร

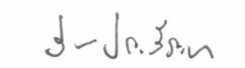
๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ ภารกิจประจำวัน

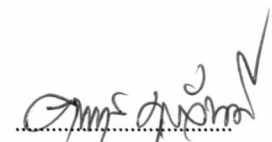
- ๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ
- ๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โตะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและอุปกรณ์ หม้อนอน/กระบอกล้างส้วม อ่างล้างมือ โถส้วม อ่างทิ้งสารคัดหลั่ง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ทำงาน โตะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชูตรับแขก ตู้เก็บเอกสารและ เครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๑.๕ เช็ดกระจกบานเกล็ด หน้าต่าง ประตู และลูกบิดประตู
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง รวบบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกล้างส้วม ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑๑ หากพบสุขภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนประกอบอาคารฯ ชำรุดเสียหาย ให้รายงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าเวรหรือหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ทันที
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง หรือมู่ลี่ทุกแห่ง
- ๒.๑.๑๓ รดน้ำต้นไม้และทำความสะอาดกระถางต้นไม้ภายในอาคาร สำนักงาน โดยดูแลความสะอาดภายในกระถางทุกวัน
- ๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด
- ๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศคล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายชววุธ คุณวันดี

๒.๒ การกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง ทุกวันพฤหัสบดี
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดกระจกบานเกร็ด อาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร ขัดบันได และทางเดิน ทั้งหมดทุกวันศุกร์
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบ ทุกวันพุธ
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น (ถ้ามี) ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกวันอังคาร
- ๒.๒.๕ ขัดบันไดทุกวันจันทร์

๒.๓ การกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว็ก ภายในหอผู้ป่วยและภายนอกทุกพื้นที่ วันเสาร์ที่ ๓ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่สำนักงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๒ ล้างมุ้งลวด รวมทั้งเช็ด ทำความสะอาด เหล็กดัด วันเสาร์ที่ ๒ ของเดือนหรือยืดหยุ่นตามที่สำนักงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ พัดลมทุกชนิด, โคมไฟ, อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด ทุกวันอังคารหรือยืดหยุ่นตามที่สำนักงานเห็นสมควร
- ๒.๓.๔ ดูดฝุ่นในห้องประชุม เดือนละ ๒ ครั้ง


๒.๔ การกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารอาคารเวชกรรมสังคม,อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

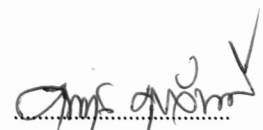
- ๓.๑ การปฏิบัติงานในวันราชการตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ และในวันหยุดราชการวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๓.๒ ในวันราชการจัดพนักงานความสะอาดจำนวน ๓ คน, ในวันหยุดราชการจัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน (ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

อาคารเวชกรรมสังคม ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ งานกายอุปกรณ์	}	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๒ กลุ่มงานเวชกรรมสังคม		

อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

การดูแลอาคารชั้น ๑ กลุ่มงานกายภาพบำบัด	จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๑ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟูและชั้น๒งานกิจกรรมบำบัด	จำนวน ๑ คน

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารพื้นที่ที่รับผิดชอบประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ การปฏิบัติงานในวันราชการตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ และในวันหยุดราชการวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ในวันราชการ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ขึ้นปฏิบัติงาน ๓ คน

๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการปฏิบัติงานเวลา เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วันเสาร์ขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน วันอาทิตย์ขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ลงเวลาปฏิบัติงานที่งานธุรการ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน

๔.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

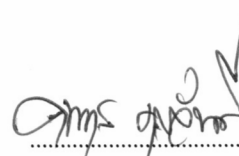
๔.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

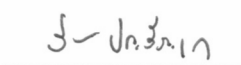
๑๑. ทางเดินเชื่อม

๑. รายละเอียดพื้นที่ทางเดินเชื่อม

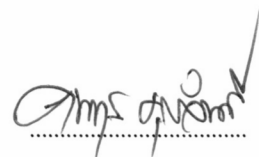
- ๑.๑ พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี กับอาคารสิรินธร ๔ ชั้น รวมพื้นที่จำนวน ๕๓๕ ตารางเมตร (คนที่ ๑)
- ๑.๒ พื้นที่ทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๒ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๒ รวมพื้นที่จำนวน ๙๐ ตารางเมตร (คนที่ ๑)
- ๑.๓ พื้นที่ทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารแพทย์แผนไทย ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๔ ไปสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๐ , อาคาร ๙, จากอาคาร ๑๑ ถึงอาคารผ่าตัด ทางเดินเชื่อมข้างอาคาร ๘ ไปห้องแก่นสุข และพื้นที่ภายในสำนักงานเวรเปล บริเวณระหว่างอาคาร ๑๐ กับอาคาร ๑๑ รวมพื้นที่จำนวน ๑,๒๐๗.๔๕ ตารางเมตร (คนที่ ๒)
- ๑.๔ พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคารอาคาร ๕, ๖, ๗ และอาคารเภสัชกรรม และด้านหลังอาคาร ๖ ไปอาคารคุณากรปิยชาติ, พื้นที่ภายในศูนย์แพทย์แผนไทยบูรณาการ รวมพื้นที่จำนวน ๑๙๒ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๕ พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๖ และอาคารเภสัชกรรมถึงอาคาร ๒๙๘ เดียง รวมพื้นที่จำนวน ๑๒๕ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๖ พื้นที่ทางเดินเชื่อมมีหลังคาข้างบ้านพักผู้อำนวยการตลอดทางจนถึงด้านข้างอาคารเภสัชกรรม รวมพื้นที่จำนวน ๒๕๔ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๗ พื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยระหว่างอาคาร ๕, ๖ (พื้นไม้) รวมพื้นที่จำนวน ๑๖๔.๘๒ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๘ พื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยหน้าอาคารสงฆ์ (พื้นไม้) และพื้นที่นั่งรับประทานเครื่องดื่ม ด้านหน้าร้านกาแฟสวัสดิการ (พื้นหญ้าเทียม) รวมพื้นที่จำนวน ๒๔๐ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๙ พื้นที่หลังคาทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธร ชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๑ หลังคาทางเดินเชื่อม สระน้ำกับอาคาร ๕, ๖, ๗ อาคารเภสัชกรรม และหลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรม กับอาคาร ๖ ถึงถนน รวมพื้นที่จำนวน ๑,๘๑๘ ตารางเมตร (คนที่ ๑,๒,๓)
- ๑.๑๐ พื้นที่หลังคาทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรไปอาคารแพทย์แผนไทย หลังคาทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๔ ไปสระน้ำ หลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๑๐, อาคาร ๙, อาคาร ๘ หลังคาทางเดินเชื่อมจากอาคาร ๑๑ ถึงอาคารผ่าตัด รวมพื้นที่จำนวน ๑,๖๔๖ ตารางเมตร (คนที่ ๑,๒,๓)
- ๑.๑๑ พื้นที่ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างอาคารอนุประสงค์มาถึงหอพักแพทย์ ๑ หน้าบ้านพักผู้อำนวยการ รวมพื้นที่ จำนวน ๑๐๒ ตารางเมตร (คนที่ ๓)



๑. นพ. ปกรณ์ นาระกุล



๒. นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๑.๑๒ พื้นที่ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างด้านข้างอาคาร ๕ มาถึงอาคารคุณากรปิยะชาติ (ศูนย์หัวใจ) ชั้น ๑ รวมพื้นที่จำนวน ๑๓๕ ตารางเมตร (คนที่ ๓)

รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน ๖,๕๐๙.๒๗ ตารางเมตร

* ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จำนวน ๓ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ในวันราชการ วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน (คนที่ ๑)

เวลา ๐๗.๔๕ น. เชื่นชื่อลงเวลาก่อนลงมือปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเชื่อมระหว่างอาคารสิรินธรกับอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จากชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธร ชั้น ๒ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๒

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน เช็ดราวแสดนเลส (ถ้ามี)

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเชื่อมระหว่างอาคารสิรินธรกับอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จากชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๒ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๒ โดยอยู่ประจำจุดชั้น ๑ อาคารสิรินธรเวลา ๑๕.๐๐ น. และเช็ดราวแสดนเลสทุกวัน

เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

ภาระงานประจำวัน (คนที่ ๒)

เวลา ๐๗.๔๕ น. เชื่นชื่อลงเวลาก่อนลงมือปฏิบัติงานทุกวันตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

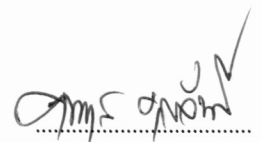
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปทางเชื่อมอาคาร ๑๔ ไปสระน้ำทางเชื่อมเข้าอาคาร ๑๐, อาคาร ๙, ทางเดินเชื่อมจากอาคาร ๘ ไปห้องแก่นสุข โดยอยู่ประจำจุดอาคาร ๙-๑๐ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. และให้ เก็บ กวาด และทำความสะอาดบริเวณหลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๙ และอาคาร ๑๐ เช็ดราวแสดนเลสทุกวัน



๑. นพ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสิทธิ์เร



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู.๔๐ ปี ชั้น ๑ ทางเดินเชื่อมสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗ อาคารเภสัชกรรม จนถึงร้วบ้านพักผู้อำนวยการ และระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร ๖ ถึงอาคาร ๒๔๘ เติง,ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างด้านข้างอาคาร ๕ มาถึงอาคารคุณากรปิยชาติ (ศูนย์หัวใจ) ชั้น ๑, ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างอาคารรณรงค์ประสงค์มาถึงห้องพักแพทย์ ๑ หน้าบ้านพักผู้อำนวยการ ตลอดจนพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยระหว่างอาคาร ๕, อาคาร ๖ และพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยหน้าอาคารสงฆ์และลานหน้าร้านกาแฟสวัสดิการ โดยอยู่ประจำจุดอาคารเภสัชกรรมเวลา ๑๔.๓๐ น.

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. กวาด ภูพื้น พร้อมเช็ดราวสแตนเลสทางอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๑ ทางเดินเชื่อมสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗, อาคารเภสัชกรรม จนถึงร้วบ้านพักผู้อำนวยการ และระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร ๖ ถึงอาคาร ๒๔๘ เติง, เช็ดจุดต่างดำตามทางเชื่อมตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนกลับบ้าน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด คือ

๒.๑ การทำความสะอาดเป็นรายเดือน/สัปดาห์

- ทำการขัด ล้างพื้นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ทำในวันหยุดราชการ การล้างพื้นทุกครั้งมีป้ายเตือน “ กำลังถูพื้นระวังลื่น “ พร้อมทั้งภาษาอังกฤษ “ BECAREFUL WET FLOOR ” กำกับด้วย และขัดเงาลงแว๊ก ๓ เดือน/ครั้ง
- ปิดกวาดหยากไย่ เศษใบไม้ ตามหลังคาเพดาน ทางเดินเชื่อมสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในจันทร์กับวันศุกร์
- ทำความสะอาดอื่น ๆ(เช่น การเช็ดถูราวสแตนเลสด้วยแอลกอฮอล์) และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอ (ตามรายละเอียดที่แนบ)

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานทางเดินเชื่อม มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

- ๓.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓.๒ จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๓ คน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายเบอร์โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบ เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา



๑.นพ.ปกรณ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสรีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพัก ห้องเก็บของที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้โดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรล่อยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ในวันราชการ

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ลงเวลาปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ชั้น ๓ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทุกวันก่อนลงมือปฏิบัติงาน

๑. นพ.ปกรณ นาระคค

๒. นางรัชณี ประสีระเก

๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๑๒. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา และอาคารหอพักแพทย์ ๑

๑. รายละเอียดการทำความสะดวก

รายการที่ ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๔ คน
รายการที่ ๒ อาคารหอพักแพทย์ ๑ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๒. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

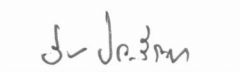
๑. พนักงานของผู้รับจ้างมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาดมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีสำเนาหนังสือเดินทางและต้องสื่อสารภาษาไทยได้) เอกสารใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ พร้อมผลเอกซเรย์ปอด ให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา (เอกสารประกอบการทำสัญญา)
๒. พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ การใช้สารเคมีและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาลตามที่โรงพยาบาลกำหนดโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ต้องส่งใบรับรองผ่านการอบรมของพนักงานทุกคนในการทำสัญญา
๓. พนักงานต้องมีพฤติกรรมที่ดี รักษานับบริการ พุดจาสุภาพต่อผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่
๔. พนักงานต้องซื่อสัตย์ มีใจรักงาน รักษาสมบัติราชการ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
๕. ไม่เป็นผู้ต้องโทษคดีอาญา โดยผ่านการตรวจสอบประวัติด้วยการตรวจลายนิ้วมือจากกองพิสูจน์หลักฐาน ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลตรวจสอบประวัติด้วยการตรวจลายนิ้วมือจากกองพิสูจน์หลักฐาน ภายใน ๔๕ วัน หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

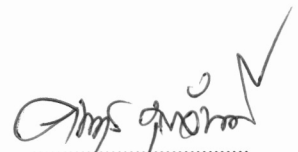
- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้พนักงานรักษาความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเวลามาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงาน
- ๓.๒ การขึ้นปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติในเอกสารแนบท้าย
- ๓.๓ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๔ มีตารางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน โดยระบุชื่อผู้ทำความสะอาดและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนเข้าดำเนินการล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
- ๓.๕ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน หรือขาดงาน หรือมีคนทดแทน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ถูกต้อง พร้อมมีหนังสือรับรองการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน
- ๓.๖ การส่งมอบงานทุกหน่วยงานจะมีกรรมการเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องให้คะแนนประเมิน (เกณฑ์ผ่าน ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนนขึ้นไป) กรณีต่ำกว่าเกณฑ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้างเหมาบริการ
- ๓.๗ สรุปลำดับพนักงานแต่ละวันให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือตามตารางการปฏิบัติงาน เข้า-ป่วย ทั้งเวลาเข้าและเวลาออกงาน ตามที่โรงพยาบาลกำหนด ในกรณีที่มีธุระจำเป็น เร่งด่วน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบที่ระบุโดยผู้จ้าง



๑. น.พ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก

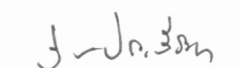


๓. นายชกาวุธ คุณวันดี

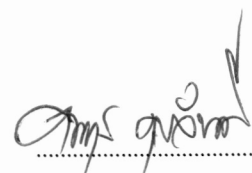
- ๓.๘ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบอุปสรรคหรืออันตราย ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบทันที เพื่อแจ้งให้
ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข
- ๓.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่มีชื่อพนักงาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๓.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด ภายในโรงพยาบาล
- ๓.๑๑ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล
- ๓.๑๒ ห้ามพนักงานผู้รับจ้างนำขยะ Recycle ของโรงพยาบาลไปขายเพื่อนำผลประโยชน์แก่ตนเอง
- ๓.๑๓ ผู้ควบคุมงานต้องมีไม่ต่ำกว่า ๑ คน และแยกออกจากหน้าที่พนักงาน และผู้ควบคุมงานต้องกำกับ
ดูแลพนักงานทำความสะอาดสถานที่ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้ถูกต้อง ถูกเทคนิค
- ๓.๑๔ ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนให้กับหัวหน้าหน่วยงาน
และรับข้อมูลที่บกพร่องไปปฏิบัติแก้ไขทันที พร้อมรายงานผลให้ทราบทุกวัน
- ๓.๑๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดจุดให้ชัดเจน มี
รายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อได้ง่าย
- ๓.๑๖ การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิด พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาล
กำหนด
- ๓.๑๗ รอบของการทำความสะอาดรายวันขึ้นอยู่กับหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่ง
มีระบุไว้ในเอกสารแนบ
- ๓.๑๘ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องประสานผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงาน
นั้น ๆ ให้ทราบพร้อมส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้านเข้าแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ทุกครั้ง
- ๓.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทน เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติ
หน้าที่ได้ ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตามและผู้รับจ้างไม่
สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน ๑ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่
ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดขอนแก่น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง
ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐
บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมี
พนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน (ระหว่างเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
- ๓.๒๐ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้าง
จะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๒๐ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการ
แก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ขาดงาน ผู้ว่าจ้างมี
สิทธิบอกเลิกสัญญา



๑. น.พ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก




๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

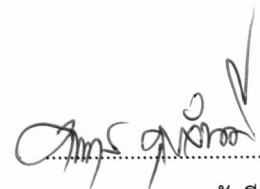
- ๓.๒๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๑ วัน
- ๓.๒๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง
- ๓.๒๔ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง สวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น ให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย รวมถึงต้องตัดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของโรงพยาบาลขอนแก่น
- ๓.๒๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลขอนแก่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่โดยทำการตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน กรณีที่หัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานหยุด ต้องจัดหาผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทดแทน
- ๓.๒๖ กรณีที่พื้นที่หรือผนังสกปรกจากเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง แต่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำในระหว่างนอกเวลาราชการ เช่น ผู้ป่วยอาเจียน เลือดหยุด ฟันเปื่อย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้มาปฏิบัติงานได้
- ๓.๒๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตามผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น
- ๓.๒๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุด เสียหาย ถูกทำลาย และสูญหาย ให้แจ้งตามแบบรายงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล
- ๓.๒๙ นับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ วันสิ้นงวดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วนพร้อมรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบผลงาน
- ๓.๓๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลคุณภาพการทำความสะอาดของพนักงานตามโรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด ส่งให้หน่วยงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ถ้าผลการประเมินคุณภาพรวมต่ำกว่า ๘๐% เป็นเวลา ๓ เดือนติดต่อกัน ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา
- ๓.๓๑ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม



๑. น.พ.ปกรณ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



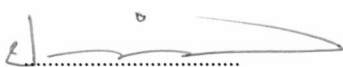
๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๔. ข้อห้าม

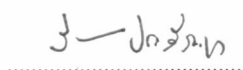
- ๔.๑ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดพักอาศัยเป็นประจำในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือใช้ห้องต่างๆ ภายในอาคารเป็นที่พักผ่อนและเก็บวัสดุต่างๆ
- ๔.๒ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดละทิ้งจุดปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดๆ (เวลาพักขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานกำหนด)
- ๔.๓ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดปรุงอาหาร หรือนำเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๔ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดนำบุตรมาเลี้ยงภายในอาคาร
- ๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๖ กรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดไม่ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่ก็ยังปล่อยปละละเลย และไม่รีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๔.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

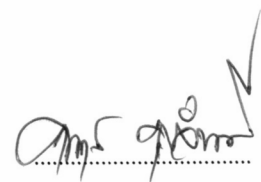
- ๕.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องนำตัวอย่างน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ตามข้อ ๑๑ อย่างน้อย ๕ ชนิดมาแสดงในวันยื่นเอกสารเสนอราคา โดยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๑) เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ส่งผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาล
 - ๒) มีฉลาก หรือเอกสารแสดงคุณสมบัติและวิธีกำกับทุกชนิดผลิตภัณฑ์ พร้อมเอกสารข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (Material Safety Data Sheet -MSDS)
 - ๓) ภาชนะต้องได้มาตรฐาน บรรจุมาจกจากโรงงานผู้ผลิต มีเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจนสามารถตรวจสอบได้
 - ๔) น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้
รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ดังนี้



๑. น.พ.ปกรณ์ นาระกุล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก




๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

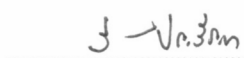
๑. Phosphonates	๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	๒๐. Alkylphenol
๓. Cyclohexanone	๒๑. Dimethyl silicon Copolymers
๔. Hexane	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕. Methanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖. i-Butanal	๒๔. Quintenary Protein Hydrolysate
๗. n-Butanal	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘. t-Butanol	๒๖. Sulphonic Acid
๙. Dearomatized White Sprite, D๑๐๐	๒๗. Sulfuric Acid
๑๐. Dearomatized White Sprite, D๗๐	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน ผลิตภัณฑ์
๑๑. Cyclohexanol	๒๙. พอร์มาลดีไฮด์(formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒. Decane	๓๐. สารหนู(arsenic) เกิน๐.๕mg/l
๑๓. Heptane	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน๐.๕mg/l
๑๔. Paraffins	๓๒. แคดเมียม (Cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg
๑๖. higher Aromatesเช่น Mesitylene	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๕ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๑.๕ mg/l

๕.๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังรายการต่อไปนี้ นำส่งต่อคณะกรรมการตรวจรับทุกเดือน เพื่อส่งมอบให้หัวหน้า/ ผู้ควบคุมงานแจกจ่ายให้กับพนักงานนำไปใช้ได้เพียงพอ โดยมีภาชนะแบ่งบรรจุพร้อมติดฉลากชื่อ สารออกฤทธิ์ วันหมดอายุตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่น กำหนด

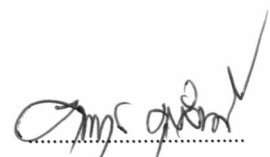
๑. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
๒. น้ำยาทำความสะอาดพื้น
๓. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
๔. น้ำยาดันฝุ่น
๕. น้ำยาเช็ดกระจก
๖. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
๗. น้ำยามาเชื้อดับกลิ่น
๘. น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
๙. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์



๑. น.พ.ปกรณ นาระคค



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๑๐. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
๑๑. น้ำยาเช็ดสแตนเลส
๑๒. น้ำยาเช็ดเครื่องหนัง
๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ
๑๔. หนุ่ยอาอเนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในการทำความสะอาดพื้นที่ว่าจ้าง โดยน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่จะนำมาใช้จริง ต้องเป็นชนิดและยี่ห้อเดียวกับตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดที่นำมายื่นในการเสนอราคา
- ๕.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพให้มีประจำไว้ที่หน่วยงาน สถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่งอย่างเพียงพอ โดยนำมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ดังนี้
 ๑. เครื่องขัดพื้น/ปัดเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหิน
 ๒. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
 ๓. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน/ภายนอกอาคาร
 ๔. บันไดอลูมิเนียม
 ๕. เครื่องมือและวัสดุอื่น ๆ เช่น ไม้ม็อบดันฝุ่น ผ้าม็อบ แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่คีบยาวที่ตักขยะ ผ้าสำหรับซับน้ำพื้นใหญ่และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น และเป็นไปตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นได้รับการรับรอง
 ๖. รถสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ขณะทำงานและหลังเสร็จงาน
 ๗. รถเข็นสำหรับเคลื่อนย้ายมูลฝอยติดเชื้อที่มีภาชนะแบบมีฝาปิดมิดชิด
 ๘. ถังพลาสติกดำใบใหญ่สำหรับใส่ขยะตามขนาดถึงที่โรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้ ความหนาและความเหนียวของถังดำต้องได้ตามมาตรฐานที่กรมอนามัยกำหนด มีสัญลักษณ์ และข้อความ มูลฝอยทั่วไปโรงพยาบาลขอนแก่นทุกใบ
 ๙. ต้องจัดให้มีป้ายเตือนระวังสิ่งปนเปื้อนขณะปฏิบัติงาน สำหรับตั้งวางในทุกๆ ที่อย่างเพียงพอ
 ๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องซักและอบผ้าอย่างน้อย ๑ เครื่อง ติดตั้งบริเวณที่โรงพยาบาลขอนแก่น กำหนดพร้อมมีอุปกรณ์สำหรับตากผ้า (โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้างทั้งหมด) และจัดให้มีระบบแลกเปลี่ยนผ้าทุกชนิดให้พนักงานมาเบิกนำไปใช้ ห้ามพนักงานนำมาซักแล้วไปตากตามที่ต่างๆ
 ๑๑. อุปกรณ์ป้องกันตัวของพนักงานในการทำความสะอาด คือ ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบูท หน้ากากอนามัยถุงมืออย่างอย่างหนา หมวกคลุมผม และอื่นๆ ที่จำเป็นตามสถานการณ์
 ๑๒. รถอัตโนมัติคนเดินตามสำหรับขัดพื้นและดูดน้ำในตัว ใช้ขัดพื้นที่ๆ มีบริเวณกว้าง ทางเชื่อมและตามจุดต่างๆ

๖. การปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดมีรายละเอียดดังนี้

ขอบเขตพื้นที่ทำความสะอาด ประกอบด้วย ๒ รายการ

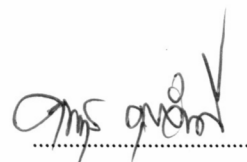
รายการที่ ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา รวมพื้นที่ทั้งหมด ๘,๕๓๖ ตารางเมตร ประกอบด้วย



๑. นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

- **ชั้น B** ขนาดพื้นที่ ๘๔๐ ตร.ม. ได้แก่ ห้องกิจกรรมนักศึกษาแพทย์ พื้นที่ลานจอดรถ รวมถึงพื้นที่ผนัง เพดาน ได้ชายคา ทางเดินและพื้นที่ด้านนอกอาคารโดยรอบ บันไดประตูทางเข้า บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น
- **ชั้น ๑** ขนาดพื้นที่ ๘๔๐ ตร.ม. ได้แก่ ห้องผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรฯ ห้องสำนักงานศูนย์แพทยศาสตรฯ ห้องสมุด ห้องประชุม Alpha ห้องประชุม Sigma ห้องครัว ห้องน้ำชายและหญิง ทางเดิน ระเบียง หน้าต่าง ประตู ผนัง เพดาน พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางภายในอาคาร โดยรอบทั้งชั้น บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ลิฟต์ พื้นที่บันไดหนีไฟระหว่างชั้น ระเบียงริมหน้าต่าง ภายนอกโดยรอบทั้งชั้น
- **ชั้น ๒** ขนาดพื้นที่ ๗๕๒ ตร.ม. ได้แก่ ห้องสมุด ห้องประชุมศิริจิตต์ วาสนะวัฒน์ ห้องประชุมพาย Pi ห้องประชุม Omega-One ห้องประชุม Omega-Two ห้องประชุม Beta-One ห้องประชุม Beta-Two ศูนย์วิจัย ห้องน้ำชายและหญิง ทางเดิน ระเบียง หน้าต่าง ประตู ผนัง เพดาน พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางภายในอาคาร โดยรอบทั้งชั้น บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น พื้นที่ บันไดหนีไฟระหว่างชั้น
- **ชั้น ๓** ขนาดพื้นที่ ๘๔๐ ตร.ม. ได้แก่ ห้องสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ห้องประชุมสุจินต์ ผลการกุล ห้อง Gamma-One ห้อง Gamma-Two ห้อง Delta-One ห้อง Delta-Two ห้องครัว ห้องน้ำชายและหญิง ทางเดิน ระเบียง หน้าต่าง ประตู ผนัง เพดาน พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางภายในอาคาร โดยรอบทั้งชั้น บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น พื้นที่ บันไดหนีไฟระหว่างชั้น
- **ชั้น ๔-๑๐** ขนาดพื้นที่ ๕,๒๖๔ ตร.ม. ได้แก่ ห้องพักนักศึกษา จำนวน ๖๐ ห้อง ทางเดิน ระเบียง หน้าต่าง ประตู ผนัง เพดาน พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางภายในอาคาร โดยรอบทั้งชั้น บริเวณลานซักล้าง บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น พื้นที่บันไดหนีไฟระหว่างชั้น ดาดฟ้า

รายการที่ ๒ อาคารหอพักแพทย์ ๑ รวมพื้นที่ทั้งหมด ๕,๔๙๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่ชั้นใต้อาคาร ขนาดพื้นที่ ๘๑๓ ตร.ม. ได้แก่ พื้นที่ลานจอดรถ รวมถึงพื้นที่ผนัง เพดาน ได้ชายคา ทางเดินและพื้นที่ด้านนอกอาคารโดยรอบ
- **ชั้น ๑ - ๔** ขนาดพื้นที่ ๑,๔๒๘ ตร.ม. ได้แก่ ห้องกิจกรรมนักศึกษาแพทย์ ห้องน้ำ ทางเดิน ระเบียง หน้าต่าง ประตู ผนัง เพดาน พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางภายในอาคาร โดยรอบทั้งชั้น บริเวณลานซักล้าง บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น ลิฟต์ พื้นที่บันไดหนีไฟระหว่างชั้น
- **ชั้น ๕-๘** ขนาดพื้นที่ ๓,๒๕๒ ตร.ม. ได้แก่ ห้องพักนักศึกษา จำนวน ๖๔ ห้อง ทางเดิน ระเบียง หน้าต่าง ประตู ผนัง เพดาน พื้นที่ใช้สอยส่วนกลางภายในอาคาร โดยรอบทั้งชั้น บริเวณลานซักล้าง บันไดขึ้น-ลงระหว่างชั้น พื้นที่บันไดหนีไฟระหว่างชั้น ดาดฟ้า

ป

๑.นพ.ปกรณ์ นาระคค

จ-จ

๒.นางรัชณี ประสึระเก

อ

๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

รอบการทำความสะอาด แบ่งเป็น ๔ รอบ ดังนี้

- รอบที่ ๑ การทำความสะอาดประจำวัน ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๗:๐๐ - ๑๕:๐๐ น.
- รอบที่ ๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
- รอบที่ ๓ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน
- รอบที่ ๔ การทำความสะอาดประจำปี

รอบที่ ๑ การทำความสะอาดประจำวัน ในวันราชการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- ๑. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำพื้นที่ทุกวัน (ประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา จำนวน ๔ คน และ ประจำอาคารหอพักแพทย์ ๑ จำนวน ๒ คน)
- ๒. กวาดพื้น ถูพื้นและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดูแลรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ตลอดวัน
- ๓. ทำความสะอาดห้องน้ำโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับห้องน้ำ ชัด ล้าง ถู เช็ด อุปกรณ์สุขภัณฑ์ภายใน ห้องน้ำ พื้น ผึงให้แห้ง ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน เติมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือให้ เพียงพอต่อการใช้งาน เก็บขยะภายในห้องน้ำ ไม่ให้มีขยะสะสม และล้างถังขยะสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๔. ทำความสะอาดเช็ด ปัดฝุ่น โตะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ ป้ายต่างๆ เครื่องตกแต่งต่างๆ ผ้า màn และ จัดให้สวยงามเป็นระเบียบ ประจำทุกวัน
- ๕. ทำความสะอาดคราบสกปรกต่างๆ ตะไคร่น้ำ เชื้อรา ตามผนัง ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัส เช่น ลูกบิด มือจับประตู สวิตซ์ไฟ พื้นที่ภายในลิฟต์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน
- ๖. เก็บขยะมูลฝอยภายในอาคาร ไม่ให้มีขยะสะสม วันละ ๒ ครั้ง (เช้า บ่าย) และล้างทำความสะอาดถังขยะทุกจุดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๗. เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณพื้นที่สูง แต่อยู่ในวิสัยที่ต้องทำให้สะอาดและ สวยงาม ทุกวัน ปัดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานและผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกวัน
- ๘. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศในลิฟต์ ให้มีบรรยากาศสะอาดเป็นประจำทุกวัน
- ๙. รายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าหน่วยงาน
- ๑๐. ทำความสะอาดหลังจากใช้ห้องประชุมเสร็จให้เรียบร้อยสะอาดตลอดเวลา
- ๑๑. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาตามตารางทำสะอาดที่จัดเตรียมไว้
- ๑๒. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาที่ย้ายออก
- ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่งานทำความสะอาดโดยตรง ตามที่ได้รับมอบหมาย

รอบที่ ๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๑. ทำความสะอาด ชัด ล้าง บันไดทางขึ้น รางน้ำ กันสาด ชายคา และตาดฟ้า
- ๒. เช็ดกระจกบานเกล็ดหน้าห้องพักนักศึกษา

๑. นพ.ปรกรณ์ นาระคค

๒. นางรัชณี ประสีระเก

๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

รอบที่ ๓ การทำความสะอาดประจำ ๕ เดือน

๑. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ เช่น เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น พัดลมทุกชนิด โคมไฟ อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และ เครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่างๆ (ถ้ามี)
๒. ขัดล้างมุ้งลวดทุกบานในห้องพักนักศึกษา

รอบที่ ๔ การทำความสะอาดประจำปี

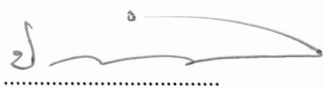
๑. ขัดล้างพื้นทางเดิน บันไดขึ้น-ลง บันไดหนีไฟให้สะอาด
๒. ทำความสะอาดห้องเก็บของ ห้องเมนไฟฟ้าหรือห้องควบคุมต่างๆ

๗. การขึ้นปฏิบัติงาน

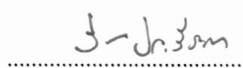
๗.๑ เวลาการขึ้นปฏิบัติงาน

- วันราชการ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕:๐๐ น. ขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๖ คน
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน
อาคารหอพักแพทย์ ๑ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน
- วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๔ คน
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน
อาคารหอพักแพทย์ ๑ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

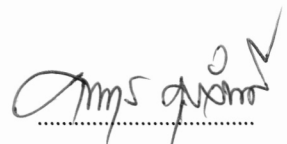
๗.๒ ให้พนักงานมาลงเวลาปฏิบัติงานที่บริเวณ โถงด้านหน้า ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา โรงพยาบาลขอนแก่น โดยให้ผู้รับจ้างต้องทำป้ายชื่อ-สกุล พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาให้ผู้ว่าจ้าง ทราบด้วย



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

ข. การประเมินผลการทำงานด้านความสะอาด

๑. เสร็จตามเวลาที่กำหนด
๒. ทำตามขั้นตอนวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง
๓. ผลงานสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบ
๔. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างถูกต้องตามมาตรฐาน
๕. ไม่มีการชำรุดเสียหายของพื้นผิวอาคาร ฯลฯ
๖. มีผู้ปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาจ้างทุกเวร
๗. ปฏิบัติงานเต็มเวลาที่กำหนด
๘. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย
๙. แต่งกายตามแบบฟอร์มมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรพนักงาน (ID CARD) เป็นประจำ
๑๐. สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันให้เหมาะสม

ค. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

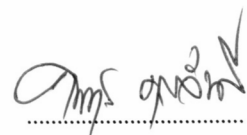
๑. พนักงานของผู้รับจ้างมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาดมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีสำเนาหนังสือเดินทางและต้องสื่อสารภาษาไทยได้) เอกสารใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ พร้อมผลเอกซเรย์ปอด ให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา (เอกสารประกอบการทำสัญญา)
๒. พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ การใช้สารเคมีและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาลตามที่โรงพยาบาลกำหนดโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ต้องส่งใบรับรองผ่านการอบรมของพนักงานทุกคนในการทำสัญญา
๓. พนักงานต้องมีพฤติกรรมที่ดี รักษานับบริการ พุดจาสุภาพต่อผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่
๔. พนักงานต้องซื่อสัตย์ มีใจรักงาน รักษาสมบัติราชการ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน
๕. ไม่เป็นผู้ต้องโทษคดีอาญา โดยผ่านการตรวจสอบประวัติด้วยการตรวจลายนิ้วมือจากกองพิสูจน์หลักฐาน ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลตรวจสอบประวัติด้วยการตรวจลายนิ้วมือจากกองพิสูจน์หลักฐาน ภายใน ๔๕ วัน หลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน
๖. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาดจากบริษัทผู้รับจ้าง และมีหนังสือรับรองแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๗. การศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น
๘. พนักงานทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมโดยให้นำเอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๙. พนักงานทุกคนจะต้องไม่สูบบุหรี่และไม่ดื่มแอลกอฮอล์ในสถานที่ราชการ และในขณะที่ปฏิบัติงาน



๑. นพ. ประพันธ์ นาราศล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



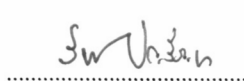
๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

ง. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาะทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบ
ประกันสังคม

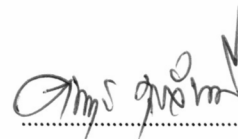
๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่กรณีที่มีการขาด ลา ต้องจัดหาอัตรากำลังมาทดแทน
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้ครบทุกเดือน และนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้จริง
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ต้องห้าม หรือมีใช้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและ สามารถตรวจสอบได้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดียวโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามา ประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นเสนอราคาทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาดว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงาน โดยมีต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน
๕. ผู้เสนอราคา เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
๖. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๒) ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าแรงขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำใหม่ตามนโยบายรัฐบาล) โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ และหากผู้ว่าจ้างสืบทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างสามารถขอยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับทั้งหมด
๗. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ - สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น ประกอบด้วยผ้าปิดปาก จมูก หมวกคลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายางกันเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง



๑. นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก

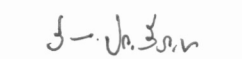


๓. นายชชาวุธ คุณวันดี

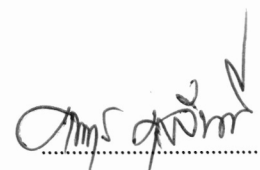
๙. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาดเพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบทุกวัน **ศุกร์**และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้งโดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยให้แนบเอกสารมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๒. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหาร**ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร** และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา
๑๓. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘. ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๔. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๕. ในการทำความสะอาดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบทุกครั้ง เช่น “รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรดระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น
๑๖. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้นำเอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. รายชื่อพนักงานตามข้อ ๑๗. จะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๙. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๒๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาตามตาราง การจัดทำการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ให้นำมาในวันที่ยื่นเสนอราคาในสัญญา)
๒๑. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น
๒๒. รดน้ำต้นไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอก ทั้งหมดที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน



๑. น.พ.ปกรณ นาระศล



๒. นางรัชณี ประเสริฐเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

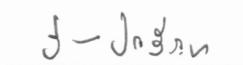
๒๓. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามจำนวนที่ เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจาก การประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๔. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายใน เวลา ๑๖.๐๐ น.ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าว - ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๒๕. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

จ. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างเหมาต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. อุปกรณ์หลักในการทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่
 ๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
 ๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
 ๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
 ๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และฝ้าเพดาน เช่น บันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
 ๕. รถเข็นขยะ
๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่
 ๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
 ๒. ถังน้ำ ขันน้ำ ฟองน้ำ สก็อตไบรด์
 ๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าขี้ริ้ว ที่ตักขยะ
 ๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
 ๕. ชุดเปลี่ยนทำงาน กรณีที่อยู่จุดห้องตรวจแยกโรกระบบทางเดินหายใจ
 ๕. ถังมือทำความสะอาด



๑. นพ.ปรกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
๗. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ
๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาด ได้แก่
 ๑. ชุดน้ำยาขัดล้างลงแวก/เคลือบเงาพื้นชนิดต่างๆ
 ๒. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม
 ๓. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (แอลกอฮอล์ ๗๐%) และดับกลิ่นห้องสุขา
 ๔. ผงขัด หรือผงซักฟอก
 ๕. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
 ๖. น้ำยาเช็ดกระจก
 ๗. น้ำยากัดสนิม
 ๘. ครีม หรือน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุดรับแขก
 ๙. ครีมขัดทองเหลือง (ถ้ามี)
 ๑๐. น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์
 ๑๑. น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก่อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาคารนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย

๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาเป็นจำนวน ๒ ชุด เพื่อสำหรับใช้ทำความสะอาดในสำนักงาน ๑ ชุด, เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป ๑ ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง ๑ ชุด ซึ่งประกอบด้วย

๑. ไม้ถูพื้น
๒. ไม้ดันฝุ่นพื้น
๓. ไม้กวาด

โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

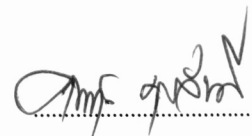
ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและมีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด



๑. น.พ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

ฉ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง


- ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเช้า จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, ร้านอาหารสวัสดิการ, อาคารผู้ปวยนอก ๒, ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ข้างอาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารเกษตรกรรม, อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๙ ชั้น, อาคารอเนกประสงค์, อาคารแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก, อาคารเวชกรรมสังคม อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด, ทางเดินเชื่อม, อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษาและหอพักแพทย์ ๑ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

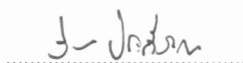
- ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี โดยมีสำเนาบัตรประจำตัวประกอบแนบส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- ต้องมีใบรับรองความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ในการทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ข้อ ๑ - ๓ นำหลักฐานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

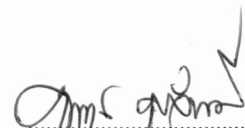
- มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน
- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลากับหัวหน้าอาคาร นั้น ๆ
- เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนทุกอาคาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของสัญญา
- ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
- จัดทำแผนปฏิบัติงานชัดเจนให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน



๑. นพ. ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก

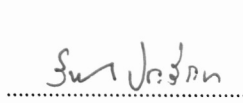


๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

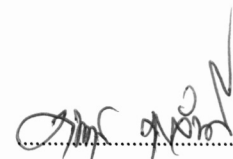
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด ระเบียบเรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือนจากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วยรวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อของพนักงานขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ หรือขาดเวร
๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมินต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง
๖. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
 - ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้พนักงานรักษาความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเวลามาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน ให้กรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้และสรุปส่งเป็นประจำเดือนทุกเดือน
 - ๖.๒ การขึ้นปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติในเอกสารแนบท้าย
 - ๖.๓ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๖.๔ มีตารางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน โดยระบุชื่อผู้ทำความสะอาดและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนเข้าดำเนินการล่วงหน้า ๑ สัปดาห์
 - ๖.๕ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน หรือขาดงาน หรือมีคนทดแทน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ถูกต้อง และมีหนังสือรับรองการฝึกอบรมการปฏิบัติงาน
 - ๖.๖ การส่งมอบงานทุกหน่วยงานจะมีกรรมการเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องให้คะแนนประเมิน (เกณฑ์ผ่าน ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนนขึ้นไป) กรณีต่ำกว่าเกณฑ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ
 - ๖.๗ สรุปจำนวนพนักงานแต่ละวันให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือตามตารางการปฏิบัติงาน เข้า-บ่าย ทั้งเวลาเข้าและเวลาออกงาน ตามที่โรงพยาบาลกำหนด ในกรณีที่มีธุระจำเป็น เร่งด่วน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเวรรับทราบทุกครั้ง
 - ๖.๘ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบอุปสรรคข้อขัดข้อง ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข
 - ๖.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่มีไข้พนักงาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
 - ๖.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด ภายในโรงพยาบาล
 - ๖.๑๑ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล



๑. นพ.ปกรณ์ นาระศล




๒. นางรัชณี ประเสริฐเก

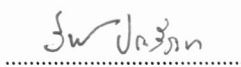


๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

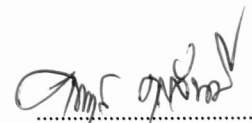
- ๖.๑๒ ห้ามพนักงานผู้รับจ้างนำขยะ Recycle ของโรงพยาบาลไปขายเพื่อนำผลประโยชน์แก่ตนเอง
- ๖.๑๓ ผู้ควบคุมงานต้องมีไม่ต่ำกว่า ๑ คน และแยกออกจากหน้าที่พนักงาน และผู้ควบคุมงานต้องกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดสถานที่ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้ถูกต้อง
- ๖.๑๔ ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงาน รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนให้กับหัวหน้าหน่วยงาน และรับข้อมูลที่บกพร่องไปปฏิบัติแก้ไขทันที พร้อมรายงานผลให้ทราบทุกวัน
- ๖.๑๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดจุดให้ชัดเจน มีรายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อได้ง่าย
- ๖.๑๖ การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิด พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๖.๑๗ รอบของการทำความสะอาดรายวันขึ้นอยู่กับหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งอาจมีระบุไว้ในเอกสารแนบ
- ๖.๑๘ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องประสานผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานนั้น ๆ ให้ทราบพร้อมส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้านเข้าแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๖.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทน เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตามและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน 1 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดขอนแก่น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน (ระหว่างเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
- ๖.๒๐ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๒๐ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ขาดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- ๖.๒๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๑ วัน
- ๖.๒๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง



๑.นพ.ปรกรณ์ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายศทาวุธ คุณวันดี

- ๖.๒๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างสวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น ให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของโรงพยาบาลขอนแก่น
- ๖.๒๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลขอนแก่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่โดยทำการตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน กรณีที่หัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานหยุด ต้องจัดหาผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทดแทน
- ๖.๒๕ กรณีที่พื้นที่หรือผนังสกปรกจากเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ที่ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง แต่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำในระหว่างนอกเวลาราชการ เช่น ผู้ป่วยอาเจียน เลือดหยุด ฟันเปื่อย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้มาปฏิบัติงานได้
- ๖.๒๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายนั้น
- ๖.๒๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุด เสียหาย ถูกทำลาย และสูญหาย ให้แจ้งตามแบบรายงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล
- ๖.๒๘ นับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ วันสิ้นงวดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารรายงานการทำงาน ความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วนพร้อมรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบผลงาน
- ๖.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลคุณภาพการทำงานทำความสะอาดของพนักงานตามที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด ส่งให้หน่วยงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ถ้าผลการประเมินคุณภาพรวมต่ำกว่า ๘๐% เป็นเวลา ๓ เดือนติดต่อกัน ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา
- ๖.๓๐ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

๗. ข้อห้าม

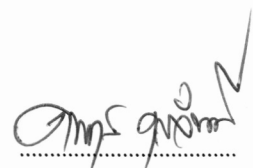
- ๗.๑ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดพักอาศัยเป็นประจำในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือใช้ห้องต่างๆ ภายในอาคารเป็นที่พักผ่อนและเก็บวัสดุต่างๆ
- ๗.๒ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดละทิ้งจุดปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดๆ (เวลาพักขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานกำหนด)
- ๗.๓ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดปรุงอาหาร หรือนำเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- ๗.๔ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดนำบุตรมาเลี้ยงภายในอาคาร
- ๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



๑.นพ.ปกรณ์ นาระศล



๒.นางรัชณี ประสีระเก



๓.นายคชาวุธ คุณวันดี

- ๗.๖ กรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดไม่ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่ก็ยังปล่อยปละละเลย และไม่รีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- ๗.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


ข. การปฐมนิเทศพนักงาน

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง


ข. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

๑. หัวข้อประเมินการให้บริการ และเกณฑ์ประเมิน ดังแสดงตามตาราง

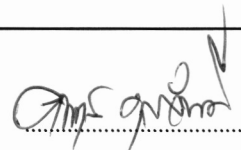
ลำดับ	หัวข้อ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ให้บริการ
๑	จำนวนพนักงานบริการและการคงอยู่ของพนักงาน	-พนักงานขาดงานไม่เกิน 2% -อัตราการคงอยู่ของพนักงาน มากกว่า ๘๐%
๒	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายใน)	-มาตรฐานที่มองเห็นได้ (Visible Standard: ทุกพื้นที่ผิวปราศจากรอยนิ้ว รอยเท้า ฝุ่น ขยะ รอยเปื้อน น้ำ หรือของเหลวใดๆ -กลิ่น ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ -กรณีได้รับแจ้งให้ทำความสะอาด ต้องเข้าดำเนินการภายใน 5 นาที (Respond time)
๓	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายนอก)	ไม่พบขยะอุดตันท่อระบายน้ำ ไม่พบเศษขยะ ใบไม้ คราบน้ำมัน สิ่งปฏิกูล
๔	แบบสอบถามการประเมินผลการบริการรักษาความสะอาด	-คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของหน่วยงาน มากกว่า ๘๐% -คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของผู้ควบคุมงาน มากกว่า ๘๐%
๕	ความพร้อมของอุปกรณ์ การใช้ยาเคมีทำความสะอาด ตามสัญญา	-อุปกรณ์ และน้ำยาประจำในหน่วยงานตามที่ได้ระบุในสัญญา -ไม่ใช้น้ำยาผิดประเภท และปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอน -พร้อมจัดหาทดแทนในกรณีอุปกรณ์ชำรุดภายใน 24 ชั่วโมง
๖	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล	-พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับชนิดของงาน และประเภทของสารเคมีที่ใช้เสมอ
๗	การทำความสะอาดพื้นผิวกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี	พนักงานได้รับการทดสอบการทำความสะอาดกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมีผ่านเกณฑ์ 100%
๘	การเก็บและจัดทำข้อมูลเพื่อประเมินผลงาน	มีการบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อทำรายงานประจำเดือนอย่างครบถ้วนและทันตามกำหนด พร้อมติดตาม และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙	การปรับปรุงตามข้อร้องเรียน (Complaint & Occurrence)	การเกิดข้อร้องเรียน ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อเดือนและต้องไม่เกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน



๑. น.พ.ปกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสิทธิ์เก



๓. นายชวาท คุนวันดี

๒. รายงานประจำวันตรวจรับจ้างเหมาทำความสะอาด (คะแนน ๕ สะอาดมากที่สุด คะแนน ๑ สะอาดน้อยที่สุด)

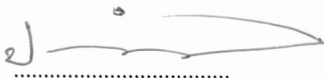
รายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อาคาร.....ชั้น.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่องคะแนน (คะแนน ๕ สะอาดมากที่สุด คะแนน ๑ สะอาดน้อยที่สุด)

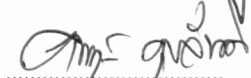
ลำดับ	รายการ	๕	๔	๓	๒	๑	หมายเหตุ
๑	พื้นที่สำนักงาน						
	- พื้นถูกทำความสะอาดและไม่มีฝุ่นหรือสิ่งสกปรก						
	- โต๊ะทำงานถูกเช็ดทำความสะอาดและไม่มีคราบฝุ่น						
	- เก้าอี้ถูกจัดเรียงอย่างเรียบร้อย						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- หน้าต่างและกระจกถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบรอยนิ้วมือ						
	- เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์ ฯลฯ)ถูกเช็ดทำความสะอาด						
	ตู้เก็บเอกสารถูกจัดเรียงและไม่มีฝุ่น						
๒	พื้นที่ห้องน้ำ						
	- อ่างล้างมือและก๊อกน้ำถูกทำความสะอาด และไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- กระจกในห้องน้ำถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบหรือรอยนิ้วมือ						
	- โถส้วมที่นั่งถูกทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ						
	- พื้นห้องน้ำถูกทำความสะอาดและไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- กระดาษชำระ สบู่เหลว และอุปกรณ์ต่าง ๆ ถูกเติมเต็ม						
	- ประตูและผนังห้องน้ำถูกเช็ดทำความสะอาด						
๓	พื้นที่พักผ่อนและครัว						
	- พื้นถูกทำความสะอาดและไม่มีฝุ่นหรือสิ่งสกปรก						
	- โต๊ะและเก้าอี้ถูกเช็ดทำความสะอาดและจัดเรียงอย่างเรียบร้อย						
	- เครื่องใช้ไฟฟ้า (ไมโครเวฟ ตู้เย็น ฯลฯ) ถูกทำความสะอาด						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- อ่างล้างจานถูกทำความสะอาดและไม่มีคราบ						
	- ผนังและพื้นหลังเคาน์เตอร์ครัวถูกเช็ดทำความสะอาด						
๔	พื้นที่ทางเดินและส่วนกลาง						
	- พื้นถูกกวาดและถูทำความสะอาด						
	- พรมถูกดูดฝุ่น และไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- หน้าต่างและกระจกถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบรอยนิ้วมือ						
	- ป้ายและเครื่องหมายถูกเช็ดทำความสะอาด						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						



๑. นพ. ปรกรณ์ นาระศล



๒. นางรัชณี ประสีระเก



๓. นายคชาวุธ คุณวันดี

๕	อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด								
	- อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด								
	- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดถูกจัดเก็บในที่ปลอดภัยและไม่มีการหกเลอะ								
	- อุปกรณ์ทำความสะอาดถูกทำความสะอาดหลังใช้งาน								
๖	การประเมินบุคลากร								
	- พนักงานแสดงความเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน								
	- พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ								
	- พนักงานแต่งกายสะอาดและเหมาะสม								
	- พนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย								
	- พนักงานรายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องในการทำความสะอาดให้ผู้จัดการทราบทันที								
๗	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม								
	- พนักงานมีการรับฟังและตอบสนองต่อข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการทำงาน								
	- พนักงานสามารถเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น								

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำ แจกจ่าย และจัดเก็บแบบฟอร์มรายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างเหมาทำความสะอาดของทุกหน่วยงานของผู้ว่าจ้างและรวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปผลการประเมินทุกเดือน ส่งให้กรรมการตรวจรับเพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง

๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างรายเดือนตามเกณฑ์รายเดือน และแจ้งผลให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อให้ผู้รับจ้างปรับปรุงข้อบกพร่องและพัฒนาการทำงาน โดยเกณฑ์มาตรฐานต้องไม่น้อยกว่า ๘๐% หากผู้รับจ้างไม่สามารถผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นพ.ปกรณ์ นาระศล)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางรัชณี ประสีระเก)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นายคชาวุธ คุณวันดี)