

๔. ข้อห้าม

- ๔.๑ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดพักอาศัยเป็นประจำในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือใช้ห้องต่างๆ ภายในอาคารเป็นที่พักผ่อนและเก็บวัสดุต่างๆ
- ๔.๒ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดละทิ้งจุดปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดๆ (เวลาพักขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงานกำหนด)
- ๔.๓ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดปรุงอาหาร หรือนำเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๔ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดนำบุตรมาเลี้ยงภายในอาคาร รวมถึงห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าอาคาร
- 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 บรรจุมารจากโรงงานผู้ผลิต มีเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจนสามารถตรวจสอบได้
 - ๔) น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

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
๑๑. Cyclohexanol	เกลิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน
๑๒. Decane	ผลิตภัณฑ์
๑๓. Heptane	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์(formaldehyde) เกลินร้อยละ ๐.๒
๑๔. Paraffins	๓๐. สารหนู(arsenic) เกลิน๐.๕mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกลิน๐.๕mg/l
๑๖. higher Aromatesเช่น Mesitylene	๓๒. แคดเมียม (Cadmium) เกลิน ๐.๑ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๓. โครเมียม (chromium) เกลิน ๐.๕ mg
๑๘. Toluene	๓๔. ปรอท (mercury) เกลิน ๐.๐๕ mg/l
	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกลิน ๐.๕ mg/l
	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกลิน ๑.๕ mg/l

๕.๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตัวยาที่ใช้ในการทำความสะดวก ดังรายการต่อไปนี้ นำส่งต่อคณะกรรมการตรวจรับทุกเดือน เพื่อส่งมอบให้หัวหน้า/ ผู้ควบคุมงานแจกจ่ายให้กับพนักงานนำไปใช้ได้อย่างเพียงพอ โดยมีภาชนะแบ่งบรรจุพร้อมติดฉลากชื่อ สารออกฤทธิ์ วันหมดอายุตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสริระเก

๒.นางยุพรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๑๐. น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๑. น้ำยาเช็ดสแตนเลส

๑๒. น้ำยาเช็ดเครื่องหนัง

๑๓. สเปรย์ปรับอากาศ

๑๔. น้ำยาอเนกประสงค์ หรือน้ำยาอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอในการทำความสะอาดพื้นที่ว่าจ้าง โดยน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่จะนำมาใช้จริง ต้องเป็นชนิดและยี่ห้อเดียวกับตัวอย่าง น้ำยาทำความสะอาดที่นำมาใช้ในการเสนอราคา

๕.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพให้มีประจำไว้ที่หน่วยงาน สถานที่ปฏิบัติงานแต่ละแห่งอย่างเพียงพอ โดยนำมาแสดง ต่อคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการตามสัญญาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ดังนี้

๑. เครื่องขัดพื้น/ป่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหิน

๒. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๓. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน/ภายนอกอาคาร

๔. บันไดอลูมิเนียม

๕. เครื่องมือและวัสดุอื่น ๆ เช่น ไม้มือปัดฝุ่น ผ้ามือบ แพนขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ พลาสติก ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่คียบยาวที่ดักขยะ ผ้าสำหรับซับน้ำพื้นใหญ่และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น และเป็นไปตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นได้รับการรับรอง

๖. รถสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ขณะทำงานและหลังเสร็จงาน

๗. รถเข็นสำหรับเคลื่อนย้ายมูลฝอยติดเชื้อที่มีภาชนะแบบมีฝาปิดมิดชิด

๘. ถังพลาสติกดำใบใหญ่สำหรับใส่ขยะตามขนาดถึงที่โรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้ ความหนาและความ เหนียวของถังดำต้องได้ตามมาตรฐานที่กรมอนามัยกำหนด มีสัญลักษณ์ และข้อความ มูลฝอยทั่วไปโรงพยาบาลขอนแก่นทุกใบ

๙. ต้องจัดให้มีป้ายเตือนระวังสิ่งปนเปื้อนขณะปฏิบัติงาน สำหรับตั้งวางในทุกๆ ที่อย่างเพียงพอ

๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องซักและอบผ้าอย่างน้อย ๑ เครื่อง ติดตั้งบริเวณที่โรงพยาบาลขอนแก่น กำหนดพร้อมมีอุปกรณ์สำหรับตากผ้า (โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้างทั้งหมด) และจัดให้มีระบบ แลกเปลี่ยนผ้าทุกชนิดให้พนักงานมาเบิกนำไปใช้ 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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสรีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- ชั้น B ขนาดพื้นที่ ๘๔๐ ตร.ม. ได้แก่ ห้องกิจกรรมนักศึกษาแพทย์ พื้นที่ลานจอดรถ รวมถึงพื้นที่ผนัง เพดาน ได้ขยายคา ทางเดินและพื้นที่ด้านนอกอาคารโดยรอบ บันไดประตูทางเข้า บันไดขึ้น - ลงระหว่างชั้น
- ชั้น ๑ ขนาดพื้นที่ ๘๔๐ ตร.ม. ได้แก่ ห้องผู้อำนวยการศูนย์แพทยศาสตรฯ ห้องสำนักงาน ศูนย์แพทยศาสตรฯ 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 พื้นที่บันไดหนีไฟระหว่างชั้น
- ชั้น ๓ ขนาดพื้นที่ ๘๔๐ ตร.ม. ได้แก่ ห้องสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ห้องประชุมสุจินต์ ผลากรกุล 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 ได้ขยายคา 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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

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 ผ้าม่านให้แห้ง ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน เติมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือให้ เพียงพอต่อการใช้งาน เก็บขยะภายในห้องน้ำ ไม่ให้มีขยะสะสม และล้างถังขยะสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๔. ทำความสะอาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ครัวภัณฑ์ ป้ายต่างๆ เครื่องตกแต่งต่างๆ ผ้าม่าน และ จัดให้สวยงามเป็นระเบียบ ประจำทุกวัน
๕. ทำความสะอาดคราบสกปรกต่างๆ ตะไคร่น้ำ เชื้อรา ตามผนัง ราวบันได บริเวณที่มีการสัมผัส เช่น ลูกบิด มือจับประตู สวิตช์ไฟ พื้นที่ภายในลิฟต์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค เป็นประจำทุกวัน
๖. เก็บขยะมูลฝอยภายในอาคาร ไม่ให้มีขยะสะสม วันละ ๒ ครั้ง (เช้า บ่าย) และล้างทำความสะอาดถังขยะทุกจุดสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๗. เช็ดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณพื้นที่สูง แต่อยู่ในวิสัยที่ต้องทำให้สะอาดและ สวยงาม ทุกวัน ปิดกวาดหยากไย่ฝ้าเพดานและผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกวัน
๘. ฉีดสเปรย์ปรับอากาศในลิฟต์ ให้มีบรรยากาศสะอาดเป็นประจำทุกวัน
๙. เมื่อพบสิ่งของชำรุดให้รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าหน่วยงาน
๑๐. ทำความสะอาดหลังจากใช้ห้องประชุมเสร็จให้เรียบร้อยสะอาดตลอดเวลา
๑๑. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาตามตารางทำความสะอาดที่จัดเตรียมไว้
๑๒. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาที่ย้ายออก
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่งานทำความสะอาดโดยตรง ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสรีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

รอบที่ ๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ทำความสะอาด ขัด ล้าง บันไดทางขึ้น รางน้ำ กันสาด ชายคา และดาดฟ้า
๒. เช็ดกระจกบานเกล็ดหน้าห้องพักนักศึกษา

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 ๕ คน
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน
อาคารหอพักแพทย์ ๑ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน
- วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๔ คน
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน
อาคารหอพักแพทย์ ๑ จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน
- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๗.๒ ให้พนักงานมาลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งมาและกลับ ให้ผู้รับจ้างทำป้ายชื่อ-สกุล พร้อมติดรูปถ่ายผู้รับผิดชอบแต่ละชั้น ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาให้ผู้ว่าจ้าง ทราบด้วย

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสริระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

ข. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑. พนักงานของผู้รับจ้างมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทำความสะอาดมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวต้องมีสำเนาหนังสือเดินทางและต้องสื่อสารภาษาไทยได้) เอกสารใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ พร้อมผลเอกซเรย์ปอด ให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา (เอกสารประกอบการทำสัญญา)
๒. พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ การใช้สารเคมี และการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาลตามที่โรงพยาบาลกำหนดโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 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 และในขณะปฏิบัติงาน

ค. คุณสมบัติของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดตามระเบียบประกันสังคม

๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน โดยกำหนดจำนวนตามสภาพอาคาร ลักษณะงานของแต่ละอาคาร และความต้องการในแต่ละพื้นที่กรณีที่มีการขาด ลา ต้องจัดหาอัตรากำลังมาทดแทน
๒. ผู้รับจ้างต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดในการทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้ครบทุกเดือน และนำมาส่งมอบไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้จริง
๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของพนักงานของบริษัท โดยห้ามพนักงานเข้าไปในสถานที่ที่ ต้องห้าม หรือมีใช้เขตรับผิดชอบของตนเอง และต้องรับผิดชอบต่อพนักงานอยู่ในกฎ ระเบียบ และศีลธรรมอันดี ไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หากมีการตรวจพบหรือดูรายงานและพบว่าพนักงานมีข้อบกพร่องหรือขาดคุณสมบัติในข้อ ค. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานทั้งหมดหรือเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....

๑.นางรัชกร ประสรีระเก

.....

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดและมีผลงานทำความสะอาดภายในโรงพยาบาลทั่วไปหรือโรงพยาบาลศูนย์ ซึ่งผลงานนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่โรงพยาบาลเชื่อถือและสามารถตรวจสอบได้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาเดี่ยวโดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญามา ประกอบการพิจารณาในวที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นประโยชน์ทางราชการให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีผลงานที่มีคุณภาพ อีกทั้งข้อกำหนดนี้มิได้เจาะจงหรือผูกขาด ว่าจะต้องเป็นผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง และมีความสามารถดำเนินงานโดยมิต้องให้ผู้รับจ้างช่วงแทน
๕. ผู้เสนอราคา เมื่อโรงพยาบาลขอนแก่นตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานจ้างส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง
๖. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๔) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงค่าแรงขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ฉบับที่เป็นปัจจุบัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำใหม่ตามนโยบายรัฐบาล) โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ และหากผู้ว่าจ้างสืบทราบจากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างสามารถขอยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับทั้งหมด
๗. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัว (มีรูปถ่ายและระบุชื่อ - สกุล และชื่อบริษัท) ทุกคนทุกครั้ง ที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ว่าวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานอย่างน้อย ๒ ชุด/คน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น ประกอบด้วยผ้าปิดปาก จมูก หมวก คลุมผม ถุงมือยางเอนกประสงค์ รองเท้าบูท ผ้ายกันเปื้อนให้เพียงพอกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง
๘. ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าผู้ควบคุมที่ไม่ใช่พนักงานทำความสะอาดเพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ครั้ง/สัปดาห์ และประสานงานได้ตลอดเวลา กำหนดแบบฟอร์มการตรวจสอบทุกวันศุกร์และให้เซ็นชื่อกำกับทุกครั้งโดยให้แจ้งชื่อ-สกุล บัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงานแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๙. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุม และพนักงานที่มาทำงานทั้งหมดทุกคนพร้อมหลักฐานระบุรายละเอียดในการผ่านการอบรมการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยให้แนบเอกสาร มาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๑ วันทำการ และต้องไม่จัดส่งคนเดิมให้
๑๑. ช่วงเวลาพักรับประทานอาหารผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานหมุนเวียนกันรับประทานอาหาร และต้องให้มีพนักงานประจำรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดูแลความเรียบร้อยตามพื้นที่ต่าง ๆ ตลอดเวลา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๑๒. พนักงานจะต้องขึ้นปฏิบัติงานให้ครบทุกจุดที่กำหนดทุกวัน หากมีการเปลี่ยนพนักงานจะต้องจัดส่งรายชื่อประวัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘. ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.
๑๓. พนักงานจะต้องทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยและสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนด หลังจากนั้นจะต้องอยู่ประจำจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๔. ในการทำความสะอาดบริเวณหนึ่งทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายเพื่อเป็นการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการรับทราบทุกครั้ง เช่น “รอพื้นที่แห้ง (เคลือบเงา) ห้ามผ่าน” “กำลังทำความสะอาด ห้ามผ่าน” “โปรดระวัง ห้ามผ่าน” “กรุณาใช้บันไดถัดไป” เป็นต้น
๑๕. ต้องมีคู่มือประกอบการทำความสะอาดของพนักงาน ตามจำนวนหน่วยงานที่รับจ้างอย่างน้อย ๑ ชุด/คน โดยให้นำเอกสารแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๖. รายชื่อพนักงานตามข้อ ๑๗. จะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๗. พนักงานทุกคนจะต้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด โดยนำหลักฐานการขึ้นทะเบียนแนบมาในวันที่ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๑๘. วัสดุ - อุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง (ตามรายละเอียดที่แนบ)
๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาตามตาราง การจัดทำการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ให้นำมาในวันที่ยื่นเสนอราคาในสัญญา)
๒๐. ในกรณีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่หักทวงใดๆ ทั้งสิ้น
๒๑. รตน้าต้นไม้ออก ไม้ประดับ สวนหย่อม ภายใน - ภายนอก ทั้งหมดที่มีอยู่บริเวณโดยรอบทุกวัน
๒๒. การรับประกันความเสียหายในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายนั้นไม่ได้เกิดจากการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือเป็นไปโดยธรรมชาติ
๒๓. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายใน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

เวลา ๑๖.๐๐ น.ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าว - ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง

๒๔. ในระหว่างระยะเวลาจ้าง จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ง. ข้อกำหนดเรื่องเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างเหมาต้องจัดหาบริการอย่างน้อย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. อุปกรณ์หลักในการทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกในการดูแลรักษาอาคารสถานที่ระยะยาว ได้แก่

๑. ชุดเครื่องขัดพื้น และเครื่องปั่นเงาที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน
๒. เครื่องดูดฝุ่น, สะพานไฟ
๓. ชุดรถเข็นที่มีล้อเลื่อน สำหรับใส่เครื่องมือทำความสะอาดมาตรฐาน
๔. ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก เช็ดพัดลม โคมไฟ และผ้าเพดาน เช่น บันไดที่ใช้ทำความสะอาดที่สูง
๕. รถเข็นขยะ

๒. วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นในการใช้งานระยะสั้น ได้แก่

๑. ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไม้ขนไก่ และแปรงขัดชนิดต่าง ๆ
๒. ถังน้ำ ชันน้ำ ฟองน้ำ สก๊อตไบรต์
๓. ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ หรือผ้าเช็ดที่ติดขยะ
๔. ผ้าปิดปาก ปิดจมูก หมวกคลุมผม รองเท้าบูท
๕. ชุดเปลี่ยนทำงาน กรณีที่อยู่จุดห้องตรวจแยกโรคระบบทางเดินหายใจ
๕. ถุงมือทำความสะอาด
๖. สายยางต่อก๊อกน้ำขนาดต่าง ๆ
๗. วัสดุอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นว่าเหมาะสม และกำหนดเพิ่มเติมตามลักษณะงานที่บริการเฉพาะ

๓. น้ำยาและสารเคมีที่จำเป็นในการทำความสะอาด ได้แก่

๑. ชุดน้ำยาขัดล้างลงแว็ก/เคลือบเงาพื้นชนิดต่างๆ
๒. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำที่มีคุณภาพ และมีกลิ่นหอม
๓. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค (แอลกอฮอล์ ๗๐%) และดับกลิ่นห้องสุขา
๔. ผงขัด หรือผงซักฟอก
๕. โซดาไฟ หรือน้ำยาล้างท่อป้องกันการอุดตัน
๖. น้ำยาเช็ดกระจก
๗. น้ำยากัดสนิม

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....

๑.นางรัชกร ประสริะเก

.....

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๘. ครีมน้ำยารักษาเครื่องหนัง และเฟอร์นิเจอร์ชุบแข็ง

๙. ครีมหัดทองเหลือง (ถ้ามี)

๑๐. น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์

๑๑. น้ำยาชนิดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างระบุเพิ่มเติมในวันทำสัญญา โดยผ่านความเห็นชอบของ
คณะกรรมการ

เช่น สเปรย์ปรับอากาศ น้ำยาดับกลิ่นก่อนสำหรับวางในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่
หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้ โดยมอบให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาดูแล และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจ
การจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการรับจ้างเหมาของอาครนั้น ๆ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย
หรือความเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และความ
เป็นระเบียบของห้องจัดเก็บวัสดุตามระบบ ๕ ส ที่โรงพยาบาลกำหนดด้วย โดยน้ำยาและสารเคมีทำความสะอาด
ดังกล่าว ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) และเป็นมิตรสิ่งแวดล้อมไม่ส่งผลกระทบต่อระบบ
บำบัดน้ำเสียของโรงพยาบาลขอนแก่น
- บรรจุในภาชนะที่ได้มาตรฐานมาจากโรงงานผู้ผลิต มีเครื่องหมายการค้าระบุแหล่งผลิตชัดเจน
มีฉลาก หรือเอกสารแสดงคุณสมบัติและวิธีการกับทุกชนิดผลิตภัณฑ์ พร้อมเอกสารข้อมูลความ
ปลอดภัยของสารเคมี
- การแจกจ่ายน้ำยาทำความสะอาด หรือสารเคมีให้กับพนักงานทำความสะอาดนำไปใช้ในพื้นที่ของ
โรงพยาบาล ต้องมีภาชนะแบ่งบรรจุพร้อมติดฉลากชื่อ สารออกฤทธิ์ วันหมดอายุด้วยทุกครั้ง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าสารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้าง
มีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดหรือสารเคมีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใด ๆ
เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

๔. อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นจำนวน ๒ ชุด เพื่อสำหรับใช้ทำความสะอาดใน
สำนักงาน ๑ ชุด, เขตพื้นที่ผู้ป่วยทั่วไป ๑ ชุด และเขตพื้นที่ผู้ป่วยติดเตียง ๑ ชุด ซึ่งประกอบด้วย

๑. ไม้ถูพื้น

๒. ไม้ดันฝุ่นพื้น

๓. ไม้กวาด

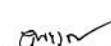
โดยให้แยกทำความสะอาดและแยกสถานที่จัดเก็บ

ผู้รับจ้างเหมาต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดอย่างดีและ
มีปริมาณเพียงพอมาใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้าง
ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....

๑.นางรัชกร ประสรีระ


.....

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....

๓.นางสาวกุลรวดี จันทรสำราญ

จ. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในสัญญาจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีใช้พนักงานทำความสะอาดมาประจำเฉพาะเวรเข้า จำนวน ๑ คน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.) โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลอาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, อาคารผู้ป่วยนอก ๒, ห้องอาบน้ำ/ห้องส้วม ช้าง อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารที่จอดรถ ๔ ชั้น, อาคารรถจักรยาน, อาคารสนับสนุนบริการและจอดรถ ๔ ชั้น, อาคารอเนกประสงค์, อาคารแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก, อาคารเวชกรรมสังคม อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด, ทางเดินเชื่อม, ห้องแก่นสุข และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษาและหอพักแพทย์ ๑ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ควบคุมงาน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีแบบฟอร์มตรวจสอบการควบคุมงาน (Check List) และลงนามตรวจสอบทุกวัน ปิดประกาศให้แต่ละชั้นเห็นชัดเจน ตามแบบฟอร์มที่แนบมานี้ โดยจะมีการสุ่มตรวจจากผู้ว่าจ้างเป็นประจำ

แบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โรงพยาบาลขอนแก่น																																
ประจำเดือน.....																																
ณ ห้องอาคาร..... ชั้น.....																																
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ดำเนินการครบถ้วน และเครื่องหมาย ✗ ในช่องที่ไม่ครบถ้วน ต้องปรับปรุง																																
รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ลงชื่อ
ความสะอาดของอาคาร																																ผู้ประเมิน
1. เก็บกวาด เช็ดถูพื้นและสิ่งสกปรกตามพื้นและซอกมุมให้สะอาด																																
2. กระจกประตูทางเข้า ออก ไม่มีความสกปรก																																
3. ราวบันไดขึ้น - ลงสะอาด และพื้น/ผนัง ลิฟท์ ไม่มีความสกปรก																																
ความสะอาดของห้องน้ำ																																
1. ไม่กลิ่นเหม็น สดชื่น																																ผู้ประเมิน
2. พื้นแห้งสะอาด ไม่มีความสกปรก																																
3. สบู่ล้างมือ กระดาษชำระเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา																																
4. สุขภัณฑ์ห้องน้ำ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ถังน้ำ																																
กระจก ไม่มีความสกปรก																																
ความสะอาดทั่วไป																																ผู้ประเมิน
1. เก็บขยะมูลฝอย เปื้อนสิ่งสกปรกและนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด																																
2. ใช้วัสดุ/ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม																																
พฤติกรรมด้านบริการ																																
1. แต่งกายถูกต้องตามที่โรงพยาบาลกำหนด																																
2. กิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส																																
3. ปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด																																
4. ทำความสะอาดตามวิธีปฏิบัติอย่างถูกต้อง เช่น การเก็บขยะมูลฝอยจัดเชื้อ																																
5. จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย																																

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสรีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทน เพื่อรับทราบปัญหาทุกวัน โดยนัดเวลา กับหัวหน้าอาคาร นั้น ๆ
 ๓. เพื่อตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนทุกอาคาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายของ สัญญา
 ๔. ควบคุม ดูแล ความประพฤติบกพร่อง หรือปรับปรุงแก้ไขงานตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 ๕. ในกรณีลาป่วย/ลากิจ หรือขาดงาน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และจัดหาพนักงานทำความสะอาด ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดล่วงหน้า ๑ วันทำการ หรือหากจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือ เปลี่ยนตัวพนักงาน ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยทางผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบ ฝึกสอนพนักงานที่มาแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนคนเก่าทุกประการ
 ๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานขัดล้างใหญ่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ โดยประสานงานกับหัวหน้า หอผู้ป่วยหรือหัวหน้าฝ่ายเพื่อทำการล้างใหญ่ตามแผนให้ครบทุกหน่วยงาน
๒. ผู้รับจ้างต้องมีการควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาด เรียบร้อยตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดการทำความสะอาด หากปรากฏว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่สะอาดเรียบร้อย ผู้รับจ้าง ต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง ให้ทราบภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลให้ทราบภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันนั้น ถ้าผู้รับจ้างถูกกล่าวตักเตือน จากผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓ ครั้ง ภายใน ๑ เดือน แล้วผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ กล่าวคือ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดครั้งที่ ๑ ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ ๒ ว่ากล่าวตักเตือนพร้อมปรับตามระเบียบของทางพัสดุ และครั้งที่ ๓ เลิกจ้าง
๓. ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนข้อกำหนดข้างต้นหากมีความจำเป็นในการบริการผู้ป่วย รวมทั้งการจัดกิจกรรมพิเศษของโรงพยาบาลขอนแก่น
 ๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของทางราชการทุกชนิดที่เกิดจากการประมาทเลินเล่อ ของพนักงานขณะปฏิบัติงาน หรือเกิดจากการละทิ้งหน้าที่ หรือขาดเวร
 ๕. การประเมินผลของคณะกรรมการทุกฝ่ายจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาจ้างต่อ หากคะแนนประเมิน ต่ำกว่าเกณฑ์คณะกรรมการขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง
 ๖. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
 - ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้พนักงานรักษาความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเวลา มา ปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงาน ให้กรรมการตรวจรับสามารถตรวจสอบได้และ สรุปลงเป็นประจำเดือนทุกเดือน
 - ๖.๒ การขึ้นปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติในเอกสารแนบท้าย
 - ๖.๓ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสรีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- ๖.๔ มีตารางปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน โดยระบุชื่อผู้ทำความสะอาดและแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบก่อนเข้าดำเนินการลงหน้า ๑ สัปดาห์
- ๖.๕ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน หรือขาดงาน หรือมีคนทดแทน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือเอกสารที่ถูกต้อง พร้อมมีหนังสือรับรองการฝึกอบรมการปฏิบัติงานแนบ
- ๖.๖ การส่งมอบงานทุกหน่วยงานจะมีกรรมการเซ็นรับงานเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องให้คะแนนประเมิน (เกณฑ์ผ่าน ไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนนขึ้นไป) กรณีต่ำกว่าเกณฑ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้างเหมาบริการฯ
- ๖.๗ สรุปจำนวนพนักงานแต่ละวันให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือตามตารางการปฏิบัติงาน เข้า-ปาย ทั้งเวลาเข้าและเวลาออกงาน ตามที่โรงพยาบาลกำหนด ในกรณีที่มิธุระจำเป็น เร่งด่วน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเวรรับทราบทุกครั้ง
- ๖.๘ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบอุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข
- ๖.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่มีไข้พนักงาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๖.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด ภายในโรงพยาบาล
- ๖.๑๑ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล
- ๖.๑๒ ห้ามพนักงานผู้รับจ้างนำขยะ Recycle ของโรงพยาบาลไปขายเพื่อนำผลประโยชน์แก่ตนเอง
- ๖.๑๓ ผู้ควบคุมงานต้องมีไม่ต่ำกว่า ๑ คน และแยกออกจากหน้าที่พนักงาน และผู้ควบคุมงานต้องกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดสถานที่ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้ถูกต้อง
- ๖.๑๔ ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงาน รายงานวัน รายงานสัปดาห์ รายงานเดือนให้กับหัวหน้าหน่วยงาน และรับข้อมูลที่บกพร่องไปปฏิบัติแก้ไขทันที พร้อมรายงานผลให้ทราบทุกวัน
- ๖.๑๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดจุดให้ชัดเจน มีภาพถ่ายพนักงาน รายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ พร้อมเบอร์ติดต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ติดต่อได้ง่าย และให้ติดต่อประจำทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ๖.๑๖ การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิด พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๖.๑๗ รอบของการทำความสะอาดรายวันขึ้นอยู่กับหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งอาจมีระบุไว้ในเอกสารแนบ
- ๖.๑๘ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องประสานผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานนั้น ๆ ให้ทราบพร้อมส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้านเข้าแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๖.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทน เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตามและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน ๑ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดขอนแก่น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน (ระหว่างเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
- ๖.๒๐ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๖.๑๙ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ขาดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- ๖.๒๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๑ วัน
- ๖.๒๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง
- ๖.๒๓ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้างสวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น ให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของโรงพยาบาลขอนแก่น
- ๖.๒๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลขอนแก่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่โดยทำการตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน กรณีที่หัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานหยุด ต้องจัดหาผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทดแทน
- ๖.๒๕ กรณีที่พื้นที่หรือผนังสกปรกจากเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง แต่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำในระหว่างนอกเวลาราชการ เช่น ผู้ป่วยอาเจียน เลือดหยุด พื้นเปียก ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้มาปฏิบัติงานได้
- ๖.๒๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น
- ๖.๒๗ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุด เสียหาย ถูกทำลาย และสูญหาย ให้แจ้งตามแบบรายงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสรีเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทรสำราญ

๖.๒๘ นับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ วันสัปดาห์ตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารรายงานการทำงาน ความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วนพร้อมรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบผลงาน

๖.๒๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลคุณภาพการทำงานทำความสะอาดของพนักงานตามที่โรงพยาบาล ขอนแก่นกำหนด ส่งให้หน่วยงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นประจำทุกเดือน ถ้าผลการประเมินคุณภาพรวมต่ำกว่า ๘๐% เป็นเวลา ๓ เดือนติดต่อกัน ทาง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา

๖.๓๐ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

๗. ข้อห้าม

๗.๑ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดพักอาศัยเป็นประจำในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือใช้ห้องต่างๆ ภายใน อาคารเป็นที่พักผ่อนและเก็บวัสดุต่างๆ

๗.๒ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดละทิ้งจุดปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดๆ (เวลาพักขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงาน กำหนด)

๗.๓ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดปรุงอาหาร หรือนำเครื่องใช้ไฟฟ้ามาใช้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๗.๔ ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดนำบุตรมาเลี้ยงภายในอาคาร

๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗.๖ กรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดไม่ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือ ตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่ก็ยังปล่อยปละละเลย และไม่รีบดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๗.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. การปฐมนิเทศพนักงานและการฝึกอบรม

พนักงานทุกคนต้องได้รับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้างตามโปรแกรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศเอง โดยพนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องรับการปฐมนิเทศจากผู้ว่าจ้าง ๑๐๐ %

ผู้รับจ้างต้องมีการจัดอบรม ทบทวนการทำงานสะอาด และติดตามให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและ อุปกรณ์ทำความสะอาด วิธีการทำความสะอาดตามคู่มือมาตรฐานขั้นต่ำการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในส่วนท้าย ของขอบเขตการจ้าง รวมถึงการจัดอบรมเรื่องที่คุณภาพที่กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องมีความรู้ในการทำความสะอาด ให้ เป็นมาตรฐานเดียวกันให้กับพนักงานทุกคน โดยจัดอบรมนอกเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยผู้ว่าจ้างจะสนับสนุนสถานที่และวิทยากรของโรงพยาบาล

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....
๑. นายรัชกร ประเสริฐเก


.....
๒. นางยุพรศ แก้วกันยา


.....
๓. นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

ข. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสะอาด

๑. หัวข้อประเมินการให้บริการ และเกณฑ์ประเมิน ดังแสดงตามตาราง

ลำดับ	หัวข้อ	เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่ให้บริการ
๑	จำนวนพนักงานบริการและการคงอยู่ของพนักงาน	-พนักงานขาดงานไม่เกิน ๒% -อัตราการคงอยู่ของพนักงาน มากกว่า ๘๐%
๒	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายใน)	-มาตรฐานที่มองเห็นได้ (Visible Standard: ทุกพื้นผิวปราศจากรอยนิ้ว รอยเท้า ฝุ่น ขยะ รอยเปื้อน น้ำ หรือของเหลวใดๆ -กลิ่น ไม่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ -กรณีได้รับแจ้งให้ทำความสะอาด ต้องเข้าดำเนินการภายใน ๕ นาที (Respond time)
๓	ความสะอาดพื้นที่ให้บริการ (ภายนอก)	ไม่พบขยะอุดตันที่ระบายน้ำ ไม่พบเศษขยะ ใบไม้ ครบน้ำมัน สิ่งปฏิกูล
๔	แบบสอบถามการประเมินผลการบริการรักษาความสะอาด	-คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของหน่วยงาน มากกว่า ๘๐% -คะแนนประเมินผลการบริการรักษาความสะอาดของผู้ควบคุมงาน มากกว่า ๘๐%
๕	ความพร้อมของอุปกรณ์ การใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาด ตามสัญญา	-อุปกรณ์ และน้ำยาประจำในหน่วยงานตามที่ได้ระบุในสัญญา -ไม่ใช้น้ำยาผิดประเภท และปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอน -พร้อมจัดหาทดแทนในกรณีอุปกรณ์ชำรุดภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๖	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล	-พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับชนิดของงาน และประเภทของสารเคมีที่ใช้เสมอ
๗	การทำความสะอาดพื้นผิวกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี	พนักงานได้รับการทดสอบการทำความสะอาดกรณีสารคัดหลั่งและสารเคมี ผ่านเกณฑ์ ๑๐๐%
๘	การเก็บและจัดทำข้อมูลเพื่อประเมินผลงาน	มีการบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อทำรายงานประจำเดือนอย่างครบถ้วนและทันตามกำหนด พร้อมติดตาม และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙	การปรับปรุงตามข้อร้องเรียน (Complaint & Occurrence)	การเกิดข้อร้องเรียน ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อเดือนและต้องไม่เกิดเหตุการณ์เดิมซ้ำในเดือนเดียวกัน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๒. รายงานประจำวันตรวจรับจ้างเหมาทำความสะอาด (คะแนน ๕ สะอาดมากที่สุด คะแนน ๑ สะอาดน้อยที่สุด)

รายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างทำความสะอาด

อาคาร.....ชั้น.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลำดับ	รายการ	5	4	3	2	1	หมายเหตุ
1	พื้นที่สำนักงาน						
	- พื้นถูกทำความสะอาดและไม่มีฝุ่นหรือสิ่งสกปรก						
	- โต๊ะทำงานถูกเช็ดทำความสะอาดและไม่มีคราบฝุ่น						
	- เก้าอี้ถูกจัดเรียงอย่างเรียบร้อย						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- หน้าต่างและกระจกถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบรอยนิ้วมือ						
	- เครื่องใช้สำนักงาน (คอมพิวเตอร์, โทรศัพท์ ฯลฯ) ถูกเช็ดทำความสะอาด						
	ตู้เก็บเอกสารถูกจัดเรียงและไม่มีฝุ่น						
2	พื้นที่ห้องน้ำ						
	- อ่างล้างมือและก๊อกน้ำถูกทำความสะอาด และไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- กระจกในห้องน้ำถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบหรือรอยนิ้วมือ						
	- โถส้วมที่นั่งถูกทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ						
	- พื้นห้องน้ำถูกทำความสะอาดและไม่มีคราบน้ำหรือสิ่งสกปรก						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- กระดาษชำระ สบู่เหลว และอุปกรณ์ต่าง ๆ ถูกเติมเต็ม						
	- ประตูและผนังห้องน้ำถูกเช็ดทำความสะอาด						
3	พื้นที่พักผ่อนและครัว						
	- พื้นถูกทำความสะอาดและไม่มีฝุ่นหรือสิ่งสกปรก						
	- โต๊ะและเก้าอี้ถูกเช็ดทำความสะอาดและจัดเรียงอย่างเรียบร้อย						
	- เครื่องใช้ไฟฟ้า (ไมโครเวฟ ตู้เย็น ฯลฯ) ถูกทำความสะอาด						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
	- อ่างล้างจานถูกทำความสะอาดและไม่มีคราบ						
	- ผนังและพื้นหลังเคาน์เตอร์ครัวถูกเช็ดทำความสะอาด						
4	พื้นที่ทางเดินและส่วนกลาง						
	- พื้นถูกกวาดและถูทำความสะอาด						
	- พรมถูกดูดฝุ่น และไม่มีคราบหรือสิ่งสกปรก						
	- หน้าต่างและกระจกถูกเช็ดทำความสะอาด ไม่มีคราบรอยนิ้วมือ						
	- บ้ายและเครื่องหมยถูกเช็ดทำความสะอาด						
	- ถังขยะถูกนำออกและมีการใส่ถุงขยะใหม่						
5	อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด						

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทรสำราญ

	- ผลลัพธ์ที่ทำความสะอาดถูกจัดเก็บในที่ปลอดภัยและไม่มีการหกเลอะ						
	- อุปกรณ์ทำความสะอาดถูกทำความสะอาดหลังใช้งาน						
6	การประเมินบุคลากร						
	- พนักงานแสดงความเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน						
	- พนักงานปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ						
	- พนักงานแต่งกายสะอาดและเหมาะสม						
	- พนักงานปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย						
	- พนักงานรายงานปัญหาหรือข้อบกพร่องในการทำความสะอาดให้ผู้จัดการทราบทันที						
7	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม						
	- พนักงานมีการรับฟังและตอบสนองต่อข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการทำงาน						
	- พนักงานสามารถเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น						

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ แจกจ่าย และจัดเก็บแบบฟอร์มตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โรงพยาบาลขอนแก่น (check list) และแบบรายงานประจำวัน การตรวจรับงานจ้างทำความสะอาด สะอาดของทุกจุดทุกอาคาร รวบรวมข้อมูลจัดทำสรุปผลการประเมินทุกเดือน พร้อมทั้งแนบเอกสารใบลงเวลา(ใบสแกนลายนิ้วมือ) ของพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยแนบมาพร้อมกับใบวางบิลส่งมอบที่งานพัสดุภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อส่ง ให้กรรมการตรวจรับ เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งในการตรวจรับ

๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างรายเดือนตามเกณฑ์รายเดือน และแจ้งผลให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อให้ผู้รับจ้างปรับปรุงข้อบกพร่องและพัฒนาการทำงาน โดยเกณฑ์มาตรฐานต้องไม่น้อยกว่า ๘๐%

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางรัชกร ประสิทธิ์เก)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางยุพเรศ แก้วกันยา)

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดรายละเอียด
(นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ)