

- 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 ตารางมอบหมายงานที่ควบคุมพื้นที่ทั้งอาคารเอนกประสงค์ให้ติดประกาศให้ทราบและเห็นชัดเจน และประเมินปัจจุบันทุกชั้นของอาคาร
- 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 ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน
 - ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทุกวัน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสรีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๗. 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 ๑ คน *

มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาระงานประจำวัน

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือในจุดที่กำหนด

เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาด ภูพื้นบริเวณภายใน-นอกอาคาร ระเบียง บันไดขึ้น-ลงราวบันไดระหว่างชั้น

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

เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช็ดโต๊ะเก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและรดน้ำต้นไม้ในกระถางในพื้นที่ที่ตนรับผิดชอบและเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐ %

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร (โดยหมุนเวียนกันพักห้ามพักพร้อมกัน)

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

เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ด ประตู หน้าต่าง ฝาผนังห้อง ฝ้าเพดาน กวาด-หยากไย่

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

เวลา ๑๕.๕๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนกลับบ้าน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวลากลับด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

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 โຕะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและอุปกรณ์ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม อ่างทิ้งสารคัดหลั่ง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน
- ๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโຕะ เก้าอี้ทำงาน โຕะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก 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 เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะให้สะอาดอยู่เสมอ
- 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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสิทธิ์ระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- 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 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก หรืออุปกรณ์อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ทุกวันอังคาร

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

- ๒.๓.๑ ล้างขัด ถู ลงแว๊กพื้น 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 ๑ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒)

ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวอร์ลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

- ๔.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ในวันราชการ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๒.๓ ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบแสกนลายนิ้วมือ

๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบแสกนลายนิ้วมือในจุดที่ผู้รับจ้างติดตั้งเครื่องแสกนลายนิ้วมือในเขตโรงพยาบาลขอนแก่น โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องแสกนลายนิ้วมือเอกสารลงเวลาให้เรียบร้อย

๔.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่ายเพื่อแสดงตัวตนมีหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคน เพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาและตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่

๔.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๘. 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 ๒ คน


มาตรฐานการทำความสะอาด ประจำวัน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

- เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาก่อนปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ
- เวลา ๐๗.๐๐-๐๙.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร สำนักงาน บ้านไต่ขั้น - ลง ราวบันได
ระหว่างชั้น เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ๗๐%ทำความสะอาด
กระถางต้นไม้ไม่ให้มีขยะ
- เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมชาย-หญิงทั้งหมด ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน
ห้องน้ำสิ่งชำรุดเสียหาย จับเก็บ ขยะในห้องน้ำ ขยะในห้องตรวจ ขยะในกระถาง
ต้นไม้ขยะในห้องสำนักงาน
- เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทำความสะอาดพื้น เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน เช่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ระเบียบง-
ทั้งหมด ห้องพักรับประทานอาหาร ขยะในกระถางต้นไม้ ขยะบนรถเข็นเครื่องมือ
รักษาทางกายภาพบำบัด เก็บขนขยะทุกประเภทไปรวบรวมไว้ที่อาคารพักขยะ
- เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหาร
- เวลา ๑๓.๐๐-๑๔.๐๐ น. กวาดถูพื้นบริเวณภายใน - นอกอาคาร สำนักงาน ตามที่กำหนด เช่น บ้านไต่ขั้น-ลง
ราวบันไดระหว่างชั้น และพื้นที่ทางเดินด้านหลัง กลุ่มงานกายภาพบำบัด
- เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดลูกบิดประตู กระจก บานเกร็ดหน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง พัดลม
ระเบียบง กวาดหยากไย่ เก็บขยะบนรถเข็นเครื่องมือรักษาทางกายภาพบำบัด


คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....

๑.นางรัชกร ประเสริฐเก


.....

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สาราญ

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

เวลา ๑๕.๕๕ น. ตรวจสอบความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานก่อนลงเวร

เวลา ๑๖.๐๐ น. ลงเวรด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนลงเวร

๒. รายละเอียดและข้อกำหนดการทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การกิจประจำวัน

๒.๑.๑ การดูแลพื้นผิวอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น ด้วยผ้ามีอบและดันฝุ่น พื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาด และแห้งเสมอ

๒.๑.๒ การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น ประตู หน้าต่าง โຕ้ะ เก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขาและอุปกรณ์ หม้อนอน/กระบอกปัสสาวะ อ่างล้างมือ โถส้วม อ่างทิ้งสารคัดหลั่ง ตามข้อกำหนดในมาตรฐาน

๒.๑.๔ เช็ดและทำความสะอาดโຕ้ะ เก้าอี้ทำงาน โຕ้ะเก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๕ เช็ดกระจกบานเกล็ด หน้าต่าง ประตู และลูกบิดประตู

๒.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถงที่นั่งพัก

๒.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๒.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง ราวบันไดทุกจุดที่รับผิดชอบ คานด้านบนหน้างานกิจกรรมบำบัดและราวทางด้านหลัง

๒.๑.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดล้างห้องน้ำ อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์เป็นประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และทำความสะอาดหม้อนอน/กระบอกปัสสาวะให้สะอาดอยู่เสมอ

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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๒.๑.๑๔ รวบรวม เก็บ และขนขยะส่งตามระบบที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๑.๑๕ ทำความสะอาดถังขยะและใส่ถุงขยะตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด

๒.๒ ภารกิจประจำสัปดาห์

คือ งานทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจหลักประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคารและภายนอกอาคาร เช็ดขอบประตู หน้าต่าง หลังตู้เก็บของ คานบนกั้นห้อง 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 ขัดบันได คานบนหน้างานกิจกรรมให้ตลอดแนว และราวทางลาดด้านหลังงานกิจกรรมบำบัด ทุกวันจันทร์

๒.๓ ภารกิจประจำเดือน

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 ภารกิจพิเศษ

คือ งานที่ไม่ใช่ทางด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ หรือมอบหมายเพิ่มเติม ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. มาตรฐานของงาน

ในการพิจารณาจำนวนพนักงานที่ขึ้นปฏิบัติงานในอาคารอาคารเวชกรรมสังคม,อาคารเวชกรรมฟื้นฟูและกายภาพบำบัด มีมาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....

๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

.....

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๓.๑ การปฏิบัติงานในวันราชการตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ และในวันหยุดราชการวันเสาร์ และวันอาทิตย์
ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๒ ในวันราชการจัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน, ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัด
พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

- ในวันและเวลาราชการ จัดพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

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, ศูนย์เวชศาสตร์ผู้สูงอายุและชะลอวัย } จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๑ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟูและชั้น๒งานกิจกรรมบำบัด, }

- วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จัดพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

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, ศูนย์เวชศาสตร์ผู้สูงอายุและชะลอวัย } จำนวน ๑ คน
การดูแลอาคารชั้น ๑ กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟูและชั้น๒งานกิจกรรมบำบัด, }

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายพนักงานฯ ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าของพื้นที่รับทราบ

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารพื้นที่ที่รับผิดชอบประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐาน
ของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอย
ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ การปฏิบัติงานในวันราชการตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ และในวันหยุดราชการวันเสาร์ และวันอาทิตย์
ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำ
ความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ในวันราชการ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ขึ้นปฏิบัติงาน ๒ คน

๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการปฏิบัติงานเวลา เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

วันเสาร์ขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๒ คน วันอาทิตย์ขึ้นปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ในวันราชการ และวันหยุดราชการ ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือ ทุกวันก่อน
ลงมือปฏิบัติงาน

๔.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอด
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลข
โทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บ
ในพื้นที่ หรือในห้องพัก ห้องเก็บของที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๙. 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 รวมถึงภายในห้องแก่นสุข และพื้นที่ภายในสำนักงานเวรเปล บริเวณระหว่างอาคาร ๑๐ กับอาคาร ๑๑ รวมพื้นที่จำนวน ๑,๓๖๗.๔๕ ตารางเมตร (คนที่ ๒)
- ๑.๔ พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคารอาคาร ๕, ๖, ๗ และอาคารเภสัชกรรม และด้านหลังอาคาร ๖ ไปอาคารคุณากรปิยะชาติ, พื้นที่ภายในศูนย์แพทย์แผนไทยบูรณาการ รวมพื้นที่จำนวน ๑๙๒ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๕ พื้นที่ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๖ และอาคารเภสัชกรรมถึงอาคาร ๒๙๘ เพียง รวมพื้นที่จำนวน ๑๒๕ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๖ พื้นที่ทางเดินเชื่อมมีหลังคาข้างบ้านพักผู้อำนวยการตลอดทางจนถึงด้านข้างอาคารเภสัชกรรม รวมพื้นที่จำนวน ๒๕๔ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๗ พื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยระหว่างอาคาร ๕, ๖ (พื้นที่ไม้) รวมพื้นที่จำนวน ๑๖๔.๘๒ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๘ พื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยหน้าอาคารสงฆ์ (พื้นที่ไม้) และพื้นที่นั่งรับประทานเครื่องดื่ม ด้านหน้าร้านกาแฟสวัสดิการ (พื้นที่หญ้าเทียม) รวมพื้นที่จำนวน ๒๔๐ ตารางเมตร (คนที่ ๓)
- ๑.๙ พื้นที่หลังคาทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธร ชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๑ หลังคาทางเดินเชื่อมสระน้ำกับอาคาร ๕, ๖, ๗ อาคารเภสัชกรรม และหลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร 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 พื้นที่ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างอาคารอเนกประสงค์มาถึงหอพักแพทย์ ๑ หน้าบ้านพักผู้อำนวยการ และพื้นที่ทางเดินเชื่อมด้านข้างอาคารอเนกประสงค์ไปหอพักเจ้าหน้าที่ ๔ รวมพื้นที่ จำนวน ๒๕๒ ตารางเมตร (คนที่ ๓)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

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 ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐ - 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. เช็ดจุดต่างคำตามทางเชื่อม 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. เช็ดจุดต่างคำตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนกลับบ้าน

ภาระงานประจำวัน (คนที่ ๒)

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปทางเชื่อมอาคาร ๑๔ ไปสระน้ำทางเชื่อมเข้าอาคาร ๑๐, อาคาร ๙, ทางเดินเชื่อมจากอาคาร ๘ รวมถึงภายในห้องแก่นสุข โดยอยู่ประจำจุดอาคาร ๙-๑๐ ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. และให้ เก็บ กวาด และทำความสะอาด บริเวณหลังคาทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ๙ และอาคาร ๑๐ เช็ดราวแสดนเลสทุกวัน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. กวาด ภูพื้น พร้อมเช็ดราวสแตนเลสทางเชื่อมข้างสระน้ำทั้ง ๒ ด้าน เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน และทำความสะอาดสำนักงานเวรเปลและล้างทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเวรเปลที่ตั้งอยู่ระหว่างอาคาร ๑๐ กับ อาคาร ๑๑

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปทางเชื่อมไปอาคาร ๑๔ ไปสระน้ำทางเชื่อมเข้าอาคาร ๑๐, อาคาร ๙, ทางเดินเชื่อมจากอาคาร ๘ ไปห้องแก่นสุข โดยอยู่ประจำจุดอาคาร ๙-๑๐ ช่วงเวลา ๑๔.๓๐ น.

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. กวาด ภูพื้น พร้อมเช็ดราวสแตนเลสทางเชื่อมข้างสระน้ำทั้ง ๒ ด้าน เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนกลับบ้าน

ภาระงานประจำวัน (คนที่ ๓)

เวลา ๐๖.๔๕ น. ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติงาน

เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๐.๐๐ น. ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๑ ทางเดินเชื่อมสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗ อาคารเภสัชกรรม จนถึงรั้วบ้านพักผู้อำนวยการ และระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร ๖ ถึงอาคาร ๒๙๘ เพียง, ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างด้านข้างอาคาร ๕ มาถึงอาคารคุณากรปิยะชาติ (ศูนย์หัวใจ) ชั้น ๑, ทางเดินเชื่อมมีหลังคา ระหว่างอาคารอเนกประสงค์มาถึงหอพักแพทย์ ๑ หน้าบ้านพักผู้อำนวยการ ทางเดินเชื่อมด้านข้างอาคารอเนกประสงค์ไปหอพักเจ้าหน้าที่ ๔ ตลอดจนพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยระหว่างอาคาร ๕, อาคาร ๖ และพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยหน้าอาคารสงฆ์ และลานหน้าร้านกาแฟสวัสดิการ โดยอยู่ประจำจุดอาคารเภสัชกรรม เวลา ๐๙.๐๐ น. เช็ดราวสแตนเลสทุกวัน

เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. กวาด ภูพื้น พร้อมเช็ดราวสแตนเลสทางอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๑ ทางเดินเชื่อมสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗, อาคารเภสัชกรรม จนถึงรั้วบ้านพักผู้อำนวยการทำความสะอาดพื้นที่ภายในศูนย์แพทย์แผนไทยบูรณาการ และระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร ๖ ถึงถนน เช็ดจุดต่างตามทางเชื่อม ตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางยุพรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

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 ๒๙๘ เพียง,ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างด้านข้างอาคาร ๕ มาถึงอาคารคุณากรปิยชาติ (ศูนย์หัวใจ) ชั้น ๑, ทางเดินเชื่อมมีหลังคาระหว่างอาคารอเนกประสงค์มาถึงหอพักแพทย์ ๑ หน้าบ้านพักผู้อำนวยการทางเดินเชื่อมด้านข้างอาคารอเนกประสงค์ไปหอพักเจ้าหน้าที่ ๔ ตลอดจนพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยระหว่างอาคาร ๕, อาคาร ๖ และพื้นที่นั่งพักญาติรอเยี่ยมผู้ป่วยหน้าอาคารสงฆ์และลานหน้าร้านกาแฟสวัสดิการ โดยอยู่ประจำจุดอาคารเภสัชกรรมเวลา ๑๔.๓๐ น.

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. กวาด ฝุ่น พร้อมเช็ดราวสแตนเลสทางอาคารสิรินธรชั้น ๑ ไปอาคารผ่าตัด ไอ.ซี.ยู. ๔๐ ปี ชั้น ๑ ทางเดินเชื่อมสระน้ำ ทางเดินเชื่อมระหว่างสระน้ำกับอาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗, อาคารเภสัชกรรม จนถึงร้วบ้านพักผู้อำนวยการ และระหว่างด้านข้างอาคารเภสัชกรรมกับอาคาร ๖ ถึงอาคาร ๒๙๘ เพียง, เช็ดจุดต่างดำตามทางเชื่อมตามจุดที่รับผิดชอบ เก็บขยะในกระถางต้นไม้ทุกวัน

เวลา ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบความเรียบร้อยและลงเวลาด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือก่อนกลับบ้าน

๒. ประเภทของงานที่ต้องทำความสะอาด คือ

๒.๑ การทำความสะอาดเป็นรายเดือน/สัปดาห์

- ทำการขัด ล้างพื้นอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ทำในวันหยุดราชการ การล้างพื้นทุกครั้งมีป้ายเตือน “ กำลังถูพื้นระวังลื่น “ พร้อมทั้งภาษาอังกฤษ “ BE CAREFUL WET FLOOR ” กำกับด้วย และขัดเงา ลงแว๊ก 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

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

๓.๔ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพัก ห้องเก็บของที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้โดยเด็ดขาด

หมายเหตุ ต้องจัดหาพนักงานเพื่อทำความสะอาดอาคารประจำวันให้เพียงพอ (ตามมาตรฐานของข้อ ๓.๒) ห้ามนำพนักงานจากอาคารอื่นมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาแทนต้องเป็นเวรลอยที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจุดอื่น

๔. การปฏิบัติงาน

๔.๑ การปฏิบัติงานทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญา

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ในวันราชการ

- ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๒.๒ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ขึ้นปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔.๓ สถานที่ลงเวลาปฏิบัติงาน

- ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบการสแกนลายนิ้วมือทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานในจุดที่กำหนด

๔.๔ แต่งกายตามแบบมาตรฐานของผู้รับจ้างพร้อมติดป้ายชื่อที่มีรูปถ่าย (ID CARD) เพื่อแสดงตัวตนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ทั้งในวันราชการและวันหยุดราชการ และมีป้ายชื่อพร้อมรูปถ่าย หมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ในเขตรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหา

๔.๕ สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตามข้อกำหนดของทางโรงพยาบาล

๔.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาด เก็บรวบรวมขยะรีไซเคิลไว้ในครอบครอง และห้ามมิให้นำมาเก็บในพื้นที่ หรือในห้องพัก ห้องเก็บของที่ทางโรงพยาบาลขอนแก่นจัดไว้โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก

.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

.....
๓.นางสาวกุลรวิดี จันทร์สำราญ

๑๖. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา และอาคารหอพักแพทย์ ๑

๑. รายละเอียดการทำความสะอาด

รายการที่ ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๓ 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 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้พนักงานรักษาความสะอาดสแกนลายนิ้วมือเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงาน
- 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) กรณีต่ำกว่าเกณฑ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้างเหมาบริการแนบท้ายสัญญา
- ๓.๗ สรุปรายงานพนักงานแต่ละวันให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือตามตารางการปฏิบัติงาน เข้า-บ่าย ทั้งเวลาเข้าและเวลาออกงาน ตามที่โรงพยาบาลกำหนด ในกรณีที่มีธุระจำเป็น เร่งด่วน ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบที่ระบุโดยผู้จ้าง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)


.....
๑.นางรัชกร ประสีระเก


.....
๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา


.....
๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- ๓.๘ เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างพบอุปสรรคข่าวดุ ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบทันที เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมแก้ไข
- ๓.๙ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกที่มีใช่พนักงาน เข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ๓.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่หรือใช้สารเสพติด ภายในโรงพยาบาล
- ๓.๑๑ ห้ามผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างนำสินค้าเข้ามาขายในโรงพยาบาล
- ๓.๑๒ ห้ามพนักงานผู้รับจ้างนำขยะ Recycle ของโรงพยาบาลไปขายเพื่อนำผลประโยชน์แก่ตนเอง
- ๓.๑๓ ผู้ควบคุมงานต้องมีไม่ต่ำกว่า ๑ คน และแยกออกจากหน้าที่พนักงาน และผู้ควบคุมงานต้องกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดสถานที่ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้ถูกต้อง ถูกเทคนิค
- ๓.๑๔ ผู้ควบคุมงานต้องรายงานผลงานที่ปฏิบัติงาน รายงาน รายวัน รายงานรายสัปดาห์ รายงานรายเดือนให้กับหัวหน้าหน่วยงาน และรับข้อมูลที่บกพร่องไปปฏิบัติแก้ไขทันที พร้อมรายงานผลให้ทราบทุกวัน
- ๓.๑๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องอยู่ประจำจุดที่รับผิดชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้กำหนดจุดให้ชัดเจน มีรายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบพร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อได้ง่าย
- ๓.๑๖ การรวบรวมและขนส่งขยะทุกชนิด พนักงานต้องสวมอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๓.๑๗ รอบของการทำความสะอาดรายวันขึ้นอยู่กับหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับหน่วยงาน ซึ่งมีระบุไว้ในเอกสารแนบ
- ๓.๑๘ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องประสานผู้รับผิดชอบประจำหน่วยงานนั้น ๆ ให้ทราบพร้อมส่งหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้านเข้าแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๓.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทน เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตามและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน ๑ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดขอนแก่น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน (ระหว่างเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)
- ๓.๒๐ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๒๐ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ขาดงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสิทธิ์เก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ

- ๓.๒๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๑ วัน
- ๓.๒๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด ให้ความคุ้มครองต่อพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง
- ๓.๒๔ ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง สวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น ให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน หากผมยาวต้องรวบผมให้เรียบร้อย รวมถึงต้องติดบัตรประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของโรงพยาบาลขอนแก่น
- ๓.๒๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลขอนแก่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่โดยทำการตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่เป็นประจำทุกวัน กรณีที่หัวหน้าหรือผู้ควบคุมงานหยุด ต้องจัดหาผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทดแทน
- ๓.๒๖ กรณีที่พื้นที่หรือผนังสกปรกจากเหตุฉุกเฉินในพื้นที่ให้บริการ ๒๔ ชั่วโมง แต่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำในระหว่างนอกเวลาราชการ เช่น อาเจียน พื้นเปียก หรือมีปฏิกูลไม่พึงประสงค์ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกให้มาปฏิบัติงานได้พร้อมร้องขอ
- ๓.๒๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตามผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น
- ๓.๒๘ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องช่วยตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่างๆ ให้อยู่ในภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุด เสียหาย ถูกทำลาย และสูญหาย ให้แจ้งตามแบบรายงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาล
- ๓.๒๙ นับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ วันสิ้นงวดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวเดือนนั้นๆ หรือในงวดนั้นๆ ให้ครบถ้วนพร้อมรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบผลงาน
- ๓.๓๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลคุณภาพการทำความสะอาดของพนักงานตามที่โรงพยาบาลขอนแก่นกำหนด ส่งให้หน่วยงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ถ้าผลการประเมินคุณภาพรวมต่ำกว่า ๘๐% เป็นเวลา ๓ เดือนติดต่อกัน ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา
- ๓.๓๑ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.นางรัชกร ประสีระเก

๒.นางยุพเรศ แก้วกันยา

๓.นางสาวกุลรวดี จันทร์สำราญ