

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

งานจ้างเหมาบริหารและให้บริการรักษาความสะอาด ในหอผู้ป่วยและหน่วยงาน ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศรีนครินทร์

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วย โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นโรงพยาบาลระดับตติยภูมิและโรงเรียนแพทย์ ประกอบด้วยอาคารให้บริการตรวจวินิจฉัยและหอผู้ป่วยนอนรักษา จำนวน 4 อาคาร ซึ่งมีพื้นที่และมีภาระงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ป่วยจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้พื้นที่ภายในหอผู้ป่วยและหน่วยงานภายในอาคารดังกล่าว มีความสะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค ตลอดจนช่วยดูแลความสะอาดของเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีอยู่ในหอผู้ป่วย/หน่วยงานมีความสะอาดและพร้อมใช้งานตลอดเวลา เพื่อให้การบริการผู้ป่วยมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด จากบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการเนื่องจากมีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการในการทำความสะอาด และสามารถควบคุมต้นทุนการทำความสะอาดได้ ในวงเงินราคากลางทั้งสิ้น 5,206,363 บาท (ห้าล้านสองแสนหกพันบาทสามร้อยหกสิบสามบาทถ้วน) ระยะเวลาดำเนินงาน 8 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พื้นที่ภายในหอผู้ป่วยโรงพยาบาลศรีนครินทร์ ประกอบด้วย อาคารสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีอนุสรณ์ อาคารตรวจรักษา ก-จ และอาคารกัลยาณิวัฒนาอนุสรณ์ มีความสะอาดตามมาตรฐานคุณภาพโรงพยาบาล เป็นระเบียบเรียบร้อยและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคไปสู่ผู้รับบริการและบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ ตลอดจนการให้บริการผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพ

3. คำจำกัดความ

3.1 การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ หมายถึง การดำเนินการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ถูกต้องตามหลักการควบคุมและการป้องกันการติดเชื้อที่โรงพยาบาลกำหนด โดยใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

3.2 พนักงานทำความสะอาด หมายถึง พนักงานที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา ให้ครบถ้วนตามตำแหน่งและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง ซึ่งกำหนดไว้ในรายละเอียดตามข้อกำหนดนี้

3.3 ผู้ควบคุมคนงาน หมายถึง บุคลากรที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา ให้ครบถ้วนตามคุณสมบัติและหน้าที่ ที่ผู้จ้างกำหนด

3.4 ผู้จ้าง ผู้แทนผู้จ้าง หรือผู้แทนมหาวิทยาลัย ในข้อกำหนดนี้ หมายถึง

- (1) อธิการบดี
- (2) รองอธิการบดี รับผิดชอบกองอาคารสถานที่
- (3) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่
- (4) คณบดีคณะแพทยศาสตร์
- (5) รองคณบดีฝ่ายบริหาร

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบ

.....
(นางเบญจมาศ จันทรวล)
ประธานกรรมการ

.....
(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)
กรรมการ

.....
(นางนิตยา รัตนโชติมณี)
กรรมการ

เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

4.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาครั้งนี้

4.9 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

✓ 4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการด้านการทำความสะอาดอาคาร โดยยื่นเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ


4.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีความเข้าใจในการรับเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นอย่างดีและเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยมิต้องให้ผู้อื่นรับช่วง

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา (ยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ)


จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

จำนวนพนักงานทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยและหน่วยงาน สังกัดฝ่ายการพยาบาล

ลำดับที่	ชื่อหอผู้ป่วย/หน่วยงาน	สถานที่ตั้ง	จำนวน (คน)
1	สำนักงานฝ่ายการพยาบาล	อาคาร D&T ชั้น 4	1
2	หอผู้ป่วย 6ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 1อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 6	1
3	หอผู้ป่วย 6จ		2
4	หอผู้ป่วย 5ค	งานการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 5	1
5	หอผู้ป่วย 5ง	งานการพยาบาลโสต ศอ นาสิกฯ อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 5	2


(นางเบญจมาศ จันทรนวล)

ประธานกรรมการ



(นางอิศรัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

กรรมการ


(นางนิตยา รัตนโชติเมณี)

กรรมการ

ลำดับที่	ชื่อหอผู้ป่วย/หน่วยงาน	สถานที่ตั้ง	จำนวน (คน)
6	หอผู้ป่วย 5ก	งานการพยาบาลบำบัดพิเศษ อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 5	1
7	หอผู้ป่วย 5จ		1
8	หอผู้ป่วย 4ข	งานการพยาบาลอายุรกรรม 1 อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 4	1
9	หอผู้ป่วย 3จ	งานการพยาบาลจักษุ โสต ฯ อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 3	1
10	หอผู้ป่วย 3ก	งานการพยาบาลศัลยกรรม อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 3	2
11	หอผู้ป่วย 3ค	งานการพยาบาลศัลยกรรม อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 3	1
12	หอผู้ป่วย 3ง	งานการพยาบาลกุมารเวชกรรม อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 3	1
13	หอผู้ป่วย 2จ	งานการพยาบาลบำบัดพิเศษ อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 2	1
14	หน่วยเคมีบำบัดผู้ป่วยนอก	งานการพยาบาลบำบัดพิเศษ อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 2	2
15	หน่วยเครื่องมือแพทย์	งานการพยาบาลเฉพาะทางฯ อาคารตรวจรักษา ก-จ ชั้น 2	1
16	หอผู้ป่วย 8B	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 3 อาคาร สว. 1 ชั้น 8	2
17	หอผู้ป่วย 8C	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 3 อาคาร สว. 1 ชั้น 8	2
18	หอผู้ป่วย 9B	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 3 อาคาร สว. 1 ชั้น 9	1
19	งานการพยาบาลวิกฤต 1	งานการพยาบาลวิกฤต 1 อาคาร สว. 1 ชั้น 6-7	2
20	งานการพยาบาลวิกฤต 2	งานการพยาบาลวิกฤต 2 อาคาร สว. 1 ชั้น 7 และ D&T ชั้น 2	2
21	งานการพยาบาลวิกฤต 3	งานการพยาบาลวิกฤต 3 อาคาร สว. 1 ชั้น 7 และ อาคารกัลยาฯชั้น 3	2
22	หอสงฆ์อาพาธ	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 2 อาคาร สว.1 ชั้น 10	1
23	หอผู้ป่วยพิเศษ สว. ชั้น 12	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 2 อาคาร สว.1 ชั้น 11	1
24	หอผู้ป่วยพิเศษ สว. ชั้น 14	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 2 อาคาร สว.1 ชั้น 14	1
25	หอผู้ป่วยพิเศษ สว. ชั้น 15	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 2 อาคาร สว.1 ชั้น 15	1


 (นางเบญจมาศ จันทรนวล)
 ประธานกรรมการ


 (นางฉัตรรัตน์ เกษแก้วกาญจน์)
 กรรมการ


 (นางนิตยา รัตนโชติมณี)
 กรรมการ

ลำดับที่	ชื่อหอผู้ป่วย/หน่วยงาน	สถานที่ตั้ง	จำนวน (คน)
26	หอผู้ป่วย กว.6/1	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 4 อาคารกัลยาฯชั้น 6	3
27	หอผู้ป่วย กว.6/2	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 4 อาคารกัลยาฯชั้น 6	3
28	หอผู้ป่วย กว.7/1	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 4 อาคารกัลยาฯชั้น 7	3
29	หน่วยให้เลือดผู้ป่วยนอก	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก อาคารกัลยาฯชั้น 7 (หอผู้ป่วย กว.7/2)	1
30	หน่วยไตและไตเทียม	งานการพยาบาลอายุรกรรม2 อาคารกัลยาฯชั้น 4	1
31	ห้องคลอด	งานการพยาบาลสูติรีเวชกรรม อาคาร D&T ชั้น 2	2
32	หอผู้ป่วยอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน3 (AE3)	งานการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน อาคาร D&T ชั้น 2	1
33	หอผู้ป่วยอุบัติเหตุและ ฉุกเฉิน4 (AE4)	งานการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน อาคาร D&T ชั้น 2	1
34	หอผู้ป่วย OPDAE	งานการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน อาคาร D&T ชั้น 2	1
35	ห้องตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ	งานการพยาบาลอายุรกรรม 2 อาคาร D&T ชั้น 2	1
36	หน่วยปฐมภูมิ สามเหลี่ยม	งานการพยาบาลเวชปฏิบัติ ชุมชนสามเหลี่ยม อ.เมือง จ.ขอนแก่น	1
37	ผู้ควบคุมงาน		1
รวมทั้งหมด			53

หมายเหตุ : จำนวนพนักงานประจำพื้นที่หน่วยงานสามารถบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดขอบเขตการจ้างทำความสะอาด (TOR)

ตำแหน่ง พนักงานประจำหอผู้ป่วย (จำนวน 53 คน)

1. คุณสมบัติพนักงาน

- 1.1 เพศหญิงหรือชาย อายุ 18 ปีขึ้นไป ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 1.2 สัญชาติไทย
- 1.3 วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าประถมศึกษาปีที่ 6 หรือมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาและไม่มีประวัติใช้สารเสพติด
- 1.5 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัว
- 1.6 มีความรู้ความสามารถพื้นฐานในการทำความสะอาดในโรงพยาบาล

.....

(นางเบญจมาศ จันทน์นวล)

ประธานกรรมการ

.....

(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

กรรมการ

.....

(นางนิตยา รัตนโชติมณี)

กรรมการ

- 1.7 มีความซื่อสัตย์สุจริตตรงต่อเวลา และกิริยามารยาทเรียบร้อย
 - 1.8 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง และไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น
 - 1.9 ไม่สุบงบุง ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
 - 1.10 ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่อกับผู้ว่าจ้าง โดยสามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - 1.11 ต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง (ในกรณีพนักงานได้เครื่องแบบจากผู้รับจ้าง ไม่ทันก่อนเริ่มสัญญา อนุมัติให้แต่งชุดที่สุภาพ) โดยแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน สำหรับพนักงานที่มียาวต้องรวบผมขึ้น และใส่เน็คคลุมผมให้เรียบร้อย
 - 1.12 ผ่านการอบรมและมีความรู้การป้องกันการติดเชื้อ ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
 - 1.13 ผ่านการอบรมและมีความรู้การทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ
 - 1.14 ผ่านการอบรมและมีความรู้การทำความสะอาดตามมาตรฐานโรงพยาบาล เพื่อป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคไปสู่ผู้รับบริการและบุคลากรของคณะแพทย์
 - 1.15 ผ่านการอบรมและมีความรู้การใช้อุปกรณ์ Spill Kits
 - 1.16 ผ่านการอบรมและมีความรู้การรักษาความลับผู้ป่วย
 - 1.17 ผ่านการอบรมและมีความรู้การลำเลียงรถเข็นนั่งนอนเข้าห้องตรวจ การช่วยจัดทำ การติดอุปกรณ์ให้ผู้ป่วยก่อนการตรวจ การประสานงานเปลี่ยนส่งผู้ป่วยกลับห้อง/หอผู้ป่วยหลังการตรวจ
 - 1.18 ผ่านการอบรมและมีความรู้การเก็บและแยกขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ขยะมีคม ขยะปนเปื้อนสารเคมี
 - 1.19 ผ่านการอบรมและมีความรู้การทำความสะอาดพื้น/อุปกรณ์ที่มีเลือดหรือสารคัดหลั่ง
2. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน
- 2.1 มีประสบการณ์ผู้ปฏิบัติงานในการทำสะอาดในโรงพยาบาล หรือที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 2.2 เพศหญิงหรือชาย อายุ ไม่เกิน 50 ปี ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
 - 2.3 สัญชาติไทย
 - 2.4 วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือมีประสบการณ์การทำงาน
 - 2.5 ผ่านการอบรมและมีความรู้ข้อ 1.2 – 1.20
3. วัสดุอุปกรณ์ในการทำสะอาด ให้ใช้ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน
4. ชุดปฏิบัติงานและป้ายชื่อ - ตามที่บริษัทกำหนด
5. มาตรฐานการปฏิบัติงาน - ตาม TOR ตำแหน่ง คนงาน ของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติ
6. ตารางปฏิบัติงาน จัดโดยหอผู้ป่วย / หน่วยงาน จัดตารางปฏิบัติงานให้พนักงาน ตามความเหมาะสม ดังนี้
- 6.1 หอผู้ป่วยใน (IPD) และหอผู้ป่วยวิกฤต (ICU) การปฏิบัติงานเป็นผลัดทั้งวันราชการและวันหยุดราชการ ดังนี้
 - 1) ผลัด ข ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.
 - 2) ผลัด ว แบ่งเป็น 2 ช่วงคือ
 - บ่าย ตั้งแต่เวลา 16.00 น. - 24.00 น แล้วพักจนถึงเวลา 04.00น. (รพ. จัดหาที่พักให้)
 - BD ตึก 4 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 04.00 - 08.00 น.
 - 6.2 หอผู้ป่วยนอก ปฏิบัติงานผลัด ข ตั้งแต่เวลา 08.00 น.- 16.00 น. ปฏิบัติงาน 6 ผลัดต่อสัปดาห์
 - 6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวันหยุดแก่พนักงานทุกคนสัปดาห์ละ 1 วัน และจะต้องจัดหาพนักงานมาทำงานทดแทนในส่วนพื้นที่ที่พนักงานคนดังกล่าวรับผิดชอบ

.....

(นางเบญจมาศ จันทร์นวล)

ประธานกรรมการ

.....

(นางฉัตรรัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

กรรมการ

.....

(นางนิตยา รัตนโชติมณี)

กรรมการ

7. จำนวนผลิตรวมทั้งเดือน แบ่งเป็นผลัดดังนี้

- 7.1 ผลัดเช้า ตั้งแต่เวลา 08.00 น.- 16.00 น. มีจำนวนไม่น้อยกว่า 1,087 ผลัด
- 7.2 ผลัด ก 4 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 16.00 - 20.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 66 ผลัด
- 7.3 ผลัดบ่าย ตั้งแต่เวลา 16.00 น.- 24.00 น มีจำนวนไม่น้อยกว่า 304 ผลัด
- 7.4 ผลัด BD ดึก 4 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 04.00-08.00 น. มีจำนวนไม่น้อยกว่า 282 ผลัด โดยคณะแพทยศาสตร์จัดหาที่พัก
ขณะรอขึ้นเวรในโรงพยาบาลให้พนักงาน (คนที่ขึ้นปฏิบัติงานในข้อ 6.3 และ 6.4 ต้องเป็นคนเดียวกัน)


ข้อกำหนดเฉพาะ

- การนับจำนวนผลัด เช้า บ่าย สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ทุกพื้นที่
- ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงานกำหนด หากมีการปฏิบัติงานเกินกว่าที่กำหนด คณะ
แพทยศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาของพนักงาน
- ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 10 วันทำการ หลังจากคณะกรรมการตรวจรับสดได้ตรวจรับงานถูกต้อง
ครบถ้วนแล้ว
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเป็นเหตุให้เกิดการปรับ ผู้รับจ้างจะยกขึ้น
อ้างเป็นเหตุขัดข้องในการจ่ายเงินให้พนักงานล่าช้าไม่ได้


8. ภาระงานหลักที่รับผิดชอบ

8.1 ปฏิบัติงานด้านความสะอาด (หอผู้ป่วยและ ICU) ดังนี้

- 8.1.1 กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน และห้องต่าง ๆ ในหอผู้ป่วย (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง) และทันทีที่พื้นที่
เปื้อนเลือดหรือสิ่งคัดหลั่งจากผู้ป่วย
- 8.1.2 ทิ้งถุงผ้าเปื้อน (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
- 8.1.3 ขัดล้างอ่างล้างมือ/ผนัง (อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง)
- 8.1.4 เช็ดและทำความสะอาดกระจก ประตูห้องต่าง ๆ และเคาน์เตอร์ (อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง)
- 8.1.5 เก็บขยะ (เช้า - บ่าย และเมื่อเต็ม)
- 8.1.6 ล้างทำความสะอาดหมอนนอน กระบอกปัสสาวะ(อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
- 8.1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
- 8.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำเจ้าหน้าที่ (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
- 8.1.9 ทำความสะอาดห้องชำระล้าง (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง)
- 8.1.10 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ (อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง)
- 8.1.11 ล้างและทำความสะอาดมุ้งลวด (เดือนละ 2 ครั้ง)
- 8.1.12 เช็ดและทำความสะอาดกระจกหน้าต่างทุกบานในหอผู้ป่วย (เดือนละ 2 ครั้ง)
- 8.1.13 ทำความสะอาดพัดลมและเสาแขวนน้ำเกลือ ในหอผู้ป่วย (เดือนละ 2 ครั้ง)
- 8.1.14 ล้างแผ่นกรองอากาศแอร์แยกส่วน รวามกันระหว่างเตียงผู้ป่วยในหอผู้ป่วย (เดือนละ 2 ครั้ง)
- 8.1.15 กวาดและถูพื้นด้วยน้ำผสมน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นและเช็ดให้แห้งอยู่เสมอ
- 8.1.16 เก็บขยะและทำความสะอาดถังขยะ ดูแลไม่มีขยะมูลฝอยล้นถัง
- 8.1.17 ดูแลให้มีกระดาษชำระประจำห้องน้ำ พร้อมใช้ตลอดเวลา
- 8.1.18 ดูแลสุขภัณฑ์อ่างล้างมือให้มีอยู่เสมอทุกวัน
- 8.1.19 จัดเก็บขยะต่าง ๆ ซึ่งต้องแยกประเภท ขยะทั่วไป ขยะแห้ง ขยะติดเชื้อ ขยะมีคม ขยะปนเปื้อนสารเคมี และ


.....
(นางเบญจมาศ จันทรนวล)

ประธานกรรมการ


.....
(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

กรรมการ


.....
(นางนิตยา รัตนโชติเมณี)

กรรมการ

นำส่งที่บริเวณทิ้งขยะของโรงพยาบาลเก็บมูลฝอยทิ้งตามรายละเอียด และเวลาที่กำหนดตามแนวปฏิบัติการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

- 8.1.20 ทำความสะอาดรถเข็นต่าง ๆ เช่น รถเข็นของ รถเข็นอาหาร รถเข็นผู้ป่วย ฯลฯ เมื่อเลิกใช้งาน
- 8.1.21 เบิก-รับผ้า และจัดเก็บผ้าตามคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวมทั้งแยกผ้าเช็ดมือรับ-ส่งหน่วยซักฟอก
- 8.1.22 เก็บรวบรวมภาชนะใส่อาหาร และอุปกรณ์ส่งคืนงานโภชนาการ
- 8.1.23 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ (ภายใต้การมอบหมายงานของหัวหน้าหอผู้ป่วย)
- เบิกและรับน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ให้บริการ
 - ช่วยรับวัสดุ ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ตามรายละเอียดในใบเบิก
 - รับ-ส่ง หนังสือ/ เอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ส่งของ ulya หรือ เลือดเพื่อนำมาให้กับผู้ป่วย (กรณีเร่งด่วน)
 - มีส่วนร่วมในโครงการพัฒนางานและคู่มือปฏิบัติงานในหน่วยงาน
 - ให้ความร่วมมือในการปรับปรุงคุณภาพการบริการของหอผู้ป่วย
 - รายงานผลการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าเวรและผู้บังคับบัญชา
- 8.1.24 ช่วยทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8.2 ปฏิบัติงานห้องผู้ป่วยนอก (ห้องให้เลือด ห้องตรวจคลื่นหัวใจ ห้องให้เคมีบำบัด PCU)
- 8.2.1 ทำความสะอาดพื้น อย่างน้อย 2 ครั้ง/ วัน
- 8.2.2 เก็บและขนส่งขยะ วันละ 2 รอบ 10.00 และ 14.00น.
- 8.2.3 ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่
- 8.2.4 ทำความสะอาดหมอนนอนของผู้ป่วย
- 8.2.5 ล้างและทำความสะอาดถังผ้าเปื้อนและถังขยะ
- 8.2.6 ล้างอ่างล้างมือและอ่างล้างเครื่องมือ
- 8.2.7 ทำความสะอาดเก้าอี้สำหรับผู้ป่วยและญาติ
- 8.2.8 ดูแลเบิกและเติมถังน้ำดื่มสำหรับผู้ป่วยและญาติ
- 8.2.9 เช็ดและทำความสะอาดผาผนังห้องทุกห้องโต๊ะ ตู้ลอยและเก้าอี้ ภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 8.2.10 รับส่งเอกสารกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 8.2.11 รับส่งผ้าสำหรับใช้ในหน่วยงานกับหน่วยงานซักฟอก 1ครั้ง/วัน ช่วงบ่าย
- 8.2.12 รับวัสดุที่คีย์เบิกไว้ในระบบ HO ตามโปรแกรมเบิกของหน่วยงาน 1 ครั้ง/ สัปดาห์ ทุกวันพฤหัสบดีช่วงบ่าย
- 8.2.13 ulya และเวชภัณฑ์ที่ห้องคลังเวชภัณฑ์ 1 ครั้ง/ สัปดาห์ ทุกวันศุกร์ช่วงบ่าย
- 8.2.14 ดูแลระบบตู้แช่น้ำดื่มสำหรับผู้ป่วยบริเวณหน้าห้องตรวจให้เพียงพอ
- 8.2.15 ช่วยจัดเตรียมเอกสารสำหรับเตรียมใช้ในหน่วยงานให้เพียงพอ
- 8.2.16 รับส่งประวัติตรวจโรคของผู้ป่วย
- 8.2.17 ใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด spill kit เมื่อเลือดหรือยาเคมีบำบัดหก
- 8.2.18 เปลี่ยนกล่องทิ้งเข็มสัปดาห์ละ1ครั้ง
- 8.2.19 อื่นๆตามที่หัวหน้ามอบหมาย เช่น
- ช่วยเรียกชื่อผู้ป่วยเข้าตรวจ
 - ช่วยลำเลียงรถเข็นนั่งหรือนอนเข้าห้องตรวจ
 - ช่วยจัดทำและติดอุปกรณ์ให้ผู้ป่วยก่อนการตรวจ
 - ช่วยประสานงานตามแปลส่งผู้ป่วยกลับห้องตรวจหรือกลับหอผู้ป่วยหลังการตรวจ

(นางเบญจมาศ จันทน์วอล)

ประธานกรรมการ

(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

กรรมการ

(นางนิตยา รัตนโชติธณิ)

กรรมการ

9. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณภาพของการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน กำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ภาระงาน	เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
1. ปฏิบัติงานได้ผลดี มีคุณภาพ	1. มีการปฏิบัติตามคู่มือ/มาตรฐานในการปฏิบัติงาน 2. มีการวางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน 3. มีการพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม 4. มีหลักฐานที่แสดงว่ามี ความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ - มีปริมาณงานตามที่กำหนด - ผลงานที่ปฏิบัติมีความถูกต้อง 5. มีผลลัพธ์การปฏิบัติงานตามเกณฑ์กำหนดไว้ 6. ไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการและผู้ร่วมงาน
2. มีความสามารถ (ประสิทธิภาพ)	1. มีหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาหรือปรับปรุงตนเอง/หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ 2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับรู้จากการพัฒนาหรือปรับปรุง ตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงาน
3. พฤติกรรมบริการ	1. มีพฤติกรรม ดังนี้ - มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต - ไม่หลีกเลี่ยงหรือละทิ้งงานในหน้าที่ และ/หรืออุทิศเวลาให้แก่หน่วยงาน - ตรงต่อเวลา - การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบและเรียบร้อย - ยอมรับฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของหัวหน้างาน - ให้บริการด้วยความเอื้ออาทร/ความเต็มใจให้บริการ - ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

10. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

10.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงาน และสามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมิน เสนอแก่ทางบริษัทต่อไป

10.2 หัวหน้าหน่วยงานมีสิทธิเสนอให้เลิกจ้างพนักงานหรือให้สับเปลี่ยนพนักงานได้

10.3 การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ประเมินตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในข้อ 2 โดยประเมินจาก

ข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อนร่วมงานผู้ให้บริการ และการประเมินตนเอง

11. การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการชำระค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดใน TOR ในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

.....
 (นางเบญจมาศ จันทน์วาล)

ประธานกรรมการ

.....
 (นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

กรรมการ

.....
 (นางนิตยา รัตนโชติมณี)

กรรมการ

11.1 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้นๆ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

- 11.1.1 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - 1) หนังสือส่งมอบงาน
 - 2) ใบแจ้งหนี้
 - 3) รายงานสรุปการ เข้า-ออก การย้ายจุด ของพนักงานของผู้รับจ้าง
 - 4) สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
 - 5) หัวข้อการฝึกอบรมและแบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้กับพนักงาน (ถ้ามี)
 - 6) หลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างของงวดเดือนที่ผ่านมา
 - 7) สรุปรายละเอียดการเข้าปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ โดยมีลายมือชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำพื้นที่เซ็นรับรองการเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน (ประจำเดือน)
- 11.1.2 ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าวตามข้อ 11.1.1 (ฉบับจริง 1 ชุด) นำส่งงานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทุกสิ้นเดือน หากวันสิ้นเดือนตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งวันแรกของวันทำการ โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงาน ถ้าหากผู้รับจ้างส่งมอบเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดดังกล่าว
- 11.1.3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ้างเงินค่าจ้าง เป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดในเงื่อนไขการจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว

12. ระยะเวลาการจ้าง

- 12.1 เงื่อนไขการจ้างมีกำหนดระยะเวลา 8 เดือน เงื่อนไขการจ้างจะสิ้นสุดลงเมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดหรือสิ้นสุดสัญญา
 - 1) ครบระยะเวลาการจ้าง
 - 2) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 3) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

13. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย

13.1 กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่นำเสนอในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะเกิดจากพนักงานขาดงาน/ลางาน/เจ็บป่วย/สภาพไม่พร้อมทำงานด้วยเหตุใดๆก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานสำรองทดแทนภายใน 21 ชั่วโมง หากไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ ดังนี้

- ผู้คุมงาน ปรับครั้งละ 1000 บาท/วัน
- พนักงาน ปรับครั้งละ 600 บาท/คน/วัน

13.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องจากการกระทำที่ประมาท เลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานผู้รับจ้าง และได้มีการพิสูจน์เช่นนั้นแล้วภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ข้อสรุปว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากมีเจตนาไม่ชดเชย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าเสียหายนี้จากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้าง โดยกำหนดวงเงินต่อเหตุการณ์หรือรวมกันหลายเหตุการณ์ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน



(นางเบญจมาศ จันทรนวล)
ประธานกรรมการ



(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)
กรรมการ



(นางนิตยา รัตนโชติมณี)
กรรมการ