

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/หน่วยงาน มีความสะอาดและพร้อมใช้งานตลอดเวลา เพื่อให้การบริการผู้ป่วยมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดจากบริษัทเอกชนเข้ามาดำเนินการเนื่องจากมีความชำนาญและมีประสบการณ์ในการดำเนินการในการทำความสะอาด และสามารถควบคุมต้นทุนการทำความสะอาดได้ ระยะเวลาดำเนินงาน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พื้นที่ภายในหอผู้ป่วยโรงพยาบาลศรีนครินทร์ ประกอบด้วย อาคารสมเด็จพระศรีนครินทร์ราชชนนีอนุสรณ์ 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

(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

ประธานกรรมการ

(นางนิตยา รัตนโชติเมณี)

กรรมการ

(นางรัชชนีย์ นานันต์ทิพย์)

กรรมการ

เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

4.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น และ/ หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม 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 เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ประกอบการด้านการทำความสะอาดอาคาร โดยยื่นเอกสารในวันยื่นข้อเสนอ

4.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีความเข้าใจในการรับเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเป็นอย่างดีและเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยมีต้องให้ผู้อื่นรับช่วง

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา (ยื่นเอกสารหลักฐานในวันยื่นข้อเสนอ)

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

จำนวนพนักงานทำความสะอาดภายในหอผู้ป่วยและหน่วยงาน สังกัดฝ่ายการพยาบาล

ลำดับที่	ชื่อหอผู้ป่วย/หน่วยงาน	สถานที่ตั้ง	จำนวน (คน)
1	สำนักงานฝ่ายการพยาบาล	อาคาร D&T ชั้น 4	1
2	หอผู้ป่วย 6ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 1 อาคารตรวจรักษา 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

(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

ประธานกรรมการ

(นางนิตยา รัตนโชติมณี)

กรรมการ

(นางรัชชนีย์ นานันท์)

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

(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)
ประธานกรรมการ

(นางนิตยา รัตนโชติมณี)
กรรมการ

(นางรัชชนีย์ นำนันทิตย)
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	หอผู้ป่วยจิตเวช	งานการพยาบาลจิตเวช โสต ฯ อาคารตรวจรักษา ชั้น 2	1
38	ผู้ควบคุมงาน		1
รวมทั้งหมด			54

หมายเหตุ : จำนวนพนักงานประจำพื้นที่หน่วยงานสามารถบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

.....
(นางฉัตรรัตน์ เกษแก้วกาญจน์)
ประธานกรรมการ

.....
(นางนิตยา รัตนโชติมณี)
กรรมการ

.....
(นางรัชชนีย์ นาคบัณฑิตย์)
กรรมการ

รายละเอียดขอบเขตการจ้างทำความสะอาด (TOR)

ตำแหน่ง พนักงานประจำหอผู้ป่วย (จำนวน 54 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
- 1.7 มีความซื่อสัตย์สุจริตตรงต่อเวลา และกิริยามารยาทเรียบร้อย
- 1.8 ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง และไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น
- 1.9 ไม่สูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 1.10 ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่อกับงาน โดยสามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- 1.11 ต้องสวมรูปแบบของผู้รับจ้าง (ในกรณีพนักงานได้รูปแบบจากผู้รับจ้าง 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 การช่วยจัดท่า การติดอุปกรณ์ให้ผู้ป่วยก่อนการตรวจ การประสานงานเปลรับส่งผู้ป่วยกลับห้อง/หอผู้ป่วยหลังการตรวจ
- 1.18 ผ่านการอบรมและมีความรู้การเก็บและแยกขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย ขยะมีคม ขยะปนเปื้อนสารเคมี
- 1.19 ผ่านการอบรมและมีความรู้การทำความสะอาดพื้น/อุปกรณ์ที่มีเลือดหรือสารคัดหลั่ง

2. คุณสมบัติของผู้คุมงาน

- 2.1 มีประสบการณ์คุมงานการทำความสะอาดในโรงพยาบาล 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. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ให้ใช้ของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

4. ชุดปฏิบัติงานและป้ายชื่อ - ตามที่บริษัทกำหนด

5. มาตรฐานการปฏิบัติงาน - ตาม TOR ตำแหน่ง คนงาน ของหน่วยงานที่ไปปฏิบัติ

(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

ประธานกรรมการ

(นางนิตยา รัตนโชติมณี)

กรรมการ

(นางรัชชนีย์ นานันท์)

กรรมการ

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.
- 6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวันหยุดแก่พนักงานทุกคนสัปดาห์ละอย่างน้อย 1 วัน
7. จำนวนผลัดรวมทั้งเดือน แบ่งเป็นผลัดดังนี้
- 7.1 ผลัดเช้า ตั้งแต่เวลา 08.00 น.- 16.00 น. มีจำนวนไม่น้อยกว่า 900 ผลัด
 - 7.2 ผลัดบ่าย ตั้งแต่เวลา 16.00 น.- 24.00 น มีจำนวนไม่น้อยกว่า 350 ผลัด
 - 7.3 ผลัด BD ตึก 4 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 04.00-08.00 น. มีจำนวนไม่น้อยกว่า 350 ผลัด โดยคณะแพทยศาสตร์จัดหาที่พัก ขณะรอขึ้นเวรในโรงพยาบาลให้พนักงาน (คนที่ขึ้นปฏิบัติงานในข้อ 7.2 และ 7.3 ต้องเป็นคนเดียวกัน)
- ข้อกำหนดเฉพาะ
- การนับจำนวนผลัด เช้า ผลัด ว สามารถถัวเฉลี่ยกันได้ทุกพื้นที่
 - ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาตามกฎหมายแรงงานกำหนด หากมีการปฏิบัติงานเกินกว่าที่กำหนด คณะแพทยศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาของพนักงาน
 - ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 10 วันทำการ หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว
 - ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเป็นเหตุให้เกิดการปรับ ผู้รับจ้างจะยกขึ้นอ้างเป็นเหตุขัดข้องในการจ่ายเงินให้พนักงานล่าช้าไม่ได้

8. ภาระงานหลักที่รับผิดชอบ

- 8.1 ปฏิบัติงานด้านความสะอาด (หอผู้ป่วยและ ICU) ดังนี้
- 8.1.1 กวาดถูพื้นภายในหอผู้ป่วย โถงทางเดิน และห้องต่าง ๆ ในหอผู้ป่วย (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง) และทันทีที่พื้นที่เปื้อนเลือดหรือสิ่งคัดหลั่งจากผู้ป่วย
 - 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)

(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

ประธานกรรมการ

(นางนิตยา รัตนโชติธณี)

กรรมการ

(นางรศชนีย์ นานันต์ทิพย์)

กรรมการ

- 8.1.14 ล้างแผ่นกรองอากาศแอร์แยกส่วน รวบรวมกันระหว่างเตียงผู้ป่วยในหอผู้ป่วย (เดือนละ 2 ครั้ง)
- 8.1.15 กวาดและถูพื้นด้วยน้ำผสมน้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดให้แห้งอยู่เสมอ
- 8.1.16 เก็บขยะและทำความสะอาดถังขยะ ดูแลไม่มีขยะมูลฝอยล้นถัง
- 8.1.17 ดูแลให้มีกระดาษชำระประจำห้องน้ำ พร้อมใช้ตลอดเวลา
- 8.1.18 ดูแลสบู่เหลวล้างมือให้มีอยู่เสมอทุกวัน
- 8.1.19 จัดเก็บขยะต่าง ๆ ซึ่งต้องแยกประเภท ขยะทั่วไป ขยะแห้ง ขยะติดเชื้อ ขยะมีคม ขยะปนเปื้อนสารเคมี และนำส่งที่บริเวณถังขยะของโรงพยาบาลเก็บมูลฝอยทิ้งตามรายละเอียด 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 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ (ภายใต้การมอบหมายงานของหัวหน้าหอผู้ป่วย)
- เบิกและรับน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ และผู้ใช้บริการ
 - 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 รับวัสดุที่เสียเบิกไว้ในระบบ 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

(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

ประธานกรรมการ

(นางนิตยา รัตนโชติเมณี)

กรรมการ

(นางรัชชนีย์ นานันท์)

กรรมการ

8.2.18 เปลี่ยนกล่องทิ้งเข็มสัปดาห์ละ1ครั้ง

8.2.19 อื่นๆตามที่หัวหน้ามอบหมาย เช่น

- ช่วยเรียกชื่อผู้ป่วยเข้าตรวจ
- ช่วยลำเลียงรถเข็นนั่งหรือนอนเข้าห้องตรวจ
- ช่วยจัดท่าและติดอุปกรณ์ให้ผู้ป่วยก่อนการตรวจ
- ช่วยประสานงานตามเปลส่งผู้ป่วยกลับห้องตรวจหรือกลับหอผู้ป่วยหลังการตรวจ

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/หน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ 2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับรู้จากการพัฒนาหรือปรับปรุง ตนเองมาใช้ในการปฏิบัติงาน
3. พฤติกรรมบริการ	1. มีพฤติกรรม ดังนี้ - มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต - ไม่หลักเลียงหรือละทิ้งงานในหน้าที่ และ/หรืออุทศเวลาให้แก่หน่วยงาน - ตรงต่อเวลา - การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบและเรียบร้อย - ยอมรับฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของหัวหน้างาน - ให้บริการด้วยความเอื้ออาทร/ความเต็มใจให้บริการ - ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

10. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

10.1ให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมการทำงาน และสามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมิน เสนอแก่ทางบริษัทต่อไป

10.2หัวหน้าหน่วยงานมีสิทธิ์เสนอให้เลิกจ้างพนักงานหรือให้สับเปลี่ยนพนักงานได้

10.3การประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล ประเมินตามคุณลักษณะที่ระบุไว้ในข้อ 3 โดยประเมินจาก

(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)

ประธานกรรมการ

(นางนิตยา รัตนโชติเมณี)

กรรมการ

(นางรัชชนีย์ นานันต์ทิพย์)

กรรมการ

ข้อมูลที่เป็นผลการประเมินจากหลากหลายแหล่ง อันได้แก่ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อนร่วมงาน ผู้ใช้บริการ และการประเมินตนเอง

11. การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการชำระค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามข้อกำหนดใน TOR ในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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 12 เดือน เงื่อนไขการจ้างจะสิ้นสุดลงเมื่อมหาวิทยาลัยกำหนดหรือสิ้นสุดสัญญา

- 1) ครบระยะเวลาการจ้าง
- 2) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

13. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย

13.1 กรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่นำเสนอในแต่ละผลัด ไม่ว่าจะเกิดจากพนักงานขาดงาน/ลา งาน/เจ็บป่วย/สภาพไม่พร้อมทำงานด้วยเหตุใดๆก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานสำรองทดแทนภายใน 21 ชั่วโมง หากไม่สามารถจัด ทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับ ดังนี้

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


13.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องจากการกระทำที่ ประมาท เลินเล่อ หรือทุจริตของพนักงานผู้รับจ้าง และได้มีการพิสูจน์เช่นนั้นแล้วภายใน 30 วัน นับตั้งแต่มีข้อสรุปว่าอยู่ในความ


.....
(นางธิดารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางนิตยา รัตนโชติเมธี)
กรรมการ

.....
(นางรัชชนีย์ นาคบัณฑิตย์)
กรรมการ

รับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากมีเจตนาไม่ชดใช้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าเสียหายนี้จากค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายให้ผู้รับจ้าง โดยกำหนดวงเงินต่อเหตุการณ์หรือรวมกันหลายเหตุการณ์ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน


.....
(นางอิรารัตน์ เกษแก้วกาญจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางนิตยา รัตนโชติมณี)
กรรมการ


.....
(นางรสนีย์ นำบัณฑิตย์)
กรรมการ

ประมาณการค่าใช้จ่าย จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดในหอผู้ป่วย ระยะเวลา 12 เดือน

ลำดับ	รายการ	จำนวน เวน ในเดือน	ค่าแรง	1 เดือน	12 เดือน
1	ค่าแรงผู้ควบคุมคนงาน (อัตราเงินเดือน ๆ ละ 14,000 บาท/คน จำนวน 1 คน)	1		14,000	168,000
2	ค่าแรงคนงานทำความสะอาด (ปฏิบัติงานตาม TOR)				
	เวรเช้า 8.00-16.00น	900	350	315,000	3,780,000
	เวรบ่าย 16.00-24.00น	350	350	122,500	1,470,000
	เวรตึก 4 ชั่วโมง 04.00-08.00น.	350	200	70,000	840,000
	รวมค่าแรงพนักงาน			507,500	6,258,000
3	ค่าบริหารจัดการ (20%)				1,251,600
					7,509,600
3	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				525,672
	รวมราคาค่าจ้างระยะเวลา 12 เดือน ทั้งสิ้น				8,035,272