



ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนครินทร์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ราชการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนครินทร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ราชการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๘๔๓,๒๗๖.๐๐ บาท (สามล้านแปดแสนสี่หมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
 ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชชนครินทร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.jvkk.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๒๐-๙๙๙๙ ต่อ ๖๓๓๐๔ และ ๖๓๐๐๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายณัฐกร จำปาทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,843,276.- บาท (สามล้านแปดแสนสี่หมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2562
เป็นเงิน 3,843,276.- บาท (สามล้านแปดแสนสี่หมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ค่าแรงงานขั้นต่ำและฐานข้อมูลจากสัญญาจ้างปี 2562
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1	นางสุภาภรณ์	เรื่องสุขสุด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
6.2	นายนิมิต	แก้วอาจ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
6.3	นางจิตระประสงค์	สิงห์นาง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
6.4	นางณัฐภรณ์	เป้าเรือง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
6.5	นางภาวิณี	สถาพรธีระ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ

62 077105843

ราคาประมาณการ
สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมาการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

1. คณงานค่าแรงขั้นต่ำ 320 บาทX 26 วัน X 24 คน	199,680.00 บาท
2. ประกันสังคม 5 % (ของ 9,984+1,700)	11,684.00 บาท
3. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด	35,000.00 บาท
รวม	246,364.00 บาท
ค่ากำไร (30 %)	73,909.20 บาท
เป็นเงิน	320,273.20 บาท
รวมสิทธิ	320,273.00 บาท

ค่าจ้าง 1 เดือน ประมาณ 320,273.00 บาท ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563
รวม 12 เดือน = 3,843,276.00 บาท

รายละเอียดประกอบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับการประกวดราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ตามประกาศ.....เลขที่.....ลงวันที่.....

1. บริเวณพื้นที่อาคารทำความสะอาด

1.1 อาคารผู้ป่วยนอก

- ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 , รวมทั้งชั้นดาดฟ้าของอาคาร, ห้องประชุมลักษณะวิจารณ์, ห้องประชุมรัตนากร, ห้องประชุมรุจิรพัฒน์
- ห้องน้ำผู้ป่วยนอกพร้อมทางเดิน
- บริเวณรอบอาคารผู้ป่วยนอก อาคารชายของ รวงระบายน้ำรวมรอบอาคารชายคาตึก และถนนทางลาดขึ้นหน้า อาคารผู้ป่วยนอก บริเวณลานจอดรถจักรยานยนต์และม้าหินอ่อน
- ขัดล้างบริเวณหน้าตึก และ อาคารชายของทุกสัปดาห์
- ดูแลรดน้ำต้นไม้ และเช็ดทำความสะอาดต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน

1.2 อาคารผู้ป่วยใน มี 6 ตึก ดังนี้

- ตึกศรีตรัง 2 ชั้น
- ตึกชงโค 2 ชั้น
- ตึกเฟื่องฟ้า 2 ชั้น
- ตึกฝ้ายคำ 2 ชั้น
- ตึกพิเศษ 2 ชั้น
- ตึกราชพฤกษ์ 2 ชั้น

1.3 อาคารอื่น ๆ

- อาคารพัสดุ 2 ชั้น
- อาคารแพทย์ทางเลือก 2 ชั้น
- ตึกทันตกรรม 1 ชั้น
- ตึกอังกสนา 1 ชั้นถึงชั้นที่ 3 (ยกเว้น ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7)
- หน่วยจ่ายกลาง 1 ชั้น
- ตึกจิตสังคัมบำบัด 2 ชั้น
- ห้องสมุดเดิม ชั้น 1 ห้องประชุมรังสิพราหมณกุล ชั้น 2
- ฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานซักฟอก ฝ่ายโภชนาการ หน่วยงานยานพาหนะ อาคาร

สันทนาการ หน่วยรักษาความปลอดภัย (ปฏิบัติงานตามตารางที่กำหนด)

2. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้าง ต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ก่อนวัน ทำสัญญา

2.1.1 ตรวจสอบและควบคุมดูแลการขึ้นปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีมีการเปลี่ยนพนักงาน / หน่วยงาน ให้แจ้งข้อมูลที่ฝ่ายบริหารทั่วไปทันที พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ยกเว้นผู้ป่วนอก และผู้ป่วยใน ต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขึ้นปฏิบัติงาน ตั้งแต่ เวลา 07.00 – 16.00 น. หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

2.1.2 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา(สาย หรือกลับก่อนเวลา) ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้าง ตามเวลาที่ขาดหายไป โดยคิดเป็นชั่วโมง และกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ลงเวลามา / ลงเวลากลับ หรือไม่สแกนลายนิ้วมือ ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้าง ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ

2.1.3 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่ขึ้นปฏิบัติงานตามที่กำหนด ต้องประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อจัดหาพนักงานทำความสะอาด มาทดแทนทุกครั้ง ถ้าไม่สามารถหาพนักงานทำความสะอาดมาขึ้นปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ว่าจ้าง สามารถหักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำได้

2.1.4 ควบคุมกำกับและตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทำความสะอาด ให้มีความพร้อมใช้ และจำนวนเพียงพอตามที่กำหนด กรณี มีการจัดประชุม ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ของใช้ เช่น สบู่เหลว กระจกชำระ กระจกเช็ดมือให้พร้อมใช้และเพียงพอ เป็นต้น

2.1.5 จัดทำแผนการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับการทำความสะอาดประจำวัน การทำความสะอาดประจำเดือน และแผนการขัดล้างอาคารสถานที่ทุก 2 เดือน (ตามที่โรงพยาบาลกำหนด) โดยมีการบันทึกแผนอย่างชัดเจนเสนอผู้ว่าจ้างก่อนการปฏิบัติงาน (ส่งในวันทำสัญญา)

2.1.6 ควบคุมตรวจสอบ และมีบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของพนักงานทำความสะอาดแต่ละเดือน

2.1.7 กรณีที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานใหม่ ต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อลงทะเบียนประวัติและสแกนลายนิ้วมือ และ ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ที่ให้ความรู้ และฝึกทักษะการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดใหม่ทุกคนตลอดจนมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง

2.1.8 ควบคุม ดูแล พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดอย่างครบถ้วน

2.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

2.2.1 ต้องเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง โดยมีผลการตรวจสุขภาพว่าไม่เป็นโรคติดต่อที่สามารถแพร่กระจายเชื้อโรคได้ เช่น วัณโรค , โรคผิวหนัง เป็นต้น (แนบผลการตรวจสุขภาพ พร้อมประวัติพนักงานก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง)

2.2.2 มีกิริยามารยาทที่ดี อ่อนน้อมถ่อมตน พุดจาไพเราะ

2.2.3 มีความรู้ และทักษะการทำความสะอาด และใช้วัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

2.3 กฎระเบียบของพนักงาน

2.3.1 พนักงาน ของ“ผู้รับจ้าง” ทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมาย ติดตามที่ ผู้รับจ้าง กำหนด เท่านั้น

2.3.2 ปฏิบัติตาม คู่มือการทำความสะอาด (เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

2.3.3 พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับ ของโรงพยาบาล จิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้หนึ่งทันที หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง ร้องขอให้มีการเปลี่ยนพนักงาน

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ และใช้น้ำยาในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และมีจำนวนเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลาในทุกหน่วยงาน

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร

3.4 เครื่องมืออื่นๆ เช่น บันไดอลูมิเนียมทุกหน่วยงาน มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า เครื่องขัดสก็อตไบร์ ผ้าเช็ดทำความสะอาด ไม้กวาด ถังน้ำพลาสติก ไม้มีอบพื้น ถังบีบน้ำ ถูขยະสีดำ ถูขยະสีแดง ถูขยະสีขาว ถูมือ ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยະ และเครื่องมืออื่นๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ มีป้ายตั้งเตือนทำความสะอาด เช่น กำลังทำความสะอาด ระวังพื้นลื่น

4. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้าง ต้องจัดหา และมีบันทึกแบบฟอร์มการนำส่งวัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆทุกครั้ง กับหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของเดือน ในวันเวลาราชการ

4.1 ผงซักฟอก ที่มีเครื่องหมาย มอก. รับรอง

4.2 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ที่ไม่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อเกินค่ามาตรฐานไม่มีความเป็นกรด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.3 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม และน้ำยาขัดขอบบันไดทองเหลือง ผ่านการรับรองฉลากเขียว

(Green Label) เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.4 น้ำยาเคลือบเงาน้ำ (แว็กซ์น้ำ)

4.5 น้ำยาเช็ดกระจก

4.6 น้ำยาอื่นๆ เช่น สบู่เหลวล้างมือ ชนิดเข้มข้น จำนวน 2,000 ซีซี/ เดือน/ชั้น/ตึก

4.7 กระดาษชำระ 1 ชั้น 600 เมตร ผ่านการรับรองฉลากเขียว (Green Label) เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

1 ม้วนใหญ่/สัปดาห์/ชั้น/ตึก ยกเว้น ตึก OPD ให้กระดาษชำระ 4 ม้วน/สัปดาห์/ชั้น

4.8 กระดาษเช็ดมือ 4 ห่อ/เดือน/ชั้น/ตึก

4.9 สเปรย์ปรับอากาศ 1 กระป๋อง / ชั้น/ตึก

5. รายละเอียดการทำความสะอาด

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น

5.1.1 เปิด - ปิด ประตูหน้าต่าง /กวาด ถูพื้น/อาคาร/สำนักงาน/ ตึกผู้ป่วยให้สะอาดทุกวัน และขณะทำความสะอาดพื้น ต้องมีป้ายข้อความให้ระวังสิ่ง หรือ แสดงว่ากำลังทำความสะอาดอยู่ ให้มีป้ายไว้ทุกหน่วยงาน

5.1.2 ทิ้งขยะทุกวัน และล้างทำความสะอาดถังใส่ขยะทุกสัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก

5.1.3 ทำความสะอาดกระจก ขอบและบานประตู หน้าต่าง ประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อน

5.1.4 ทำความสะอาดมายาวผู้ป่วย โต๊ะกินข้าว ที่แจกอาหาร และพื้นห้องโรงอาหาร วันละ 2 ครั้ง หลังแจกอาหารเช้าและเที่ยง

5.1.5 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อโรค หรือ ผงซักฟอก และให้ใช้สเปรย์ดับกลิ่น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

5.1.6 เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้นลง

5.1.7 ทำความสะอาด บัดกวด เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดินและศาลาพักผ่อนประจำตึกผู้ป่วยใน

5.1.8 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

5.1.9 ดูแลปิดน้ำ - ปิดไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงาน

5.1.10 ทำความสะอาดผ้า เพดาน บัดหยากโยนที่ต่างๆ

5.1.11 ทำความสะอาดฝาผนัง บานเกร็ดทุกแห่ง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา บริเวณรอบๆ

5.1.12 ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ

5.1.13 ดูแลทำความสะอาดระเบียบรอบอาคาร

5.1.14 ซักผ้าเช็ดมือให้สะอาดทุกวัน โดย “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้จัดหาผ้าเช็ดมือให้

5.1.15 เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์

5.1.16 ปฏิบัติงานตาม คู่มือทำความสะอาด และแผนที่ของหน่วยงานกำหนด

5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5.2.1 เช็ดถูทำความสะอาดพัสดุ

5.2.2 เช็ดถูทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน/ โคมไฟ/หลอดไฟ

5.2.3 เช็ดถู บัดกวดหยากโยน

5.2.4 เช็ดถูผนังห้อง ขอบประตู /หน้าต่าง ห้องเก็บเอกสาร และดูฝุ่น

5.2.5 อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามแผนของหน่วยงาน

5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

5.3.1 ชัดมุ้งลวด เดือนละครั้ง

5.3.2 ชัดพื้นตึกพร้อมลงแว็กซ์ ทุก 2 เดือน

5.3.3 ทำความสะอาดรางน้ำ, ชายคา, กันสาดและตาข่าย, หน้ากากเครื่องปรับอากาศ

5.3.4 ชัดพื้นเคลือบเงาทุก 2 เดือน (ตามแผนที่กำหนด)

5.3.5 ชักพรมห้องประชุมลักษณะวิจารณ์และห้องผู้อำนวยการ ทุก 6 เดือน

5.4. วิธีการทำความสะอาด

5.4.1 พื้นกระเบื้องเคลือบ / พื้นหินขัด

- ปิดกวดสิ่งสกปรกตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และชัฒบันไดทองเหลือง
- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
- ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และตามด้วยน้ำเปล่า วันละ 2 ครั้ง และเมื่อจำเป็น

ขัดพื้น 2 เดือน / ครั้ง/ หน่วยงาน และ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) หลังขัดพื้น

โดยปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด

5.4.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- ปิดกวดฝุ่นที่อยู่ตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.4.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, รูปภาพต่างๆ)
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดในส่วนที่ล้างด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

5.4.4 ห้องสุขภัณฑ์

- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะชาย และโถส้วม โดยใช้ น้ำยาดับกลิ่น ที่ไม่มีส่วนผสมยาฆ่าเชื้อ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็นหรือสกปรก

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็น/สกปรก และเช็ดพื้นให้แห้งด้วยไม้ mop พื้นทุกครั้ง

5.4.5 ฝุ่นห้องประชุม / ห้องทำงานที่มีพรม ทุก 1 เดือน (หรือทุกครั้งก่อนการจัดประชุม)

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลงจ้าง

6.1 การส่งมอบอุปกรณ์ น้ำยา/ ใบส่งมอบงาน ให้ทำตามสัญญาที่โรงพยาบาล กำหนด ทุกสิ้นเดือน

6.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเรียกพนักงานทำความสะอาด ไปทำความสะอาดจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารใดก็ได้

6.3 หากบริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด ทางโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ สามารถยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ได้ (ตามเงื่อนไขพิเศษ)

6.4 ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ให้มาปฏิบัติงานที่ตึกผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก อย่างน้อยตึกละ 1 คน

6.5 ให้ “ผู้รับจ้าง” จัดหาผู้ควบคุม เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา 07.00 – 12.00 น เช่นเดียวกับพนักงานทำความสะอาด และในช่วงเวลา 13.00-16.00 น ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ฐานะ เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่

6.6 ให้ผู้รับจ้างจัดสรรพนักงานทำความสะอาด (ตามเอกสารแนบท้าย)

6.7 โรงพยาบาลจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด โดยประเมินตามพื้นที่ ที่รับผิดชอบ และนำคะแนนมาหารเฉลี่ยเป็นภาพรวมทั้งหมด ตามเกณฑ์ประเมินดังนี้

ระดับคะแนน ต่ำกว่า 60 ยกเลิกสัญญาทันที

ระดับคะแนน 61-69 ควรปรับปรุง

ระดับคะแนน 70-79 พอใช้

ระดับคะแนน 80-89 ดี

ระดับคะแนน 90-100 ดีมาก

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป

เงื่อนไขพิเศษ

1. “ผู้รับจ้าง” ต้องยอมรับมติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่คณะกรรมการของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ทำการประเมินระดับคะแนนต่ำกว่า 70 ถือว่าเป็นการประเมินไม่ผ่านหากประเมินไม่ผ่านถึง 2 ครั้ง โรงพยาบาลฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับทางโรงพยาบาลได้

2. หลังจากตกลงว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” ต้องมีการพูดคุยทำความเข้าใจ กับ “ผู้ว่าจ้าง” ก่อนที่จะดำเนินการและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับคณะกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน โดยมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

3. การส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือ และน้ำยาต่างๆ ในแต่ละเดือนให้ผู้รับจ้างส่งมอบกับตัวแทนของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งมีเอกสารเป็นหลักฐานการส่งมอบ และรับของ ตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับ และจัดเก็บดูแลควบคุมกำกับ เพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาด

4. “ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ในอัตราที่กฎหมายกำหนด ทุก ๆ เดือนหาก “ผู้รับจ้าง” ไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุก ๆ เดือน ตามที่ตกลง “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ “ผู้รับจ้าง” ไว้เพื่อจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของ “ผู้รับจ้าง” ได้ หากจำนวนเงินไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญา ได้ทันทีอีกด้วย

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

ลงชื่อ กรรมการ

(นายนิมิต แก้วอาจ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ กรรมการ

(นายพรดลิต คำมีสินนท์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ กรรมการ

(นางจิตระประสงค์ สิงห์นาง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ กรรมการ

(นางณัฐภรณ์ เป้าเรือง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ กรรมการ

(นางภาวิณี สถาพรธีระ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้รับรองรายละเอียด

(นายณัฐกร จำปาทอง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

แผนปฏิบัติงานทำความสะอาด โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

แม่บ้าน	พื้นที่ที่รับผิดชอบ		หมายเหตุ
	เช้า	บ่าย	
1	ห้องน้ำ OPD	ห้องน้ำ OPD	
2	ตึกอำนวยการ ชั้น 1	ตึกอำนวยการ ชั้น 1	
3	ตึกอำนวยการ ชั้น 1	ตึกอำนวยการ ชั้น 1	
4	ตึกอำนวยการ ชั้น 2	ตึกอำนวยการ ชั้น 4 (จันทร์-พุธ)	
5	ตึกอำนวยการ ชั้น 3	ตึกอำนวยการ ชั้น 4 (พฤหัสบดี-เสาร์)	
6	แพทย์ทางเลือก ชั้น 1	แพทย์ทางเลือก ชั้น 2	
7	แพทย์ทางเลือก ชั้น 1,2	ตามตารางที่กำหนด *	
		* จันทร์ งานยานพาหนะ	
		อังคาร ฝ่ายอาคารสถานที่	
		พุธ ชักฟอก	
		พฤหัสบดี โภชนาการ	
		ศุกร์ ฝ่ายอาคารสถานที่	
		เสาร์ งานชักฟอก	
8	อาคารพัสดุ ชั้น 1,2	อาคารพัสดุ ชั้น 2	
9	อาคารทันตกรรม ,คลังยา	อาคารทันตกรรม ,คลังยา ,อาคารสันตนาการ	
10	ตึกอำนวยการ ชั้น 1 ,หน่วย รปภ (เสาร์)	เสาร์ (เวียนตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่กำหนด)	
11	ตึกอำนวยการ ชั้น 3 ,หน่วย รปภ (เสาร์)	เสาร์ (เวียนตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่กำหนด)	
12	ตึกเฟื่องฟ้า ชั้น 1	ตึกเฟื่องฟ้า ชั้น 1	
13	ตึกเฟื่องฟ้า ชั้น 2	ตึกเฟื่องฟ้า ชั้น 2	
14	ตึกศรีตรัง ชั้น 1	ตึกศรีตรัง ชั้น 1	
15	ตึกศรีตรัง ชั้น 2	ตึกศรีตรัง ชั้น 2	
16	ตึกฝ่ายคำ ชั้น 1	ตึกฝ่ายคำ ชั้น 1	
17	ตึกฝ่ายคำ ชั้น 2	ตึกฝ่ายคำ ชั้น 2	
18	ตึกชงโค ชั้น 1	ตึกชงโค ชั้น 1	
19	ตึกชงโค ชั้น 2	ตึกชงโค ชั้น 2	
20	ตึกราชพฤกษ์ ชั้น 1	ตึกราชพฤกษ์ ชั้น 1	
21	ตึกราชพฤกษ์ ชั้น 2	ตึกราชพฤกษ์ ชั้น 2	
22	หน่วยจิตสังคัมบำบัด ชั้น 1	หน่วยจิตสังคัมบำบัด ชั้น 2	
23	ห้องประชุมรังสิพราหมณกุล (จันทร์,พุธ, ศุกร์)	ห้องสมุดเดิม,ห้องรังสิพราหมณกุล (จันทร์,พุธ,ศุกร์)	
	หน่วยจ่ายกลาง (อังคาร ,พฤหัสบดี,เสาร์)	ห้องสมุดเดิม,ห้องรังสิพราหมณกุล(อังคาร พฤหัสบดี เสาร์)	
24	ผู้ควบคุม (ดูแลทั่วไป)	ผู้ควบคุม (ดูแลทั่วไป)	