

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการสำนักงาน โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2557

หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,250,000.- บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง กันยายน 2556

3.1 รายละเอียดของงานที่จะจ้างดำเนินการทำความสะอาดที่ทำการ จำนวน 21 คน ระยะเวลา 9 เดือน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,250,000.- บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 คำนวณราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยใช้ฐานจากวงเงินที่ใช้ในการจัดทำสัญญา ปีงบประมาณ 2556

5. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- | | |
|--------------------|-------------|
| 6.1 นางสุภาภรณ์ | เรืองสุขสุด |
| 6.2 นางวรรณภา | แก้วดี |
| 6.3 นางประกายดาว | โหมโสภา |
| 6.4 นางจิตรประสงค์ | สิงห์นาง |
| 6.5 นางณัฐภรณ์ | เป้าเรือง |

รายละเอียดการทำความสะอาด

อาคารสำนักงาน และตึกผู้ป่วย ภายในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่.....

.....

1. บริเวณพื้นที่อาคารทำความสะอาด

1.1 อาคารผู้ป่วยนอก

- ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 , รวมทั้งชั้นดาดฟ้าของอาคาร, ห้องประชุมลักษณะวิจารณ์, ห้องประชุมรัตนกร, ห้องประชุมจริยพัฒน์
- ห้องนำผู้ป่วยนอกพร้อมทางเดิน
- บริเวณรอบอาคารผู้ป่วยนอก อาคารขายของ รางระบายน้ำรวมรอบอาคารชายคาตึก และถนนทางลา ขึ้นหน้า อาคารผู้ป่วยนอก บริเวณลานจอดรถจักรยานยนต์และม้าหินอ่อน
- คูแตรคน้ำต้นไม้ และเช็ดทำความสะอาดต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน

1.2 อาคารผู้ป่วยใน มี 5 ตึก ดังนี้

- ตึกศรีตรัง 2 ชั้น
- ตึกขงโค 2 ชั้น
- ตึกเฟื่องฟ้า 2 ชั้น
- ตึกฝ้ายคำ 2 ชั้น
- ตึกพิเศษ 2 ชั้น

1.3 อาคารอื่นๆ

- อาคารพัสดุ 2 ชั้น
- อาคารแพทย์ทางเลือก 2 ชั้น
- ตึกทันตกรรม 1 ชั้น
- ตึกอำนวยการ 1 ชั้นถึงชั้นที่ 3 (ยกเว้น ศูนย์สุขภาพจิตที่ 6)
- บริการรักษาด้วยไฟฟ้า 2 ชั้น
- หน่วยจ่ายกลาง 1 ชั้น
- ตึกจิตสังคมบำบัด 2 ชั้น
- ห้องประชุมรังสิตพราหมณ์กุล

2. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้าง ต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ก่อนวัน ทำสัญญา

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

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

2.1.3 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่ขึ้นปฏิบัติงานตามที่กำหนด ต้องประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อจัดหาพนักงานทำความสะอาด มาทดแทนทุกครั้ง ถ้าไม่สามารถหาพนักงานทำความสะอาดมาขึ้นปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ว่าจ้าง สามารถหักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำได้

2.1.4 ควบคุมกำกับและตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทำความสะอาดให้มีความพร้อมใช้ และจำนวนเพียงพอตามที่กำหนด กรณี มีการจัดประชุม ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ของใช้ เช่น สบู่เหลว กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือให้พร้อมใช้และเพียงพอ เป็นต้น

2.1.5 จัดทำแผนการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับการทำความสะอาดประจำวัน การทำความสะอาดประจำเดือน และแผนการขัดล้างอาคารสถานที่ทุก 2 เดือน (ตามที่โรงพยาบาลฯ กำหนด) 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 พร้อมประวัติพนักงาน ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง)

2.2.2 มีกิริยามารยาทที่ดี อ่อนน้อมถ่อมตน พุดจาไพเราะ

2.2.3 มีความรู้ และทักษะการทำความสะอาด และใช้วัสดุอุปกรณ์การทำความสะอาด ได้เป็นอย่างดี

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 จะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นทันที หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง ร้องขอให้มีการเปลี่ยนพนักงาน

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ และใช้น้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และมีจำนวนเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลาในทุกหน่วยงาน

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด

3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร

3.4 เครื่องมืออื่นๆ เช่น บันไดอลูมิเนียมทุกหน่วยงาน ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า เครื่องขัดสก็อตไบร์ ผ้าเช็ดทำความสะอาด ไม้กวาด ถังน้ำพลาสติก ไม้ม็อบพื้น ถังบีบน้ำ ถังขยะสีดำ ถังขยะสีแดง ถังขยะสีขาว ถังมือ ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดั๊กขยะ และเครื่องมืออื่นๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

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

4.1 พงชั๊กฟอก ที่มีเครื่องหมาย มอก. รับรอง

4.2 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ที่ไม่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อเกินค่ามาตรฐานไม่มีความเป็นกรด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.3 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม และน้ำยาขัดขอบบันไดทองเหลือง

4.4 น้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์น้ำ)

4.5 น้ำยาเช็ดกระจก

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

4.7 ทรายชำระ 1 ม้วนใหญ่/สัปดาห์/ชั้น/ตึก ยกเว้น ตึก OPD ชั้น 1 ให้ทรายชำระ 3 ม้วน/สัปดาห์/ชั้น และ OPD ชั้น 2-4 ให้ทรายชำระ 2 ม้วน/สัปดาห์/ชั้น

4.8 ทรายเช็ดมือ 2 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 ต้องมีป้ายข้อความให้ระวังลื่น หรือ แสดงว่ากำลังทำความสะอาดอยู่ ให้มีป้ายไว้ทุกหน่วยงาน

5.1.2 ทิ้งขยะทุกวัน และล้างทำความสะอาดถังใส่ขยะทุกสัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก

5.1.3 ทำความสะอาดกระจก ขอบและบานประตู หน้าต่าง ประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อน

5.1.4 ทำความสะอาดผ้าขาวผู้ป่วย โต๊ะกินข้าว ที่แจกอาหาร และพื้นห้องโรงอาหาร วันละ

2 ครั้ง หลังแจกอาหารเช้าและเที่ยง

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

5.1.6 เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้นลง

5.1.7 ทำความสะอาด ปัดกวาด เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

5.1.8 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายโดยด่วน เช่น กระชกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

5.1.9 ดูแลเปิดน้ำ – ปิดไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงาน

5.1.10 ทำความสะอาดผ้า เพดาน บัดหยากใยในที่ต่างๆ

5.1.11 ทำความสะอาดฝ้าผนัง บานเกร็ดทุกแห่ง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยาบริเวณรอบๆ

5.1.12 ทำความสะอาดเก้าอี้หนังพัก แผ่นป้ายต่างๆ

5.1.13 ดูแลทำความสะอาดระเบียบรอบอาคาร

5.1.14 ซักผ้าเช็ดมือให้สะอาดทุกวัน โดย “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้จัดการผ้าเช็ดมือให้

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/ คอมไฟ/หลอดไฟ

5.2.3 เช็ดถู ปัดกวาดหยากใย

5.2.4 เช็ดถูผนังห้อง ขอบประตู /หน้าต่าง ห้องเก็บเอกสาร และคู่มือ

5.2.5 อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามแผนของหน่วยงาน

5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

5.3.1 ขัดมันเงา เดือนละครั้ง

5.3.2 ขัดพื้นดีกพร้อมลงแว็กซ์ ทุก 2 เดือน

5.3.3 ทำความสะอาดรางน้ำ, รางคา, กันสาดและคาดฟ้า, หน้ากากเครื่องปรับอากาศ

5.3.4 ขัดพื้นเคลือบเงาทุก 2 เดือน (ตามแผนที่กำหนด)

5.4. วิธีการทำความสะอาด

5.4.1 พื้นกระเบื้องเคลือบ / พื้นหินขัด

5.4.2 ปัดกวาดสิ่งสกปรกตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และขัดบันไดทองเหลือง

5.4.3 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท

5.4.4 ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และตามด้วยน้ำเปล่า วันละ 2 ครั้ง และเมื่อจำเป็น

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

5.4.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- ปิดกวาดฝุ่นที่อยู่ตามกระจก
- 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 หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็นหรือ สกปรก

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือ เมื่อมีกลิ่นเหม็น/สกปรก และเช็ดพื้นให้แห้งด้วยไม้ mop พื้นทุกครั้ง

5.4.5 ดูดฝุ่น ห้องประชุม / ห้องทำงานที่มีพรม ทุก 1 เดือน (หรือทุกครั้งก่อนการจัดประชุม)

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลงจ้าง

6.1 การส่งมอบอุปกรณ์ น้ำยา/ วัสดุส่งมอบงาน ให้ทำตามสัญญาที่โรงพยาบาล กำหนด ทุกสิ้นเดือน

6.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเรียกพนักงานทำความสะอาด ไปทำความสะอาดจุดใดจุด หนึ่งภายในบริเวณอาคารใดก็ได้

6.3 หากบริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด ทางโรงพยาบาลจัดเวชชอนแก่นราชนครินทร์ สามารถยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ได้ (ตามเงื่อนไขพิเศษ)

6.4 ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ให้มาปฏิบัติงานที่ ติดผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก อย่างน้อยตึกละ 1 คน

6.5 ให้ “ผู้รับจ้าง” จัดหาผู้ควบคุม เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา 07.00 – 12.00 น เช่นเดียวกับพนักงานทำ ความสะอาด และในช่วงเวลา 13.00-16.00 น ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ฐานะ เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหา ของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่

รายละเอียดที่โรงพยาบาลเสนอให้บริษัท

1. อาคารผู้ป่วยนอก 4 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 4 คน
2. ห้องน้ำผู้ป่วยนอก 1 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
3. ดิกลูกป่วยใน 2 ชั้น 5 หลัง	พนักงาน 8 คน
4. อาคารพัสดุ 2 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
5. ดิกลูกสงวน ชั้น 1 (ยกเว้นศูนย์สุขภาพจิตที่ 6) 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
6. ดิกลูกสงวน ชั้น 2 (หน่วยกิจกรรมบำบัด) 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
7. อาคารแพทย์ทางเลือก 2 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 2 คน
8. ดิกลูกตกรรม 1 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
9. ดิกลูก ECT 2 ชั้น 1 หลัง และหน่วยจ่ายกลาง 1 ชั้น 1 หลัง	} พนักงาน 1 คน
10. ดิกลูกจิตสังคมบำบัด 2 ชั้น 1 หลัง	

(รวมพนักงานทำความสะอาด 21 คน)

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 รวม 9 เดือน

เงื่อนไขพิเศษ

1. “ผู้รับจ้าง” ต้องยอมรับมติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่คณะกรรมการของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ทำการประเมินระดับคะแนนต่ำกว่า 2 ถือว่าเป็นการประเมินไม่ผ่านหากประเมินไม่ผ่านถึง 2 ครั้ง โรงพยาบาลฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับทางโรงพยาบาลได้
2. หลังจากตกลงว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” ต้องมีการพูดคุยทำความเข้าใจ กับ “ผู้ว่าจ้าง” ก่อนที่จะดำเนินการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับคณะกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน โดยมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
3. การส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือ และน้ำยาต่างๆ ในแต่ละเดือนให้ผู้รับจ้างส่งมอบกับตัวแทนของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งมีเอกสารเป็นหลักฐานการส่งมอบ และรับของ ตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้รับ และจัดเก็บดูแลควบคุมกำกับ เพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาด
4. “ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ในอัตราที่กฎหมายกำหนด ทุก ๆ เดือน หาก “ผู้รับจ้าง” ไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุก ๆ เดือน ตามที่ตกลง “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ หักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ “ผู้รับจ้าง” ไว้เพื่อจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของ “ผู้รับจ้าง” ได้ หากจำนวนเงินไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญา ได้ทันทีอีกด้วย

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางวรรณภา หัวดี)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางประกายดาว โฉมโสภา)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางจิตระประสงค์ สิงห์นาง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางณัฏฐาภรณ์ เป้าเรือง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ผู้รับรองรายละเอียด

(นายประภาส อุดรนนท์)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต