ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

.....

ด้วยกรมสุขภาพจิต โดยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีความประสงค์สอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพดอนดู่ จำนวน ๑ งาน วงเงินประมาณ ๓๕๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

<u>ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้</u>

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคา

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๘

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่า นั้น

๕. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๖. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๗. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

/กำหนด.....

กำหนดวันดำเนินการ

การสอบราคาครั้งนี้มีกำหนด ดังนี้.-

- ขอรับรายละเอียดและเอกสารการสอบราคา ได้ที่ ฝ่ายพัสดุและการจัดซื้อ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ถนนชาตะผดุง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทร. ๐-๔๓๒๐ - ๕๕๕๕ ต่อ ๖๓๓๐๔, ๖๓๓๐๕ ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในวันเวลาราชการ
- กำหนดดูสถานที่ฟังคำชี้แจง วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.
- ยื่นซองสอบราคา วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- เปิดซองเสนอราคา วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

เงื่อนไขพิเศษ

- โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะก่อหนี้ผูกพันและทำสัญญาข้างเหมาเมื่อสำนักงบประมาณ อนุมัติเงินประจำงวดให้เท่านี้
- การสอบราคาครั้งนี้ไม่รับเอกสารการยื่นซองทางไปรษณีย์

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ได้ที่ ฝ่ายพัสดุและการจัดซื้อโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ถนนชาตะผดุง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.jvkk.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐-๔๓๒๐-๕๕๕๕ ต่อ ๖๓๓๐๔ , ๖๓๓๐๕ ในวันเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายประภาส อุครานันท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพดอนดู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2558

หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 390,000.- บาท (สามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง **สิงหาคม 2557**

3.1 รายละเอียดของงานที่จะจ้างดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ พนักงาน จำนวน 2 คน ระยะเวลา 12 เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 390,000.- บาท (สามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 คำนวณราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยใช้ฐานจากวงเงินที่ใช้ในการจัดทำสัญญา ปีงบประมาณ 2557

5. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

6.1 นายวิญญู สิงห์นาง

6.2 นางสุมาไลย์ อ่อนหาญ

6.3 นางสาวสุภาพรรณ ทองดี

25/ก/57.

รายละเอียดการทำความสะอาด

อาคารสำนักงาน และตึกผู้ป่วย ภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพดอนดู่

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

1. บริเวณพื้นที่อาคารทำความสะอาด

1.1 อาคารผู้ป่วย

- ตึกดอนดู่หญิง
- ตึกดอนดู่ชาย
- โรงอาหารชาย , หญิง
- สุขาตึกชาย , หญิง

1.2 อาคารอื่น ๆ โรงพยาบาลสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ตามความเหมาะสม

2. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้รับจ้าง ต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ก่อนวัน ทำสัญญา

2.1.1 ตรวจสอบและควบคุมดูแลการขึ้นปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีมีการเปลี่ยนพนักงาน / หน่วยงาน ให้แจ้งข้อมูลที่ฝ่ายบริหารทั่วไปทันที พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ยกเว้นกรณีโรงพยาบาลฯ ปิดให้บริการ ขึ้นปฏิบัติงานตั้งแต่ เวลา 07.00 – 16.00 น. หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี

2.1.2 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา(สาย หรือกลับก่อนเวลา) ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้าง ตามเวลาที่ขาดหายไป และกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ลงเวลามา / 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 พร้อมประวัติพนักงานก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง)

2.2.2 มีกิริยามารยาทที่ดี อ่อนน้อมถ่อมตน พูดจาไพเราะ

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 ของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นทันที หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง ร้องขอให้มีการเปลี่ยนพนักงาน

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

"ผู้รับจ้าง" จะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ และใช้น้ำยาการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และมีจำนวนเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลาในทุกหน่วยงาน

3.1 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร

3.2 เครื่องมืออื่นๆ เช่น บันไดอลูมิเนียมทุกหน่วยงาน มือบดันฝุ่น มือบผ้า เครื่องขัดสก๊อตไบร์ ผ้าเช็ดถูทำความสะอาด ไม้กวาด ถังน้ำพลาสติก ไม้มือบพื้น ถังบีบน้ำ ถุงขยะสีดำ ถุงขยะสีแดง ถุงขยะสีขาว ถุงมือ ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

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

4.1 ผงซักฟอก ที่มีเครื่องหมาย มอก. รับรอง

4.2 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ที่ไม่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อเกินค่ามาตรฐานไม่มีความเป็นกรดและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.3 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม และน้ำยาขัดขอบบันไดทองเหลือง

4.4 น้ำยาเช็ดกระจก

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

4.6 กระดาษชำระ 1 ม้วนใหญ่/สัปดาห์/ชั้น/ตึก

4.7 กระดาษเช็ดมือ 2 ห่อ/เดือน/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 ประตูทุกบานและลบรอยเปื้อน

5.1.4 ทำความสะอาดม้ายาวผู้ป่วย โต๊ะกินข้าว ที่แจกอาหาร และพื้นห้องโรงอาหารหลังแจกอาหารเที่ยง

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

5.1.6 ทำความสะอาด ปัดกวาด เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

5.1.7 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

5.1.8 ดูแลปิดน้ำ – ปิดไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงาน

5.1.9 ทำความสะอาดฝ้า เพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่างๆ

5.1.10 ทำความสะอาดฝาผนัง บานเกร็ดทุกแห่ง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยาบริเวณรอบๆ

5.1.11 ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ

5.1.12 ดูแลทำความสะอาดระเบียงรอบอาคาร

5.1.13 ซักผ้าเช็ดมือให้สะอาดทุกวัน โดย “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้จัดหาผ้าเช็ดมือให้

5.1.14 เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์

5.1.15 ปฏิบัติงานตาม คู่มือทำความสะอาด และแผนที่ของหน่วยงานกำหนด

5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

5.2.1 เช็ดถูทำความสะอาดพัดลม

5.2.2 เช็ดถูทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน/ โคมไฟ/หลอดไฟ

5.2.3 เช็ดถู ปัดกวาดหยากไย่

5.2.4 เช็ดถูผนังห้อง ขอบประตู /หน้าต่าง ห้องเก็บเอกสาร

5.2.5 อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามแผนของหน่วยงาน

5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

5.3.1 ขัดมุ้งลวด เดือนละครั้ง

5.3.2 ทำความสะอาดรางน้ำ,ชายคา,กันสาดและดาดฟ้า,หน้ากากเครื่องปรับอากาศ

5.4. วิธีการทำความสะอาด

5.4.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และขัดบันได ทองเหลือง

5.4.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท

5.4.3 ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และตามด้วยน้ำเปล่า วันละ 2 ครั้ง และเมื่อจำเป็น

5.4.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- ปัดกวาดฝุ่นที่อยู่ตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.4.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

5.4.4 ห้องสุขภัณฑ์

- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะชาย และโถส้วม โดยใช้น้ำยาดับกลิ่น ที่ไม่มีส่วนผสมยาฆ่าเชื้อ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็นหรือสกปรก
- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และทาความสะอาดด้วยน้ำเปลา อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็น/สกปรก และเช็ดพื้นให้แห้งด้วยไม้ม็อบพื้นทุกครั้ง

<u>6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลงจ้าง</u>

6.1 การส่งมอบอุปกรณ์ น้ำยา/ ใบส่งมอบงาน ให้ทำตามสัญญาที่โรงพยาบาล กำหนด ทุกสิ้นเดือน

6.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน "ผู้ว่าจ้าง" สามารถเรียกพนักงานทำความสะอาด ไปทำความสะอาดจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารใดก็ได้

6.3 หากบริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด ทางโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ สามารถยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ได้ (ตามเงื่อนไขพิเศษ)

6.4 ให้ "ผู้รับจ้าง" จัดหาผู้ควบคุม เพื่อปฏิบัติงานในช่วงเวลา 07.00 – 12.00 น เช่นเดียวกับพนักงานทำความสะอาด และในช่วงเวลา 13.00-16.00 น ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ฐานะ เพื่อควบคุม กำกับ ดูแล แก้ไขปัญหาของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่

<u>รายละเอียดที่โรงพยาบาลฯเสนอให้บริษัทคือ พนักงาน 2 คน</u>

<u>เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 รวม 12 เดือน</u>

<u>เงื่อนไขพิเศษ</u>

1. "ผู้รับจ้าง" ต้องยอมรับมติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่คณะกรรมการของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ทำการประเมินระดับคะแนนต่ำกว่า 2 ถือว่าเป็นการประเมินไม่ผ่านหากประเมินไม่ผ่านถึง 2 ครั้ง โรงพยาบาลฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ซึ่ง "ผู้รับจ้าง" ไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ กับทางโรงพยาบาลได้

2. หลังจากตกลงว่าจ้าง "ผู้รับจ้าง" ต้องมีการพูดคุยทำความเข้าใจ กับ "ผู้ว่าจ้าง" ก่อนที่จะดำเนินการและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับคณะกรรมตรวจรับ 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" มีสิทธิ์ หักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ "ผู้รับจ้าง" ไว้เพื่อจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดของ "ผู้รับจ้าง" ได้ หากจำนวนเงินไม่เพียงพอ "ผู้รับจ้าง" ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญา ได้ทันทีอีกด้วย

<u>คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด</u>

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นายวิญญู สิงห์นาง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสุนันทา อ่อนหาญ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวสุภาพรรณ ทองดี)
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

ผู้รับรองรายละเอียด

(นายประภาส อุดรานันท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต