



ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ราชการ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาดสถานที่ราชการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ใน
การประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๑๗,๑๗๔.๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบ
สี่บาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	จำนวน	๑	โครงการ
สถานที่ราชการ			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ

อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า

งบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ
ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย
พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ
มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอ
ราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.krph.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๒๐-๙๙๙๙ ต่อ ๖๓๓๐๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของ
งานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ผ่านทางอีเมล
Saraban_Krph@dmh.mail.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม
๒๕๖๗ โดยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.krph.go.th
และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



กนกวรรณ กิตติวัฒนากุล

(นางกนกวรรณ กิตติวัฒนากุล)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ราชการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,517,174- บาท (สี่ล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 5 สิงหาคม 2567

เป็นเงิน 4,517,174- บาท (สี่ล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง
 ค่าแรงงานขั้นต่ำและฐานข้อมูลจากสัญญาจ้างปี 2566
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 นางสาวภรณ์	เรืองสุขสุด	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ประธานกรรมการ
6.2 นางกาญจน์กนก	สุรินทร์ชมภู	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6.3 นางนิตยา	งามคุณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
6.4 นางประคอง	นาโพทนัน	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
6.5 นางสาวโรชา	รัตนานพ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
6.6 นางสาวปริญภรณ์	อรรคชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ
6.6 นางสาวมัทมุก	วิสัยปาน	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการ

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

1. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ 169 หมู่ 4 ถนนชาติตระดม ตั้งอยู่ในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เป็นหน่วยงานราชการที่ให้บริการด้านสุขภาพจิตและจิตเวชแก่ประชาชนทั่วไป ดูแลรับผิดชอบสุขภาพจิตประชาชนในเขต ร้อยแก่นสารสินธุ์ ดังนั้น จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดขอนแก่น จังหวัดสกลนคร จังหวัดกาฬสินธุ์ ดังนั้น เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพจิตที่ดีแก่ประชาชน อาคารสถานที่ต้องสะอาด สวยงาม เหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบ ทั้งหมด จำนวน 22 อาคาร รวมศูนย์พื้นที่สุขภาวะดอนตู พื้นที่ทั้งหมด 32,325 ตารางเมตร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม เรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ให้บริการแก่ประชาชนผู้มารับบริการและบุคลากร
- 2.2 เพื่อสร้างความพึงพอใจ ประทับใจแก่ผู้เข้ามาใช้บริการ รวมทั้งบุคลากรของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- 2.3 เพื่อให้การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่อาคารและบริเวณโดยรอบโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของการจ้างงาน(รายละเอียดของงาน)

- 3.1 จัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 29 คน
- 3.2 บริหารจัดการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
 - 3.2.1 พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ ยกเว้น ผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ต้องปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขึ้นปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. หรืออื่นๆ แล้วแต่กรณี
 - 3.2.2 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา (สาย หรือกลับก่อนเวลา) ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างตามเวลาที่ขาดหายไป โดยคิดเป็นชั่วโมง และกรณีไม่ลงเวลามาหรือลงเวลากลับ หรือไม่แสดงลายนิ้วมือ ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างตามอัตราขั้นต่ำ
 - 3.2.3 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่ขึ้นปฏิบัติงานตามที่กำหนด ต้องประสานกับผู้รับจ้างเพื่อจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทุกครั้ง ถ้าไม่สามารถหาพนักงานทำความสะอาดมาขึ้นปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำได้
 - 3.2.4 กรณีที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานใหม่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อลงทะเบียนประวัติ และสแกนลายนิ้วมือ และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ให้ความรู้ และฝึกทักษะการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดใหม่ทุกคน ตลอดจนมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง
- 3.3 การทำความสะอาด (วิธีการทำความสะอาด)
 - 3.3.1 พื้นกระเบื้องเคลือบ / พื้นหินขัด

- ปิดกวาดสิ่งสกปรกตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และขัดบันไดทองเหลือง



- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท
- ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และตามด้วยน้ำเปล่า วันละ 2 ครั้ง และเมื่อจำเป็น ขัดพื้น 2 เดือน/ ครั้ง/ หน่วยงาน และใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) หลังขัดพื้น โดยปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนด

3.3.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

- ปิดกาวตลับที่อยูตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.3.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

3.3.4 ห้องสุขภัณฑ์

- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะชาย และโถส้วม โดยใช้ น้ำยาดับกลิ่นที่ไม่มีส่วนผสมยาฆ่าเชื้อ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็นหรือสกปรก
- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็น/สกปรก และเช็ดพื้นให้แห้งด้วยไม้ mop พื้นทุกครั้ง

3.3 งานประจำวัน

3.4.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการเริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.

3.4.2 เปิด – ปิด ประตูหน้าต่าง/กวาด ถูพื้น/อาคาร/สำนักงาน/ตึกผู้ป่วยให้สะอาดทุกวันและ ขณะทำความสะอาดพื้น ต้องมีป้ายข้อความให้ระวังลิ้น หรือแสดงว่ากำลังทำความสะอาดอยู่ให้มีป้ายไว้ทุกหน่วยงาน

3.4.3 ทิ้งขยะทุกวัน และล้างทำความสะอาดถังใส่ขยะทุกสัปดาห์ หรือเมื่อสกปรก

3.4.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบและบานประตู หน้าต่าง ประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อน

3.4.5 ทำความสะอาดมายาวผู้ป่วย โต๊ะกินข้าว ที่แจกอาหาร และพื้นห้องโรงอาหาร วันละ 2 ครั้ง หลังแจกอาหารเข้าและเที่ยง

3.4.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม ไม่ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อโรค หรือฟองซักฟอก และให้ใช้สเปรย์ดับกลิ่น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช็ดรอยคราบ สกปรกตามขอบประตูห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

3.4.7 เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง

3.4.8 ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน และศาลาพักผ่อนประจำตึกผู้ป่วยใน

3.4.9 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และอื่นๆ ที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ

3.4.10 ดูแลปิดน้ำ – ปิดไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงาน

3.4.11 ทำความสะอาดผาผนัง บานเกร็ดทุกแห่ง เช็ดรอยเปื้อนตามผาผนังด้วยน้ำยาบริเวณรอบๆ

3.4.12 ทำความสะอาดเก้าอี้หนังพัก แผ่นป้ายต่างๆ

3.4.13 ดูแลทำความสะอาดระเบียบรอบอาคาร

3.4.14 ซักผ้าเช็ดมือให้สะอาดทุกวัน โดย “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้จัดหาผ้าเช็ดมือให้

3.4.15 เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์

3.4.16 ปฏิบัติงานตาม คู่มือทำความสะอาด และแผนที่ของหน่วยงานกำหนด

3.5 งานประจำสัปดาห์

- 3.5.1 เช็ดถูทำความสะอาดพัดลม
- 3.5.2 เช็ดถูทำความสะอาด/โคมไฟ/หลอดไฟ
- 3.5.3 เช็ดถู ปิดกวาดหยากไย่
- 3.5.4 เช็ดถูผนังห้อง ขอบประตู/หน้าต่าง ห้องเก็บเอกสาร และตู้ฝุ่น
- 3.5.5 ทำความสะอาดถังขยะทุกสัปดาห์
- 3.5.6 อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือตามแผนของหน่วยงาน

3.6 งานประจำเดือน

- 3.6.1 ชัดมุ้งลวด เดือนละครั้ง
- 3.6.2 ชัดพื้นตีกพร้อมลงแว็กซ์ ทุก 2 เดือน
- 3.6.3 ทำความสะอาดรางน้ำ, ชายคา, กันสาด และดาดฟ้า, หน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- 3.6.4 ชัดพื้นเคลือบเงาทุก 2 เดือน (ตามแผนที่กำหนด)
- 3.6.5 ทำความสะอาด Big Cleaning Day เดือนละ 1 ครั้ง (ทุกตึก)

3.7 การส่งมอบพนักงานเข้าทำความสะอาด

- 3.7.1 จัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด ติดรูปถ่าย ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ก่อนเริ่มงานทำความสะอาด
- 3.7.2 พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- 3.7.3 พนักงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว
- 3.7.4 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 3.7.5 กรณีคนขาดไม่มาทำงานต้องจัดหาคนที่เหมาะสมมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาแทนทันที ถ้าหาไม่ได้หากผู้รับจ้าง จัดหาคนมาทดแทนผู้เสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างให้
- 3.7.6 พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกได้ทำความสะอาดในจุดจุดหนึ่งเมื่อใดก็ได้
- 3.7.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย
- 3.7.8 ผู้รับจ้าง จะประเมินผลงานทุกเดือนตามมาตรฐานที่จะกำหนด หากผลงานไม่เป็นตามกำหนดต้องปรับปรุงแก้ไขภายใน 30 วัน เดือนด้วยหนังสือ 3 ครั้ง ไม่ปรับปรุงแก้ไขอีก สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- 3.7.9 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอบันทึกรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำเดือนส่งให้สำนักงานฯ ทุกเดือนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และแบบบันทึกตารางเวลาการเข้าทำความสะอาดห้องน้ำในแต่ละวัน
- 3.7.10 ตรวจสอบควบคุมดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง
- 3.7.11 กรณีทรัพย์สินทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้ง เจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบ
- 3.7.12 รักษาเวลาการมาปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด
- 3.7.13 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 อุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้มีความเหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และมีจำนวนเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลาในทุกหน่วยงาน ดังนี้

- 3.8.1 แปรงล้างห้องน้ำ
- 3.8.2 แปรงล้างห้องน้ำด้ามยาว
- 3.8.3 ไม้กวาด
- 3.8.4 ที่ตักขยะ
- 3.8.5 ถังน้ำ
- 3.8.6 ไม้กวาดหยากไย่
- 3.8.7 รองเท้าบูท
- 3.8.8 เสื่อกันเปื้อนพลาสติก
- 3.8.9 ที่ปัมส้วม
- 3.8.10 ไม้ถูพื้นครบชุดรวมถึงปั๊มมือ
- 3.8.11 ไม้ดันฝุ่นครบชุด
- 3.8.12 ป้ายกันลื่น
- 3.8.13 ไม้รีดน้ำ
- 3.8.14 ไม้กวาดทางมะพร้าว
- 3.8.15 หมวก
- 3.8.16 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 3.8.17 ถังมือ

รายละเอียดอื่นๆ ตามเอกสารหมายเลข 1

3.9 น้ำยาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดที่มีฉลากเครื่องหมายชี้บ่งชัดเจนไม่มีส่วนผสมของน้ำยาฆ่าเชื้อเกินค่ามาตรฐานไม่มีความเป็นกรด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม ผ่านการรับรองฉลากเขียว น้ำยาเคลือบเงาน้ำ น้ำยาเช็ดกระจก มีฉลากและเครื่องหมายชี้บ่งชัดเจน ดังนี้

- 3.9.1 น้ำยาถูพื้น
- 3.9.2 น้ำยาล้างห้องน้ำ
- 3.9.3 น้ำยาเช็ดกระจก
- 3.9.4 สบู่เหลวล้างมือ
- 3.9.5 น้ำยาบั่นเงาพื้น
- 3.9.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 3.9.7 น้ำยาดันฝุ่น
- 3.9.8 น้ำยาเคลือบเงาน้ำ
- 3.9.9 ถังมือ
- 3.9.10 ผ้าถูพื้น
- 3.9.11 แอลกอฮอล์
- 3.9.12 น้ำยาลอกแว็ก
- 3.9.13 น้ำยากัดสนิม
- 3.9.14 น้ำยาขัดโลหะ
- 3.9.15 ผงซักฟอก

- 3.9.16 กระดาษชำระ
- 3.9.17 กระดาษเช็ดมือ
- 3.9.18 ถูขยี้สีดำแบบหนา ขนาด 18*20 นิ้ว
- 3.9.19 ถูขยี้สีดำแบบหนา ขนาด 24*28 นิ้ว
- 3.9.20 ถูขยี้สีแดงแบบหนา ขนาด 24*28 นิ้ว

รายละเอียดอื่นๆ ตามเอกสารหมายเลข 2

4. คุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบ

ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ นี้ เพื่อปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขอบเขตของงานและรายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาฯ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาตามรายการ และราคาต่อหน่วยที่ตกลงกัน และตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างสั่งจ้าง โดยพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

4.1 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (1) มีความรู้ความสามารถในงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- (2) เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 65 ปี
- (3) สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ
- (4) ได้รับหนังสือรับรองว่าผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการทำความสะอาดจากสถานฝึกอบรมที่มีความเชื่อถือได้

ความเชื่อถือได้

- (5) ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ เช่น โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้างอย่างร้ายแรง เป็นต้น หรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้านนี้
- (6) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
- (7) เป็นผู้มีความประพฤติดี มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด

4.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้

ความสามารถ

- (3) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด
- (4) เป็นนักเลงการพนัน เป็นผู้หนีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากงาน

5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

5.1 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

5.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

5.3 ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนออื่นรายราคาอื่น ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

5.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

5.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด

5.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

5.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

6. บริเวณพื้นที่อาคารทำความสะอาด

6.1 อาคารผู้ป่วยนอก (5 ชั้น)

- ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 5 ชั้นดาดฟ้าของอาคาร, ห้องประชุมชั้น 3-5
- บริเวณรอบนอกอาคาร , คลองระบายน้ำรอบอาคาร

6.2 อาคารผู้ป่วยนอก (เดิม)

- ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 ชั้นดาดฟ้าของอาคาร, ห้องประชุมลักษณะวิจารณ์, ห้องประชุมรัตนกร, และห้องประชุมรุจิรพัฒน์

- ห้องน้ำผู้ป่วยนอกพร้อมทางเดิน

- บริเวณรอบอาคารผู้ป่วยนอก อาคารขายของ รางระบายน้ำรวมรอบอาคารชายคาตึก และถนนทางลาดขึ้นหน้าอาคารผู้ป่วยนอก บริเวณลานจอดรถจักรยานยนต์และม้าหินอ่อน

- ขัดล้างบริเวณหน้าตึก และอาคารของชายทุกสัปดาห์
- ดูแลรดน้ำต้นไม้ และเช็ดทำความสะอาดต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน

6.3 อาคารผู้ป่วยใน มี 6 ตึก ดังนี้

- ตึก Cohort Ward
- ตึก ECT ใหม่
- ตึกชงโค 2 ชั้น
- ตึกเฟื่องฟ้า 2 ชั้น
- ตึกฝ้ายคำ 2 ชั้น
- ตึกราชพฤกษ์ 2 ชั้น
- ตึกพิเศษชาย

6.4 อาคารอื่นๆ

- ตึกอำนวยการ ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 3 (ยกเว้น ศูนย์สุขภาพจิตที่ 7)
- ศูนย์จิตประภัสร์ 2 ชั้น
- หน่วยจ่ายกลาง 1 ชั้น
- ห้องสมุดเดิม ชั้น 1 ห้องประชุมรังสิพราหมณกุล ชั้น 2

- คลังพัสดุใหม่ 2 ชั้น
- งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานซักฟอก อาคารโภชนาการ หน่วยงานยานพาหนะ อาคาร สันทนาการ งานรักษาความปลอดภัย
- ศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพะดอนตู (อาคารเอนกประสงค์ จำนวน 3 หลัง โรงอาหารผู้ป่วย จำนวน 2 หลัง ห้องนำภายนอกอาคารจำนวน 2 หลัง โรงเก็บรถยนต์ทางการเกษตร 1 หลัง ศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปปฏิมากร 1 หลัง) รายละเอียดอื่นๆ ตามเอกสารหมายเลข 3

7. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา และได้มอบใบตรวจรับงานจ้างให้ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานแล้ว

8. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและการให้คะแนน

- 8.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินใจโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
- 8.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
 - ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากราคารวม

9. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย และการบอกเลิกสัญญา

9.1 ในกรณีที่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 9.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 ในการทำงานจ้าง กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน รับตัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิงในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

9.4.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

9.4.2 ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา จนถึงวันที่แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อยตามสัญญาหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

9.4.3 ให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

9.4.4 เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

9.4.5 การประเมินคุณภาพ ใช้เกณฑ์การประเมิน ดังนี้

คะแนน ต่ำกว่า 60 ยกเลิกสัญญาทันที

คะแนน 60-69 ควรปรับปรุง

คะแนน 70-79 พอใช้

คะแนน 80-89 ดี

คะแนน 90-100 ดีมาก

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีขึ้นไป หากคะแนนต่ำกว่า 60 คะแนน ยกเลิกสัญญาทันที รายละเอียดอื่นๆ ตามเอกสารหมายเลข 4

9.5 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที และในกรณีที่หักเงินค่าจ้างดังกล่าวแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระเงินเพิ่มเติมแก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วน ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

10. ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

11. งบประมาณรวม (4,517,174 บาท)

ค่าแรงขั้นต่ำ 350 บาท*29 คน*26 วัน	263,900.00 บาท
ค่าวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	61,514.80 บาท
ค่าดำเนินการ 10%	26,390.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	24,626.34 บาท
รวม	376,431.14 บาท

หมายเหตุ 1. ค่าจ้าง 1 เดือน 376,431.14 บาท ระยะเวลาจ้าง 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

2. กำหนดจ่ายค่าจ้างพนักงานตามค่าแรงขั้นต่ำจังหวัดขอนแก่น

12. เงื่อนไขพิเศษ

12.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องยอมรับมติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ที่คณะกรรมการของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ทำการประเมินระดับคะแนนต่ำกว่า 60 ถือว่าเป็นการประเมินไม่ผ่าน หากประเมินไม่ผ่านถึง 2 ครั้ง โรงพยาบาลฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ กับทางโรงพยาบาลได้

12.2 หลังจากตกลงว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” ต้องมีการพูดคุยทำความเข้าใจกับ “ผู้ว่าจ้าง” ก่อนที่จะดำเนินการและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับคณะกรรมการตรวจรับ และผู้เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน โดยมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

12.3 การส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือ และน้ำยาต่างๆ ในแต่ละเดือน ต้องมีตัวแทนของโรงพยาบาล ตรวจรับก่อนส่งมอบให้พนักงานทำความสะอาด

12.4 “ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ในอัตราที่กฎหมายกำหนด ทุกๆ เดือน หาก “ผู้รับจ้าง” ไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุกๆ เดือน ตามที่ตกลง “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ “ผู้รับจ้าง” ไว้เพื่อจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของ “ผู้รับจ้าง” ได้ หากจำนวนเงินไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญา ได้ทันทีอีกด้วย

ลงชื่อ กรรมการ
(นางกาญจน์กนก สุรินทร์ชมภู)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ กรรมการ
(นางนิตยา งามคุณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ กรรมการ
(นางประคอง นาโพธิ์ตัน)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสโรชา รัตนานพ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวปริญาภรณ์ อรรถชาติ)
นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวมัทมก วิสัยปาน)
นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ ผู้รับรองรายละเอียด
(นางกนกวรรณ กิตติวัฒนากุล)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

เอกสารหมายเลข 1

ประมาณการคำนวณค่าวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด อาคารต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงินต่อปี	หมายเหตุ
1	แปรงล้างห้องน้ำ	ด้าม	70	30	2,100	
2	แปรงล้างห้องน้ำ (ด้ามยาว)	ด้าม	35	80	2,800	
3	ไม้กวาด	ด้าม	80	55	4,400	
4	ที่ดักขยะ	อัน	35	35	1,225	
5	ถังน้ำ	ใบ	35	55	1,925	
6	ไม้กวาดหยากไย่	ด้าม	35	50	1,750	
7	รองเท้าบูท	คู่	29	80	2,320	
8	เสื้อกันเปื้อนพลาสติก	ตัว	29	100	2,900	
9	ดินช่าง (ที่ปั๊มส้วม)	อัน	35	89	3,115	
10	ไม้ถูพื้นครบชุดรวมถึงปั๊มมือ	ใบ	35	950	33,250	
11	ไม้ดันฝุ่นครบชุด	ด้าม	35	255	8,925	
12	ผ้าดันฝุ่น	ชิ้น	70	199	13,930	
13	ป้ายกันลื่น	อัน	29	89	2,581	
14	ไม้รีดน้ำ	ด้าม	29	250	7,250	
15	ไม้กวาดทางมะพร้าว	ด้าม	35	50	1,750	
16	หมวก	ใบ	29	20	580	
17	ไม้ถูพื้น	ด้าม	29	185	5,365	
	รวม				96,166	

หมายเหตุ ส่งมอบครั้งเดียวตอนเริ่มสัญญา

การคำนวณค่าน้ำยาทำความสะอาดอาคารภายในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ที่	รายการอุปกรณ์	หน่วย	ประมาณการใช้	ราคา/หน่วย	เป็นเงินต่อเดือน	หมายเหตุ
1	น้ำยาถูพื้น 3,800 มล.	แกลลอน	34	199	6,766	
2	น้ำยาล้างห้องน้ำ 3,800 มล.	แกลลอน	34	150	5,100	
3	น้ำยาเช็ดกระจก 3,800 มล.	แกลลอน	3	130	390	
4	สบูะเหลวล้างมือ	แกลลอน	25	196	4,900	
5	น้ำยาบั่นเงาพื้น 3,800 มล.	แกลลอน	5	260	1,300	
6	น้ำยาเคลือบเงาพื้น 3,800 มล.	แกลลอน	5	350	1,750	
7	น้ำยาดันฝุ่น 3,800 มล.	แกลลอน	8	170	1,360	
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น 3,800 มล. (แว็กซ์น้ำสำหรับขัดเบาะหนัง)	แกลลอน	3	650	1,950	
9	ถุงมือ	คู่	30	35	1,050	
10	ผ้าถูพื้น	ชิ้น	30	50	1,500	
11	แอลกอฮอล์	แกลลอน	3	650	1,950	
12	น้ำยาลอกแว็กซ์	แกลลอน	5	270	1,350	
13	น้ำยากัดสนิม	แกลลอน	5	350	1,750	
14	น้ำยาขัดโลหะ 100 มล.	ขวด	3	125	375	
15	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	40	35	1,400	
16	กระดาษชำระม้วนใหญ่ หนา 2 ชั้น (350 เมตร)	ม้วน	80	85	6,800	
17	กระดาษเช็ดมือ หนา 2 ชั้น ขนาด 24*21.5 ซม. (250 แผ่น)	ห่อ	160	41	6,560	
18	ถุงขยะสีดำแบบหนา ขนาด 24*28 นิ้ว	กิโลกรัม	70	60	4,200	
19	ถุงขยะสีดำแบบหนา ขนาด 18*20 นิ้ว	กิโลกรัม	40	40	1,600	
20	ถุงขยะสีแดงแบบหนา ขนาด 24*28 นิ้ว	กิโลกรัม	25	58	1,450	
รวม					53,501	

หมายเหตุ ส่งมอบทุกเดือนก่อนวันที่ 5

แผนปฏิบัติงานทำความสะอาด โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

เอกสารหมายเลข 3

แม่บ้าน	พื้นที่ที่รับผิดชอบ		จำนวน แม่บ้าน
	เช้า	บ่าย	
1	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 1	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 1	2
2	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 2	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 2	2
3	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 3	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 3	2
4	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 4	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 4	2
5	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 1	ตึก OPD 5 ชั้น ชั้นที่ 5	1
6	ตึกอำนวยการ ชั้น 1 - 4	ตึกอำนวยการ ชั้น 1 - 4	2
7	ห้องน้ำผู้ป่วยนอก	ห้องน้ำผู้ป่วยนอก	1
8	ตึกอสังหา ชั้น 1 - 3 , โรงอาหาร	ศูนย์จิตประภัสส์ ชั้น 1 - 2	2
9	ตึกเฟื่องฟ้า ชั้น 1	ตึกเฟื่องฟ้า ชั้น 1	1
10	ตึกเฟื่องฟ้า ชั้น 2	ตึกเฟื่องฟ้า ชั้น 2	1
11	ตึกฝ่ายคำ ชั้น 1	ตึกฝ่ายคำ ชั้น 1	1
12	ตึกฝ่ายคำ ชั้น 2	ตึกฝ่ายคำ ชั้น 2	1
13	ตึกชงโค ชั้น 1	ตึกชงโค ชั้น 1	1
14	ตึกชงโค ชั้น 2	ตึกชงโค ชั้น 2	1
15	ตึกราชพฤกษ์ ชั้น 1	ตึกราชพฤกษ์ ชั้น 1	1
16	ตึกราชพฤกษ์ ชั้น 2	ตึกราชพฤกษ์ ชั้น 2	1
17	ตึกพิเศษชาย	ตึกพิเศษชาย	1
18	ตึก ECT ใหม่	คลังเวชภัณฑ์	1
19	หน่วยจ่ายกลาง 07.30-10.30 น.	13.00 น. -14.30 น. โกชนกรชั้น 2	1
	ห้องประชุมรังสิพรหมณกุล 10.30-12.00 น.	14.30 น. -16.30 น. หน่วยจ่ายกลาง	
20	ชุมชน	Cohort Ward	1
21	ซักฟอก 07.30-09.00 น.	13.00 -14.30 น. หน่วย รปภ	1
	หน่วยยานพาหนะ 09.00-10.30 น.	14.30 -16.30 น. ซักฟอก	
	กลุ่มงานโครงสร้าง ฯ 10.30-12.00 น.		
22	ศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพะตอนตู	จันทร์ - ศุกร์	1
23	ผู้ควบคุม (ดูแลทั่วไป)	ผู้ควบคุม (ดูแลทั่วไป)	1
	รวม		29

หมายเหตุ : แม่บ้านศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพะตอนตู มาปฏิบัติงานที่ตึกพิเศษชาย วันอาทิตย์

ชื่อ - สกุล ประจําเดือน.....พ.ศ.

หน่วยงาน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	วันที่																															หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	ห้องนำผู้ป่วย																																
2	ห้องนำเจ้าหน้าที่																																
3	ห้องนอนผู้ป่วย																																
4	ห้องปฏิบัติการพยาบาล/ อาคารสำนักงาน																																
5	ห้องพักรพบาล																																
6	สถานที่รับประทาน อาหารผู้ป่วย																																
7	อื่น.....																																

หมายเหตุ

สะอาด ✓

ไม่สะอาด X

ผู้รับผิดชอบหน่วยงาน.....

หัวหน้าแม่บ้าน.....

หัวหน้างานบริการ.....

หัวหน้าตึก.....

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ชื่อ - สกุล ผู้รับการประเมิน
ครั้งที่.....ประจำเดือน.....พ.ศ.
พื้นที่.....

ลำดับ	รายการประเมิน	ระดับการประเมิน (คะแนน)					หมายเหตุ
		ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	
	การปฏิบัติงานประจำวัน						
1	ปิดกวาด เช็ด ถู โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่งผู้ป่วย โรงอาหาร						
	อาคารพักผ่อนผู้ป่วย และอุปกรณ์สำนักงาน						
2	ทิ้งขยะและล้างทำความสะอาดถังขยะ						
3	ซักผ้าเช็ดมือ						
4	ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู ราวบันได						
5	ทำความสะอาดห้องน้ำผู้ป่วย/ห้องน้ำเจ้าหน้าที่						
6	ห้องปฏิบัติการพยาบาล / อาคารสำนักงาน						
7	ห้องนอนผู้ป่วย						
	การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์						
1	ทำความสะอาดพัสดุ						
2	ปิดกวาดหยากไย่ ฟาเพดาน						
	การปฏิบัติงานประจำเดือน						
1	ขัดล้างมุ้งลวด/ขัดล้างทำความสะอาดพื้นพร้อมลงแว็กซ์						
2	ทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบชายคา กันสาด						
	หน้ากากเครื่องปรับอากาศ						
3	อุปกรณ์/เครื่องมือเพียงพอ						
	พนักงาน						
1	มีพนักงานปฏิบัติงานครบตามจำนวนและแต่งกาย						
	ถูกต้องตามระเบียบของบริษัท						
2	มารยาทที่มี						
3	การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย						

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)