



## ประกาศกรมสุขภาพจิต

### เรื่อง สอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

ด้วยกรมสุขภาพจิต โดยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีความประสงค์สอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ดังต่อไปนี้-

#### ลักษณะงานที่จะจ้าง

๑. อาคารผู้ป่วยนอก	๔ ชั้น ๑ หลัง	พนักงาน ๔ คน
๒. ห้องน้ำผู้ป่วยนอก	๑ ชั้น ๑ หลัง	พนักงาน ๑ คน
๓. ตึกผู้ป่วยใน	๒ ชั้น ๕ หลัง	พนักงาน ๑๐ คน
๔. อาคารพัสดุ	๒ ชั้น ๑ หลัง	พนักงาน ๒ คน
๕. ตึกอังสนา ชั้น ๑ (ยกเว้นศูนย์สุขภาพจิตที่ ๖)	๑ หลัง	พนักงาน ๑ คน
๖. ตึกอังสนา ชั้น ๒ (หน่วยกิจกรรมบำบัด)	๑ หลัง	พนักงาน ๑ คน
๗. อาคารแพทย์ทางเลือก	๒ ชั้น ๑ หลัง	พนักงาน ๒ คน
๘. ตึกทันตกรรม	๑ ชั้น ๑ หลัง	พนักงาน ๑ คน
๙. ตึก ECT	๒ ชั้น ๑ หลัง	พนักงาน ๑ คน
และหน่วยจ่ายกลาง	๑ ชั้น ๑ หลัง	
๑๐. ตึกจิตสังคัมบำบัด	๒ ชั้น ๑ หลัง	พนักงาน ๑ คน
๑๑. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กฯ		พนักงาน ๓ คน
- ผู้ควบคุมความเรียบร้อยและประสานงาน		พนักงาน ๑ คน

(รวมพนักงานทำความสะอาด ๒๗ คน และผู้ควบคุม ๑ คน)

#### ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพโดยตรงเกี่ยวกับการจ้างเหมา งานรับจ้างทำของ และจดทะเบียนรับจ้างนี้โดยเฉพาะเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ายื่นซองสอบราคาครั้งนี้

๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระทุชชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ  
สอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาล  
ไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มครองเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องมาดูสถานที่รับจ้างด้วยตัวเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นตามกฎหมายทั้งนี้  
เพราะสถานที่ "รับจ้าง" เป็นที่เฉพาะแห่ง

#### กำหนดการดำเนินการ

- ขอซื้อเอกสารการสอบราคาในราคาชุดละ ๘๐๐.- บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ได้ที่ฝ่ายพัสดุ  
และการจัดซื้อ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โทร.๐ - ๔๓๒๒ - ๓๔๒๒ ต่อ ๒๕๑๑, ๒๕๑๒  
ระหว่างวันที่ 15 ก.ย. 2552 ถึงวันที่ 23 ก.ย. 2552 ในวันเวลาราชการ

- กำหนดนำขึ้นสถานที่ วันที่ 24 ก.ย. 2552 เวลา ๐๕.๐๐ น.

- รับของสอบราคา วันที่ 24 ก.ย. 2552 ถึงวันที่ 25 ก.ย. 2552

เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ วันที่ 28 ก.ย. 2552 เวลา ๑๐.๐๐ น.

- เปิดซองและพิจารณาราคา วันที่ 28 ก.ย. 2552 เวลา ๑๐.๐๐ น.

เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

#### เงื่อนไขพิเศษ

- โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะก่อกำหนดผู้ผูกพันและทำสัญญาจ้างเหมาเมื่อสำนัก  
งบประมาณ อนุมัติเงินประจำงวดให้เท่านั้น

- ผู้ยื่นซองสอบราคาหรือตัวแทนที่ไม่เข้าร่วมรับฟังผลการเปิดซองสอบราคาในวันเปิดซอง  
สอบราคา โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ทรงสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาของเสนอราคาในครั้งนี้

- การสอบราคาครั้งนี้ไม่รับเอกสารยื่นซองทางไปรษณีย์

- บริษัทที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน และถูกยกเลิกสัญญาจ้างไม่มีสิทธิ์เข้ายื่นซองเสนอราคา

- ในระหว่างการปฏิบัติงานคณะกรรมการฯ จะทำการประเมิน "ผู้รับจ้าง" ทุกเดือน หาก  
"ผู้รับจ้าง" ได้รับการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ รวม ๒ ครั้ง "ผู้ว่าจ้าง" มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

ผู้สนใจ...

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารสอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ได้ที่  
ฝ่ายพัสดุและการจัดซื้อโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ถนนชาติตระดม อำเภอมือทอง จังหวัดขอนแก่น  
ระหว่างวันที่ 15 ก.ย. 2552 ถึงวันที่ 23 ก.ย. 2552 หรือสอบถามทางโทรศัพท์  
๐-๔๓๒๒-๓๔๒๒ ต่อ ๒๕๑๑, ๒๕๑๒ ในวันเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายทวี ตั้งเสรี)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

## รายละเอียดการทำความสะดวก

อาคารสำนักงาน และตึกผู้ป่วย ภายในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์  
ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่..... 14 ก.ย. 2552

### 1. บริเวณพื้นที่อาคารทำความสะดวก

#### 1.1 อาคารผู้ป่วยนอก

- ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 และชั้นคาเฟ่ของอาคาร
- ห้องน้ำข้างอาคารผู้ป่วยนอก
- บริเวณรอบอาคารผู้ป่วยนอก รางระบายน้ำรวมรอบอาคาร และถนนหน้าตึกผู้ป่วยนอก
- บริเวณลานจอดรถและม้าหินอ่อน
- คูแล่นน้ำต้นไม้ และเข็ดทำความสะอาดต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน

1.2 อาคารตึกศรีตรัง, ตึกชงโค, ตึกเฟื่องฟ้า, ตึกฝ้ายคำ, ตึกพิเศษ (ทุกตึกผู้ป่วย พร้อมโรงอาหาร), อาคารพัสดุ 2 ชั้น, อาคารแพทย์ทางเลือก 2 ชั้น, ตึกทันตกรรม, ตึกอังกสนา ชั้น 1 ยกเว้นศูนย์สุขภาพจิตที่ 6, ตึกอังกสนา ชั้น 2, ตึกECT และหน่วยจ่ายกลาง, ตึกจิตสังคัมบำบัด

- ชั้น 1 และ 2 ระเบียงข้างตึกทั้งหมด
- บริเวณรอบอาคารตึกรวมรางระบายน้ำรอบอาคาร, ชายคาตึก
- บริเวณลานหน้าตึกและม้าหินอ่อน

#### 1.3 อาคารผู้ป่วยนอกศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กฯ

- ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 3 และชั้นคาเฟ่ของอาคาร (ชั้น 2,3 และชั้นคาเฟ่ของอาคารทำความสะดวกสัปดาห์ละครั้ง)

- ห้องน้ำข้างอาคารผู้ป่วยนอก
- บริเวณรอบอาคารผู้ป่วยนอก รางระบายน้ำรวมรอบอาคาร และถนนหน้าตึกผู้ป่วยนอก
- บริเวณลานจอดรถและม้าหินอ่อน
- คูแล่นน้ำต้นไม้ และเข็ดทำความสะอาดต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน

### 2. ขอบเขตความรับผิดชอบ

#### 2.1 ผู้ควบคุมดูแล และประสานงาน ของผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน

2.1.1 ตรวจสอบและควบคุมดูแลการขึ้นปฏิบัติงานพร้อมมีการตรวจสอบการเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะดวกตามเวลาปฏิบัติงาน (วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ขึ้นปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.30 น.)

2.1.2 กรณีที่พนักงานทำความสะดวกไม่ขึ้นปฏิบัติงานตามที่กำหนดต้องประสานงานกับผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะดวกมาทดแทนทุกครั้ง

2.1.3 ควบคุมกำกับและตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทำความสะดวกให้มีความพร้อมใช้ และจำนวนเพียงพอตามที่กำหนด

2.1.4 จัดทำแผนการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับการทำความสะอาดประจำวัน การทำความสะอาดประจำเดือน และแผนการขัดล้างอาคารสถานที่ทุก 3 เดือน โดยมีการบันทึกแผนอย่างชัดเจนเสนอผู้ว่าจ้างก่อนการปฏิบัติงาน

2.1.5 ควบคุมตรวจสอบ และมีบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

2.1.6 กรณีที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานใหม่ ต้องเป็นผู้ที่ให้ความรู้ และฝึกทักษะการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนตลอดจนมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

2.1.7 ควบคุม ดูแล พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และให้ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดอย่างครบถ้วน

## 2.2 พนักงานทำความสะอาด

ปฏิบัติงานทำความสะอาด พื้น ผนัง เพดาน กระจก หน้าต่าง พัดลม เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ตู้เก็บของ และตู้เอกสารต่างๆ ห้องน้ำสุขภัณฑ์ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนแรงงานให้พนักงานทำความสะอาดตามกฎหมายแรงงานกำหนด

2.3 พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจนเท่านั้น

2.4 พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับ ของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นทันที หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง ร้องขอให้มีการเปลี่ยนพนักงาน

## 3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และมีจำนวนเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลาในทุกหน่วยงาน

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้างและขจัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

3.2 เครื่องมือดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร

3.4 เครื่องมืออื่นๆ เช่น บันไดอลูมิเนียมทุกหน่วยงาน มีอบคั้นฝุ่น, มีอบคั้นผ้า, เครื่องขัดสก็อตไบร์, ผ้าเช็ดถูทำความสะอาด, ไม้กวาดถักน้ำพลาสติก, ไม้มีอบพื้น ถังบีบน้ำ, ถังขยะสีดำ, ถังขยะสีแดง, ถังขยะสีขาว, ถังมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้ตลอดเดือน

#### 4. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

- 4.1 ผงซักฟอก ที่มี มอก. รับรอง
- 4.2 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ที่ไม่ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ และไม่มีความเป็นกรด
- 4.3 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม และน้ำยาขัดขอบบันไดทองเหลือง
- 4.4 น้ำยาเคลือบเงาน้ำ (แว็กซ์น้ำ)
- 4.5 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6 สเปรย์ปรับอากาศ 2 กระป๋อง / สัปดาห์ ตึกผู้ป่วย
- 4.7 น้ำยาอื่นๆ เช่น สบู่เหลวล้างมือ ชนิดเข้มข้น จำนวน 2,000 ซีซี/ เดือน/ ตึก, EM สำหรับลาดห้องน้ำ 1 แกลลอน / สัปดาห์ / ตึกผู้ป่วย
- 4.8 กระจกชำระ 1 ม้วนใหญ่/สัปดาห์/ชั้น/ตึก ยกเว้น ตึก OPD ให้กระจกชำระ 2 ม้วน/สัปดาห์/ชั้น
- 4.9 กระจกเช็ดมือ 2 ห่อ/เดือน/ชั้น/ตึก (หน่วยงานตามข้อ 1)

#### 5. การทำความสะอาด

- 5.1 พื้นกระเบื้องพื้นหินขัด
  - 5.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และขัดบันไดทองเหลือง
  - 5.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท -โดยใช้เครื่องขัดพื้น
  - 5.1.3 ม็อบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และตามด้วยน้ำเปล่า วันละ 2 ครั้ง และเมื่อจำเป็น
  - 5.1.4 ขัดพื้น 2 เดือน / ครั้ง/ ตึก และ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) หลังขัดพื้น โดยมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- 5.2 พื้นโมเสค พื้นกระเบื้องเคลือบ
  - 5.2.1 ปิดกวาด เช็ดม็อบพื้น
  - 5.2.2 ขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องและเก็บรอยเปื้อนที่ไม่สามารถทำได้ เช่น ฝ้าผนัง และบริเวณใกล้เคียง เดือนละ 2 ครั้ง
- 5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม
  - 5.3.1 ปิดกวาดฝุ่นที่อยู่ตามกระจกด้วย ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ
  - 5.3.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
  - 5.3.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

/ 5.4 เฟอร์นิเจอร์...

#### 5.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

5.4.1 ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, รูปภาพต่างๆ)

5.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดในส่วนที่ล้างด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

5.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

#### 5.5 ห้องสุขภัณฑ์

5.5.1 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะชาย และโถส้วม โดยใช้น้ำยาคัดกลิ่นหรือใช้ลูกเหม็นใส่โถปัสสาวะ ครั้งละ 2-3 เม็ด ทุกๆ วัน (ยกเว้นตักผู้ป่วย)

5.5.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า และเช็ดพื้นให้แห้งด้วยไม้ม็อบพื้นทุกครั้ง

5.6 ซักพรม ห้องประชุม / ห้องทำงานที่มีพรม ทุก 3 เดือน

### 6. รายละเอียดการทำความสะอาด

#### 6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

6.1.1 กวาด ถูพื้น/อาคาร/สำนักงาน ตักผู้ป่วยให้สะอาดทุกวัน

6.1.2 เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะและล้างถังขยะทุกวัน

6.1.3 ทำความสะอาดกระจก ขอบและบานประตู หน้าต่าง ประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อน

6.1.4 ทำความสะอาดม้ายาวผู้ป่วย โต๊ะกินข้าว ที่แจกอาหาร และพื้นห้องโรงอาหาร วันละ 2 ครั้ง หลังแจกอาหารเช้าและเที่ยง

6.1.5 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อโรค หรือ ผงซักฟอก และให้ใช้สเปรย์ดับกลิ่น ตามมาตรฐาน IC ของโรงพยาบาลฯ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู ห้องน้ำ ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

6.1.6 เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้นลง

6.1.7 ทำความสะอาด ปิดกวาด เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

6.1.8 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

6.1.9 ดูแลเปิดน้ำ - ปิดไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงาน

6.1.10 ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ

6.1.11 ทำความสะอาดฝาผนัง บานเกร็ดทุกแห่ง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยาบริเวณรอบๆ

6.1.12 ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งพัก ที่ระเบียง แผ่นป้ายต่างๆ

6.1.13 ดูแลทำความสะอาดระเบียงตึก

6.1.14 ซักผ้าเช็ดมือให้สะอาดทุกวัน โดย "ผู้ว่าจ้าง" เป็นผู้จัดหาผ้าเช็ดมือให้

#### 6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

/ 6.2.1 ซักมุ้งลวด...

6.2.1 ชัดมุ้งลวด เดือนละครั้ง

6.2.2 ชัดพื้นตึกพร้อมลงแว็กซ์ ทุก 2 เดือน

### 7. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลงจ้าง

7.1 การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ให้ทำตามที่สัญญาและส่งมอบทุกๆ สิ้นงวด

7.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเรียกไปทำความสะอาดจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารได้

7.3 หากบริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดไว้ ทางโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ได้

7.4 ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ บริษัทฯ จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ตึกอย่างน้อย ตึกละ 1 คน

7.5 ให้ “ผู้รับจ้าง” จัดผู้ควบคุมดูแลและประสานงาน เพื่อควบคุม คุณภาพ กำกับการทำงานของพนักงาน โดยผู้ควบคุมจะต้องไม่เป็นพนักงานทำความสะอาด และต้อง ปฏิบัติงานประจำที่โรงพยาบาลฯ เพื่อช่วยให้การประสานงานร่วมกันแก้ไขปัญหาได้สะดวก รวดเร็ว

#### รายละเอียดที่โรงพยาบาลเสนอให้บริษัท

1. อาคารผู้ป่วยนอก	4 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 4 คน
2. ห้องน้ำผู้ป่วยนอก	1 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
3. ตึกผู้ป่วยใน	2 ชั้น 5 หลัง	พนักงาน 10 คน
4. อาคารพัสดุ	2 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 2 คน
5. ตึกอังสนา ชั้น 1 (ยกเว้นศูนย์สุขภาพจิตที่ 6)	1 หลัง	พนักงาน 1 คน
6. ตึกอังสนา ชั้น 2 (หน่วยกิจกรรมบำบัด)	1 หลัง	พนักงาน 1 คน
7. อาคารแพทย์ทางเลือก	2 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 2 คน
8. ตึกทันตกรรม	1 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
9. ตึก ECT	2 ชั้น 1 หลัง	} พนักงาน 1 คน
และหน่วยจ่ายกลาง	1 ชั้น 1 หลัง	
10. ตึกจิตสังคมนาบำบัด	2 ชั้น 1 หลัง	พนักงาน 1 คน
11. ศูนย์ส่งเสริมพัฒนาการเด็กฯ		พนักงาน 3 คน
- ผู้ควบคุมความเรียบร้อยและประสานงาน		พนักงาน 1 คน

(รวมพนักงานทำความสะอาด 27 คน และ ผู้ควบคุม 1 คน)

เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – เสาร์ พนักงาน 2 คน เวลา 07.00 – 16.30 น.

วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องมีพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน /

ตึกผู้ป่วย เวลา 07.00 น – 16.30 น

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553 (รวม 12 เดือน)

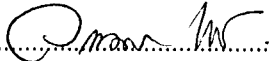
เงื่อนไขพิเศษ

1. “ผู้รับจ้าง” ต้องยอมรับมติเกี่ยวกับการประเมินการทำงานของพนักงาน ที่คณะกรรมการของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ทำการประเมินระดับคะแนนต่ำกว่า 2 ถือว่าเป็นการประเมินไม่ผ่าน หากประเมินไม่ผ่านถึง 2 ครั้ง โรงพยาบาลฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายกับทางโรงพยาบาลใดๆ ไม่ได้

2. หลังจากตกลงว่าจ้าง “ผู้รับจ้าง” ต้องมีการพูดคุยทำความเข้าใจ กับ “ผู้ว่าจ้าง” ก่อนที่จะดำเนินการ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กับคณะกรรมการตรวจรับ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุก 3 เดือน

3. การส่งมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือ และน้ำยาต่างๆ ในแต่ละเดือนให้ผู้รับจ้างส่งมอบกับตัวแทนผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งมีเอกสารเป็นหลักฐานการส่งมอบ และรับของ ตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้รับ และจัดเก็บดูแลควบคุมกำกับ เพื่อแจกจ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาด

- คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางวรรณภา แห้วดี)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางศิริวรรณ ฤกษ์ธนะขจร)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางกาญจนา ยังเทียน)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางจิตรประสงค์ สิงห์นาง)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางเวียงฉัตร บรรเรื่องทอง)

นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

ผู้รับรอง



(นายทวี ตั้งเสรี)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต