



ประกาศกรมสุขภาพจิต

เรื่อง สอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ

.....

ด้วยกรมสุขภาพจิต โดยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีความประสงค์สอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ดังเอกสารแนบท้าย

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพโดยตรงเกี่ยวกับการจ้างเหมา งานรับจ้างทำของ และจดทะเบียนรับจ้างนี้โดยเฉพาะเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ายื่นซองสอบราคาครั้งนี้
๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. ผู้เสนอราคาต้อง ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองเช่นนั้น
๕. ผู้เสนอราคาต้องมาคู่สถานที่รับจ้างด้วยตัวเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นตามกฎหมายทั้งนี้ เพราะสถานที่ “รับจ้าง” เป็นที่เฉพาะแห่ง
๖. โรงพยาบาลฯ ขอสงวนสิทธิ์ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงานหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยสุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

หมายเหตุ วัสดุต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

/กำหนดการ...

กำหนดการดำเนินการ

- **ขอรับเอกสารการสอบราคา** ได้ที่ฝ่ายพัสดุและการจัดซื้อ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น ราชนครินทร์ โทร.๐ - ๔๓๒๐ - ๕๕๕๕ ต่อ ๖๓๓๐๔ , ๖๓๓๐๕ ระหว่างวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ ในวันเวลาราชการ
- **กำหนดนำชี้สถานที่** วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๕.๐๐ น.
- **รับของสอบราคา** วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ ถึง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.
- **เปิดซองและพิจารณาราคา** วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

เงื่อนไขพิเศษ

- โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะก่อกำหนดผู้ผูกพันและทำสัญญาจ้างเหมาเมื่อสำนักงบประมาณ อนุมัติเงินประจำงวดให้เท่านั้น
- ผู้ยื่นของสอบราคาหรือตัวแทนที่ไม่เข้าร่วมรับฟังผลการเปิดซองสอบราคาในวันเปิดซองสอบราคา โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ทรงสิทธิ์ที่จะไม่รับพิจารณาของเสนอราคาในครั้งนี้
- การสอบราคาครั้งนี้ไม่รับเอกสารการยื่นซองทางไปรษณีย์
- บริษัทที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน และถูกยกเลิกสัญญาจ้างไม่มีสิทธิ์เข้ายื่นซองเสนอราคา
- ในระหว่างการปฏิบัติงานคณะกรรมการฯ จะทำการประเมิน “ผู้รับจ้าง” ทุกเดือน หาก “ผู้รับจ้าง” ได้รับการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ รวม ๒ ครั้ง “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาจ้างเหมารักษาสถานที่ราชการ ได้ที่ ฝ่ายพัสดุและการจัดซื้อโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ถนนชาตะผดุง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ ๐-๔๓๒๐-๕๕๕๕ ต่อ ๖๓๓๐๔ , ๖๓๓๐๕ ในวันเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายประภาส อุครานันท์)

ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

รายละเอียดการทำความสะดวก

อาคารสำนักงาน และตึกผู้ป่วย ภายในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2554

1. บริเวณพื้นที่อาคารทำความสะดวก

1.1 อาคารผู้ป่วยนอก

- ชั้นที่ 1 ถึงชั้นที่ 4 ชั้นคาเฟ่ของอาคาร
- ห้องนำผู้ป่วยนอกพร้อมทางเดิน
- บริเวณรอบอาคารผู้ป่วยนอก รางระบายน้ำรอบอาคาร และถนนหน้าตึกผู้ป่วยนอก
- บริเวณลานจอดรถและม้าหินอ่อน
- คูแฉกน้ำต้นไม้ และเช็ดทำความสะอาดต้นไม้ภายในอาคารทุกวัน

1.2 อาคารตึกศรีตรัง, ตึกชง โศ, ตึกเฟื่องฟ้า, ตึกฝ้ายคำ, ตึกพิเศษ, (ทุกตึกผู้ป่วย พร้อมโรงอาหาร), อาคารพัสดุ 2 ชั้น, อาคารแพทย์ทางเลือก 2 ชั้น, ตึกทันตกรรม, ตึกอำนวยการ 1 ยกเว้นศูนย์สุขภาพจิตที่ 6, ตึกอำนวยการ 2, ตึก ECT และหน่วยจ่ายกลาง, ตึกจิตสังคมบำบัด, (หน่วยอาคารสถานที่, โภชนาการ, งานซักฟอก, งานยานพาหนะ, ห้องประชุมรังสีพราหมณ์กุล ตามตารางที่กำหนด)

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

2. ขอบเขตความรับผิดชอบ

2.1 ผู้ควบคุมดูแล และประสานงาน ของผู้รับจ้าง จำนวน 1 คน

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

2.1.2 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่ขึ้นปฏิบัติงานตามที่กำหนดต้องประสานงานกับผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนทุกครั้ง

2.1.3 ควบคุมกำกับและตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทำความสะอาดให้มีความพร้อมใช้ และจำนวนเพียงพอตามที่กำหนด

2.1.4 จัดทำแผนการทำความสะดวกของพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับการทำความสะอาดประจำวัน การทำความสะอาดประจำเดือน และแผนการขัดล้างอาคารสถานที่ทุก 3 เดือน โดยมีการบันทึกแผนอย่างชัดเจนเสนอผู้ว่าจ้างก่อนการปฏิบัติงาน

2.1.5 ควบคุมตรวจสอบ และมีบันทึกการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

2.1.6 กรณีที่มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานใหม่ ต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างทราบ และ ต้องเป็นผู้ที่ให้ความรู้ และฝึกทักษะการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคนตลอดจนมีการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

2.1.7 ควบคุม ดูแล พนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และให้ปฏิบัติตามแผน
ที่กำหนดอย่างครบถ้วน

2.2 พนักงานทำความสะอาด

ปฏิบัติงานทำความสะอาด พื้น ผ้าม่าน เพดาน กระจก หน้าต่าง พัดลม เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ตู้เก็บ
ของและตู้เอกสารต่าง ๆ ห้องน้ำสุขภัณฑ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทน
แรงงานให้พนักงานทำความสะอาด ตามกฎหมายแรงงานกำหนด

2.3 พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจนเท่านั้น

2.4 พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับ ของ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น
ราชชนรินทร์ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยน
ตัวพนักงานทำความสะอาดผู้หนึ่งทันที หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง ร้องขอให้มีการเปลี่ยนพนักงาน

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามที่
มาตรฐาน IC ของโรงพยาบาลฯ กำหนด และใช้น้ำยาในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละ
ชนิด และมีจำนวนเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลาในทุกหน่วยงาน

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันพื้น

3.2 เครื่องมือดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์

3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร

3.4 เครื่องมืออื่นๆ เช่น บันไดอลูมิเนียมทุกหน่วยงาน มีอบคันฝุ่น, มีอบผ้า, เครื่องขัดสก็อตไบร์,
ผ้าเช็ดทำความสะอาด, ไม้กวาดถ้าน้ำพลาสติก, ไม้มีอบพื้น ถังบีบน้ำ, ถังขยะสีดำ, ถังขยะสีแดง, ถังขยะสีขาว,
ถุงมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ที่ตักขยะ และเครื่องมืออื่นๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ และพร้อมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

4.1 ผงซักฟอก ที่มี มอก. รับรอง

4.2 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ที่ไม่ผสมน้ำยาฆ่าเชื้อ และไม่มีความเป็นกรด

4.3 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม และน้ำยาขัดขอบบันไดทองเหลือง

4.4 น้ำยาเคลือบเงาน้ำ (แวกซ์น้ำ)

4.5 น้ำยาเช็ดกระจก

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

4.7 กระดาษชำระ 1 ม้วนใหญ่/สัปดาห์/ชั้น/ตึก ยกเว้น ตึก OPD ให้กระดาษชำระ 2 ม้วน/สัปดาห์/ชั้น

4.8 กระดาษเช็ดมือ 2 ห่อ/เดือน/ชั้น/ตึก

4.9 สเปรย์ปรับอากาศ 1 กระป๋อง / ตึกผู้ป่วยใน + นอก (ชั้น 1)

5. การทำความสะอาด

5.1 พื้นกระเบื้องพื้นหินขัด

5.1.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได และซัดบันได

ทองเหลือง

5.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น

5.1.3 มีอบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และตามด้วยน้ำเปล่า วันละ 2 ครั้ง และเมื่อจำเป็น

5.1.4 ขัดพื้น 2 เดือน / ครั้ง/ ตึก และ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) หลังขัดพื้น โดยปฏิบัติ

ตามแผนงานที่กำหนด

5.2 พื้นกระเบื้องเคลือบ

5.2.1 ปัดกวาด เช็ดมีอบพื้น

5.2.2 ขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องและเก็บรอยเปื้อนที่ไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณ

ใกล้เคียง เดือนละ 2 ครั้ง

5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

5.3.1 ปัดกวาดฝุ่นที่อยู่ตามกระจกด้วย ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ

5.3.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด

5.3.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.4 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

5.4.1 ปัดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, รูปภาพต่างๆ)

5.4.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดในส่วนที่ล้างด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

5.4.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

5.5 ห้องสุขภัณฑ์

5.5.1 ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะชาย และโถส้วม โดยใช้น้ำยาคัดกลิ่น ที่ไม่มีส่วนผสมยาฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็นสกปรก

5.5.2 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็นสกปรก และเช็ดพื้นให้แห้งด้วยไม้มีอบพื้นทุกครั้ง

5.6 ซักพรม ห้องประชุม / ห้องทำงานที่มีพรม ทุก 1 เดือน (ตามแผนที่กำหนด)

5.7 ดูดฝุ่นห้องเก็บเอกสารเวชระเบียน 1 ครั้ง/สัปดาห์

5.8 มีป้ายชี้บ่งขณะทำความสะอาด เช่น พื้นเปียกระวังลื่น ฯลฯ

6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

6.1.1 กวาดถูพื้น/ อาคาร/สำนักงาน ตีฝุ่นผู้ป่วยให้สะอาดทุกวัน

6.1.2 เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะและล้างถังขยะทุกวัน

6.1.3 ทำความสะอาดกระจก ขอบและบานประตู หน้าต่าง ประตูทุกบานและลบรอยเปื้อน

6.1.4 ทำความสะอาดม้ายาวผู้ป่วย โต๊ะกินข้าว ที่แจกอาหาร และพื้นห้องโรงอาหาร วันละ

2 ครั้ง หลังแจกอาหารเข้าและเที่ยง

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

6.1.6 เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดชั้นขึ้นลง

6.1.7 ทำความสะอาด ปิดกวาง เช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน

6.1.8 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และอื่นๆ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

6.1.9 คูแลปิดน้ำ – ปิดไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงาน

6.1.10 ทำความสะอาดผ้า เพดาน ปิดหยากใยในที่ต่างๆ

6.1.11 ทำความสะอาดฝาผนัง บานเกร็ดทุกแห่ง เช็ครอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยาบริเวณรอบๆ

6.1.12 ทำความสะอาดเก้าอี้นั่งพัก ที่ระเบียง แผ่นป้ายต่างๆ

6.1.13 คูแลทำความสะอาดระเบียงตึก

6.1.14 ซักผ้าเช็ดมือให้สะอาดทุกวัน โดย “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้จัดหาผ้าเช็ดมือให้

6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

6.2.1 ซักมุ้งลวด เดือนละครั้ง

6.2.2 ซักพื้นตึกพร้อมลงแวกซ์ ทุก 2 เดือน

ข้อปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาดในการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อในสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตัว

1. รักษาความสะอาดของร่างกาย เล็บมือ เล็บเท้า ควรตัดสั้น ไม่ควรทาเล็บ
2. สวมใส่เสื้อผ้าที่สะอาด,สวมอุปกรณ์ป้องกันเมื่อปฏิบัติงานสัมผัสสิ่งปนเปื้อน
3. เก็บผมให้เรียบร้อย หากผมยาวควรรวบ และใส่หมวกคลุมผมเพื่อป้องกันการสัมผัสสิ่งสกปรก ผุ่นละออง และผมหลุดร่วง
4. หลังปฏิบัติงานทุกครั้ง ล้างมือให้สะอาด

หลักในการทำความสะอาด

1. การทำความสะอาดพื้นให้เริ่มจากบริเวณที่สกปรกน้อยไปหาบริเวณที่สกปรกมาก ตามลำดับ
2. ปิดพัดลมขณะทำความสะอาดทำให้ผุ่นฟุ้งกระจาย
3. ใช้การม็อบไม่ควรใช้วิธีกวาดผุ่นบนพื้นเพราะจะทำให้เกิดการฟุ้งกระจายของผุ่นละอองและทำให้ เชื้อจุลชีพกระจายในอากาศ
5. การทำความสะอาดพื้นควรใช้วิธีถูด้วยผ้าเปียกไม่ควรสะบัดผ้าที่ใช้ถูพื้น

6. การถูพื้นด้วยผ้าเปียก ควรผสม น้ำยาทำความสะอาด ในน้ำให้ความเข้มข้นพอเหมาะ ไม่ผสมมากเกินไปเพราะจะทำให้ลื่นและเช็ดออกได้ยาก
7. พื้นผิวที่ทำความสะอาดแล้ว จะต้องทำให้แห้ง
8. ผ้า/อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดบริเวณที่สะอาดและปนเปื้อนให้แยกจากกัน
9. หลังปฏิบัติงานให้ซักผ้า/ทำความสะอาดอุปกรณ์ ให้สะอาด ตากแดดให้แห้ง ไม่ควรผึ่งไว้ในตัวอาคารหรือใน บริเวณหอผู้ป่วย เพราะจะเป็นแหล่งผสมของเชื้อจุลินทรีย์
10. ควรมีเครื่องหมายหรือป้ายบอกให้ทราบขณะทำความสะอาดพื้น เพราะอาจทำให้ผู้ผ่านไปมาบริเวณนั้น ไม่ว่าจะเป็คนบุคลากรผู้ป่วยหรือญาติ ได้รับอันตรายจากการลื่น

การดูแลอุปกรณ์ เครื่องใช้

1. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ไม่มีส่วนผสมของน้ำยา ฆ่าเชื้อ และมีฤทธิ์เป็นกรด
2. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดหากสกปรก ควรเปลี่ยนและผสมใหม่
3. น้ำยาทำความสะอาดเสร็จ ควรเทน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทิ้งด้วยความระมัดระวัง มิให้เกิด การกระเด็นเปรอะเปื้อนบริเวณใกล้เคียง ไม่ควรเทน้ำยาที่ใช้แล้วใน ห้องน้ำผู้ป่วย
4. ผ้าที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องสะอาด แห้ง
5. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้อยู่ในสภาพที่ดี สะอาดเป็นระเบียบพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในผู้ปฏิบัติ

ผ้าปิดปาก ปิดจมูก

- ใช้ป้องกันฝุ่นละออง เชื้อโรค สารเคมี เข้าสู่ระบบทางเดินหายใจ
- การใช้ผ้าปิดปากและจมูกควรให้กระชับกับใบหน้า
- ไม่สัมผัสด้านนอกของผ้าปิดปากปิดจมูก
- หากผ้าปิดปาก-จมูก เปียกชื้น ควรเปลี่ยนใหม่
- หลังจากใช้แล้วควรล้างมือก่อนที่จะถอดผ้า ปิดปาก-จมูก

ถุงมือยางหนา

- ใส่ทุกครั้งทีปฏิบัติงาน สัมผัสกับสิ่งสกปรก สารพิษ หรือเชื้อโรคต่างๆ
- ถอดเครื่องประดับและล้างมือก่อนทุกครั้งที่จะสวมถุงมือ
- ขณะสวมถุงมือที่ผ่านการจับสิ่งสกปรกมาแล้วห้ามใช้มือนั้นสัมผัสสิ่งต่างๆ โดยเฉพาะลูกบิดประตู
- การถอดถุงมือควรระวังไม่ให้มือไปสัมผัสด้านนอกถุงมือ
- ล้างมือให้สะอาดทุกครั้งหลังถอดถุงมือ

ผ้ากันเปื้อน

ใช้ป้องกันสิ่งสกปรกสัมผัสร่างกาย

- ขณะใส่ผ้าอย่างกันเปื้อนแล้ว ควรระมัดระวังไม่จับบริเวณด้านนอกของผ้ากันเปื้อน ในขณะที่ถอดผ้าอย่างกันเปื้อน ออกควรค่อยๆ ถอด โดยม้วนให้ด้านนอกเข้าไปอยู่ ด้านใน
- หากปฏิบัติงานสัมผัสสิ่งสกปรกเป็นน้ำควรใช้เป็นผ้าอย่างกันเปื้อน

รองเท้าใบบูหุ้มส้น / รองเท้าบูทยาง

- ใช้ในการป้องกันฝุ่นและสิ่งปรก สัมผัสกับเท้าของผู้ที่ ปฏิบัติงาน
- กรณีปฏิบัติงานในพื้นที่เปียก เฉอะแฉะ ใช้เป็นรองเท้าบูทยาง

การทำความสะอาดอุปกรณ์ป้องกันร่างกาย

หลังใช้ทุกครั้งทำความสะอาดด้วยน้ำและผงซักฟอก จึงนำมาล้าง และผึ่งลมให้แห้ง

การล้างมือ

ล้างมือให้สะอาดทุกครั้ง ก่อนและหลังใส่ถุงมือ ก่อนและหลัง กินอาหาร หลังเข้าห้องน้ำ หลังหยิบจับ สิ่งสกปรกและหลังสัมผัสผู้ป่วย การล้างมือไม่ถูกต้องจะนำมาซึ่งโรคที่ติดต่อจากการสัมผัส เช่น อุจจาระร่วง ตาแดง วัณโรค ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดนก

ล้างมือให้มีประสิทธิภาพด้วย 7 ขั้นตอน

1. ฝ่ามือถูกัน
2. ฝ่ามือถูหลังมือและนิ้วถูซอกนิ้ว
3. ฝ่ามือถูฝ่ามือและนิ้วถูซอกนิ้ว
4. หลังนิ้วมือถูฝ่ามือ
5. ถูหัวแม่มือ โดยรอบด้วยฝ่ามือ
6. ปลายนิ้วมือถูขวางฝ่ามือ
7. ถูรอบข้อมือ 2 ข้าง

วิธีการทำความสะอาด

<p>พื้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้การม็อบพื้น ไม่ควรใช้วิธีกวาดฝุ่นบนพื้นเพราะจะทำให้เกิดการฟุ้งกระจายของฝุ่นละอองและทำให้เชื้อจุลินทรีย์กระจายในอากาศ ให้ 2. เก็บเศษบนพื้นและคันฝุ่นจนแน่ใจว่าสะอาด 3. ควรมีเครื่องหมายหรือป้ายบอกให้ทราบขณะทำความสะอาดพื้น เพราะอาจทำให้ผู้ผ่านไปมาบริเวณนั้น ไม่ว่าจะเป็บบุคลากรผู้ป่วยหรือญาติ ได้รับอันตรายจากการลื่น 4. ใช้ภาชนะ 2 ใบ สำหรับใส่น้ำธรรมดา อีก 1 ใบใส่น้ำผสมน้ำยาทำความสะอาด เมื่อเช็ดด้วยน้ำผสมน้ำยาทำความสะอาด แล้ว ให้ซักผ้าให้สะอาดในถังใส่น้ำ ก่อนที่นำลงไปซักในถังผสมน้ำยาทำความสะอาด บิดให้หมาด แล้วจึงใช้เช็ดดูพื้น เปลี่ยนผ้าและน้ำผสมน้ำยาทำความสะอาด เมื่อเห็นว่าสกปรก 5. เริ่มทำความสะอาดจากด้านในสุดก่อน โดยมีบดอยหลังเป็นรูปเลข 8 ใ้รอยช้อยรอยไปเรื่อยๆ ในความกว้างประมาณ 1 ช่วงแขน 6. นำอุปกรณ์ไปล้างทำความสะอาด ผึ่งให้แห้ง เก็บอุปกรณ์เข้าที่
<p>ในกรณีที่เลือด สารคัดหลั่ง สิ่งขับถ่ายจากร่างกายผู้ป่วย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สวมถุงมือยางหนา หรือใช้ปากกิบ ติบกระดาษหรือผ้า เช็ดบริเวณที่เปื้อนเลือด/ สารคัดหลั่งหรือสิ่งขับถ่ายออกให้หมดทั้งกระดาษและผ้าที่เปื้อนลงในขยะติดเชื้อ 2. ราดน้ำยาทำลายเชื้อบริเวณที่เลือดหรือสิ่งขับถ่ายเปื้อนอยู่ น้ำยาทำลายเชื้อที่ใช้ได้แก่ โซเดียมไฮโปคลอไรท์ 0.5% ทิ้งไว้นาน 30 นาที แล้วจึงเช็ดน้ำยาออก ทำความสะอาดด้วยน้ำผสมน้ำยาทำความสะอาดตามปกติ ข้อควรระวังในการทำมาความสะอาดไม่นำผ้า/อุปกรณ์ในการทำมาความสะอาดบริเวณที่มีการปนเปื้อนไปใช้กับบริเวณอื่น
<p>ห้องแยกโรคติดเชื้อ และหลังจำหน่ายผู้ป่วยออกจากห้อง</p>	<p>วิธีการ ไม่แตกต่างจากการทำความสะอาดที่อื่นๆ ใช้หลักการเดียวกัน และ ให้แยกอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ใช้กับห้องแยกจากบริเวณอื่น</p>
<p>ห้องน้ำ-สุขา</p>	<p>ผนัง/ ประตู/ ที่จับประตู/ กลอนประตู</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดหมาดๆ เช็ดคราบสกปรกออก ใช้ผ้าแห้งสะอาดเช็ดคราบน้ำให้แห้ง - บริเวณผนังเปียกขัดถูทำความสะอาดคราบสกปรก รอยต่อผนัง ที่ฝังแน่น

กระจก - ทำความสะอาดกำจัดรอยเปื้อนออกให้หมดเช็ดให้ใสสะอาด

เคาน์เตอร์ / ชั้นวางของ / อ่างล้างมือ / ก๊อกน้ำ

- ฉีดน้ำยาทำความสะอาดใช้ใยสังเคราะห์ขัดกำจัดรอยเปื้อน ออกให้หมด-ล้างออก ด้วยน้ำสะอาด -เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด

โถส้วม/โถปัสสาวะ/ที่กดน้ำ/สายฉีดชำระ

- เช็ดทำความสะอาดสุขภัณฑ์ โดยเริ่มจากจุดที่สกปรกน้อยที่สุดไปหาจุดที่สกปรกมากที่สุด ได้แก่ สายฉีด /ที่พักน้ำ/ ที่กดน้ำ/ ขอบฐานด้านล่าง ฝาปิด เช็ดจากด้านนอกเข้าหาด้านใน ด้วยแผ่นใยสังเคราะห์ใช้น้ำยาทำความสะอาดกำจัดรอยเปื้อน ออกให้หมด-ล้างออกด้วยน้ำสะอาด -เช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด ฉีดน้ำยาดับกลิ่น ใช้ผ้าสะอาดเช็ดตาม
- โถชักโครก กดชักโครกปล่อยน้ำทิ้งไป 1 ครั้ง ใช้แปรงล้างโถดันน้ำลงไปให้เหลือน้อยที่สุด จากนั้นใช้น้ำยาทำความสะอาดโดยรอบ ทั้งใต้ขอบฐานของโถส้วม แซ่ทิ้งไว้ ใช้แปรงล้างโถขัดคราบสกปรกตามขอบด้านในโถ และคราบบริเวณคอห่านอีกครั้ง จากนั้นกดน้ำไล่ น้ำยา ล้างแปรงให้สะอาด
- หากมีคราบเหลือง หรือสนิมแน่นให้แช่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ ตามอัตราส่วนแล้วใช้แผ่นใยสังเคราะห์หรือแปรงล้างโถออกแรงขัดให้ทั่วจนคราบเหลืองจางลงหรือจนหมด

พื้น

- กรณีห้องน้ำแห้ง กวาดแล้วถูด้วยมีด
- กรณีห้องน้ำเปียก ขัดถูด้วยแปรง

พัดลมดูดอากาศ - เช็ดทำความสะอาดใบพัด และส่วนประกอบอื่น

ที่ใส่สบู่เหลว - ตรวจสอบความอุดตันและถอดล้างทุกครั้งก่อนเติมสบู่เหลว

ที่ใส่กระดาษชำระ -เช็ดทำความสะอาด เติมกระดาษให้พร้อมใช้

ถังขยะ -ทำความสะอาดทั้งภายนอกภายใน

ดูแลระบบระบายน้ำทิ้ง - ล้างทำความสะอาดสะดืออ่างไม่ให้อุดตัน

_ตระแกรงดักฝุ่นอยู่ในสภาพปกติ

*** สำรวจอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดแจ้งเจ้าหน้าที่ส่งซ่อม***

การจัดการขยะมูลฝอยในโรงพยาบาล

การคัดแยกขยะ แยกขยะเป็น 4 ประเภท

1. ขยะทั่วไป มูลฝอยที่มีแหล่งกำเนิดจากอาคารสำนักงาน บ้านพักเจ้าหน้าที่ โรงอาหาร โรงครัว หรือจากแหล่งพักอาศัยต่างๆ ไป ได้แก่ เศษกระดาษ พลาสติก เศษอาหาร เศษผ้า เศษไม้ ใบไม้ ซึ่งไม่ต้องการจัดการเป็นพิเศษ ให้ทิ้งในภาชนะรองรับที่ทำจากวัสดุแข็งแรง มีฉนวนรองรับสีดำ ปิดฝาด้านบน “ขยะทั่วไป”

- ของมีคมเช่น แก้วแตก หลอดยาที่ใช้หมดแล้วให้ทิ้งในภาชนะรองรับที่ทำจากวัสดุแข็งแรง ไม่สามารถแทงทะลุ ปิดให้สนิททั้งลงขยะทั่วไป

2. ขยะติดเชื้อ

1.1 ขยะติดเชื้อที่เป็นวัสดุ ที่ปนเปื้อนเชื้อโรค เช่น กอข สาลี ถุงมือ ให้ทิ้งในถังภาชนะมีฝาปิดมิดชิด ใช้เท้าเหยียบสำหรับปิดเปิด มีถุงรองรับสีแดง ติดป้าย“ขยะติดเชื้อ”

1.2 ขยะติดเชื้อมีคม ให้ทิ้งในภาชนะรองรับที่ทำจากวัสดุแข็งแรง ไม่สามารถแทงทะลุ มีฝาปิดมิดชิด ติดป้าย “ขยะมีคม ติดเชื้อ”

1.3 ขยะติดเชื้อที่เป็นของเหลว เกล็ดใน โดส้วมหรือ โถของเสียที่ต่อเข้ากับระบบบำบัดน้ำเสีย หลังจากนั้นให้ราดน้ำตามมาก ๆ

3. ขยะอันตราย : ได้แก่ น้ำยาแบคทีเรีย หลอดไฟฟ้า, ถ่านไฟฉายหมดอายุ ติดไฟได้ ระเบิดได้ สารที่มีฤทธิ์กัดกร่อน เทอร์โมมิเตอร์แตกหรือเก่าที่มี สารปรอท ยาหมดอายุ กระป๋องสเปรย์ กระป๋องยาฆ่าแมลง ยารักษาโรคที่เสื่อมคุณภาพ และหลอดยารักษาโรคที่มียา เหลืออยู่ น้ำยาล้างฟิล์ม ทิ้งลงในภาชนะที่มีถุงรองรับสีขาว ติดป้าย“ขยะอันตราย”

4. ขยะรีไซเคิล หมายถึง กระดาษ, กล่องกระดาษ ,กระป๋องบรรจุเครื่องดื่ม, ขวดพลาสติก, แก้ว

โลหะ,บรรจุภัณฑ์อุปกรณ์ทางการแพทย์ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ หรือนำเอามาแปรรูปเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่รวบรวมเพื่อจำหน่าย ภาชนะรองรับ ติดป้าย “ขยะรีไซเคิล”

การรวบรวมมูลฝอย

การรวบรวมมูลฝอยอย่างถูกต้องเหมาะสมตามประเภทและปริมาณไม่เกิน 3 ใน 4 ส่วนของความจุของภาชนะ โดยใช้เชือกมัดปากถุงให้แน่น หากบรรจุในกล่องให้ปิดฝากล่องให้สนิทก่อนทิ้ง

การเคลื่อนย้ายมูลฝอย

ตรวจดูมูลฝอยก่อนเคลื่อนย้ายว่าถุงไม่รั่ว ผูกเชือกให้เรียบร้อย ยกและวางอย่างนุ่มนวลโดยจับ ตรงคอถุง ห้ามโยนหรือลากถุงมูลฝอย

7. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อตกลงจ้าง

7.1 การส่งมอบพัสดุ / งานจ้าง ให้ทำตามที่สัญญาและส่งมอบทุกๆ สัปดาห์

7.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเรียกไปทำความสะอาดจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารได้

7.3 หากบริษัทไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดไว้ ทางโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ได้ (ตามเงื่อนไขพิเศษ)

7.4 ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ บริษัทฯ จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ตึกอย่างน้อย ตึกละ 1 คน(ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก)

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

รายละเอียดที่โรงพยาบาลฯเสนอให้บริษัท

(ตามเอกสารแนบท้าย)

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

วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ / วันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องมีพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน /
ดีกผู้ป่วย เวลา 07.00 น – 16.30 น

เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555 (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
4. “ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ในอัตราที่กฎหมายกำหนด ทุก ๆ เดือน หาก “ผู้รับจ้าง” ไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ทุก ๆ เดือน ตามที่ตกลง “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิ หักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ “ผู้รับจ้าง” ไว้เพื่อชำระให้แก่พนักงานทำความสะอาดของ “ผู้รับจ้าง” ได้ หากจำนวนเงินไม่เพียงพอ “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญา ได้ทันทีอีกด้วย

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

(ลงชื่อ)..... (นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	(ลงชื่อ)..... (นางประกายดาว โคมโสภา) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
(ลงชื่อ)..... (นางศิริวรรณ ฤกษ์ธนะขจร) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	(ลงชื่อ)..... (นางอัจฉรา ภาษา) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
(ลงชื่อ)..... (นางจิตรประสงค์ สิงห์นาง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	(ลงชื่อ)..... (นางเวียงฉัตร บรรรเรืองทอง) นางช่างโยธาชำนาญงาน
(ลงชื่อ)..... (นางวรรณภา แห้วดี) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	(ลงชื่อ)..... (นางเวียงฉัตร บรรรเรืองทอง) นางช่างโยธาชำนาญงาน

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๐๒๓ / ๒๕๕๔
การสอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
ตามประกาศกรมสุขภาพจิต ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔

ด้วยกรมสุขภาพจิต โดยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดสถานที่ราชการ ภายในวงเงินประมาณ วงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดประกอบการจ้าง,บัญชีรายการวัสดุประกอบการ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกันสัญญา
 - หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพโดยตรงเกี่ยวกับการจ้างเหมา งานรับจ้างทำของ และจดทะเบียนรับจ้างนี้โดยเฉพาะเท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ายื่นซองสอบราคาครั้งนี้
๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขจัดขบวนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ผู้เสนอราคาต้องมาดูสถานที่รับจ้างด้วยตัวเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นตามกฎหมาย ทั้งนี้เพราะสถานที่ “รับจ้าง” เป็นที่เฉพาะแห่ง

/ หลักฐาน...

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานขึ้นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคา เป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ก็ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ (๑)

(๔) ในกรณีข้อ ๓.๑(๑) ต้องยื่นสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับกรณีข้อ ๓.๑(๒) ต้องยื่นใบทะเบียนพาณิชย์และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

จำนวนเงินที่เสนอ จะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ในการเสนอราคา ให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดขึ้นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบงานจ้าง ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือหนังสือสั่งจ้าง

๔.๔ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียดฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย จำนวนซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้างเหมารักษาสถานที่ราชการ โดยระบุที่หน้าซองว่า ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ ๐๕๖ /๒๕๕๔ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๔ ในวันเวลาราชการ ณ ฝ่ายพัสดุและการจัดซื้อ ณ อาคารพัสดุฯ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

- เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อ ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองสอบราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อน หรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่า ผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

/ ผู้เสนอราคา...

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคา ของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ฝ่ายพัสดุฯ อาคารพัสดุ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ถ. ชาติตระการ อ.เมือง จ.ขอนแก่น ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๕ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์จะพิจารณาคัดสินด้วยราคาเหมาะสม และจะพิจารณาจากผู้ที่เคยจ้างจากคุณภาพงานด้วย

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตาม ข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าประโยชน์ต่อราชการเท่านั้น

๕.๓ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ สงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละห้า (๕%) ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้โรงพยาบาลฯ ยึดไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ควoucherส่งจ่ายให้แก่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันที่ระบุในข้อ ๑.๔

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามรายละเอียดที่กำหนด

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๑๗ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน ทั้งนี้ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า...๑...ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน...๗...วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ เป็นเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุและเงินบำรุงประจำปี ๒๕๕๕ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมสุขภาพจิต และสำนักงบประมาณอนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ เมื่อโรงพยาบาลฯ ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม สอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างต้องสั่ง หรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดย ทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนดผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการ การส่งเสริมพาณิชย์นาวี ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็น ของที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อน บรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ โรงพยาบาลสงวนฯ สิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้ เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาดำเนินงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้ กำหนดได้โดยเคร่งครัด

๑๒. โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ จะทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันเมื่อ กรมสุขภาพจิต อนุมัติแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการให้เท่านั้น

