



ประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๐,๘๒๔,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดสิบล้าน
แปดแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่น
ข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๔
ระหว่างเวลา ๙:๐๐ น. ถึง ๑๖:๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
๖๙๐๘๙๔๐๕๙๑๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.hospital.tu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กิม น

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ดิลก ภิกขุโยทัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๖๙๐๘๙๔๐๕๙๑๖

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น การขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อย กว่า ๓๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วม ค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการ ร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วม ค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม ค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จด ทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะ การเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วง ระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดง

ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีขึ้นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกิจการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการยื่นงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง
- (๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องมีผลงาน หรือเคยเป็นคู่สัญญาจ้างทำความสะอาดโดยตรง กับโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ที่ผ่านการประเมินคุณภาพสถานพยาบาลระดับสากล เช่น HA, Advanced HA หรือ JCI อย่างใดอย่างหนึ่ง และโรงพยาบาลสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และมีผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดีแล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี ก่อนวันยื่นเสนอราคาอย่างน้อย ๑ แห่ง โดยแนบเอกสารหลักฐาน การผ่านการประเมินคุณภาพสถานพยาบาลระดับสากลของโรงพยาบาล และหนังสือรับรองผลงานการปฏิบัติงานใน เกณฑ์ดี และสำเนาคู่สัญญาจ้างมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้ ๑.มาตรฐาน คุณภาพการบริการ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ requirements of BS EN ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑ หรือใหม่กว่า ๒.มาตรฐาน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ หรือใหม่กว่า ๓.มาตรฐานระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ หรือใหม่กว่า

โดยแนบเอกสารใบรับรองมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

- (๖) ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องแสดงรายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา หรือ เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดที่จัดหามาเป็นแคตตาล็อกรูปภาพผลิตภัณฑ์ พร้อมรายละเอียดวิธีการใช้ งาน ตามรายการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแนบเอกสารมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา
- (๗) ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องแสดงรายละเอียดของน้ำยา หรือเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดที่จัดหามาใช้ในการทำความสะอาดตามรายการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยน้ำยา หรือเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดต้องได้รับการรับรองขึ้นทะเบียนฉลากเขียว หรือการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงาน ที่รับรองด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์ หรือได้รับการขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิต จากสำนักคณะกรรมการอาหารและ ยา โดยแนบเอกสารการรับรองที่กำหนด และเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ Material safety data sheet (MSDS) มาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบ เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙:๐๐ น. ถึง ๑๒:๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตาม สัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาไม่อายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓,๕๔๑,๒๐๐.๐๐ บาท (สาม ล้านห้าแสนสี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้โรงพยาบาล ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙:๓๐ น. ถึง ๑๖:๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๕๐๒๐๐๐๐๓๗ ชื่อ บัญชี โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่า หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ โรงพยาบาล ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการ ชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอ ราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำ ประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาร่วมค้ำ กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะคืนให้ผู้ยื่น ข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้พิจารณาเห็นชอบ รายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือ ได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ เดือนละเท่า ๆ กัน

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติไม่ได้

(๑) โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ไว้ชั่วคราว





จ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

จำนวน 1 งาน ประจำปีงบประมาณ 2570

1. ความเป็นมา

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ตั้งอยู่ เลขที่ 95 หมู่ 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีอาคารให้บริการและสนับสนุนการรักษาพยาบาล จำนวน 17 อาคาร พื้นที่ใช้สอยรวม 282,520 ตารางเมตร เพื่อให้ภายในอาคารและรอบอาคาร สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค และรักษาสิ่งแวดล้อม ในวงเงินราคากลางทั้งสิ้น 70,824,000 บาท ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2569 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 รวมระยะเวลาจ้างทั้งสิ้น 12 เดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหา นิติบุคคลผู้ให้บริการรับจ้างบริหารจัดการทำความสะอาด ภายในและรอบบริเวณ อาคารของโรงพยาบาล ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม เป็นที่พึงพอใจต่อผู้ใช้บริการและเกิด ภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินกิจกรรมของโรงพยาบาล

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ณ วันประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 3.10.1 กรณีที่ข้อตกลงของกิจการร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

- 3.10.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
- 3.10.3 สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- 3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- 3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้
- (1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท
ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
 - (2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
 - (3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
 - (4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
 - (5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
 - (6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
 - (7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
 - (8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
 - (9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป
ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท
- 3.12.3 สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.12.5 กรณีตาม (3.12.1) – (3.12.4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

3.12.5.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

3.12.5.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13/ ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องมีผลงาน หรือเคยเป็นคู่สัญญาจ้างทำความสะอาดโดยตรงกับโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ที่ผ่านการประเมินคุณภาพสถานพยาบาลระดับสากล เช่น HA, Advanced HA หรือ JCI อย่างใดอย่างหนึ่ง และโรงพยาบาลสามารถตรวจสอบได้ในวงเงินไม่น้อยกว่า 35,000,000 บาท และมีผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดีแล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน 5 ปี ก่อนวันยื่นเสนอราคาอย่างน้อย 1 แห่ง โดยแนบเอกสารหลักฐานการผ่านการประเมินคุณภาพสถานพยาบาลระดับสากลของโรงพยาบาล และหนังสือรับรองผลงานการปฏิบัติงานในเกณฑ์ดี และสำเนาคู่สัญญาจ้างมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

3.14/ ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

3.14.1 มาตรฐานคุณภาพการบริการ ISO 9001 : 2015 requirements of BS EN 13549 : 2001 หรือใหม่กว่า

3.14.2 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015 หรือใหม่กว่า

3.14.3 มาตรฐานระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001 : 2018 หรือใหม่กว่า

โดยแนบเอกสารใบรับรองมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

3.15/ ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องแสดงรายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา หรือเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดที่จัดหามาเป็นแคตตาล็อกรูปภาพผลิตภัณฑ์ พร้อมรายละเอียดวิธีการใช้งาน ตามรายการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแนบเอกสารมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

3.16/ ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องแสดงรายละเอียดของน้ำยา หรือเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดที่จัดหามาใช้ในการทำความสะอาดตามรายการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยน้ำยา หรือเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดต้องได้รับการรับรองขึ้นทะเบียนฉลากเขียว หรือการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์ หรือได้รับการขึ้นทะเบียนและขออนุญาตผลิต จากสำนักคณะกรรมการอาหารและยา โดยแนบเอกสารการรับรองที่กำหนด และเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ Material safety data sheet (MSDS) มาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

4 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเสนอบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบริหารจัดการรักษาความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 330 คนในวันทำงานจันทร์-ศุกร์ และจำนวนไม่น้อยกว่า 300 คนในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องจัดหาจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลตามการประเมินความจำเป็นของโรงพยาบาล ซึ่งอาจมีจำนวนเยอะกว่าจำนวนที่กำหนด และหากมีการเพิ่มพื้นที่บริการระหว่างปีงบประมาณให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ระดับหัวหน้างาน (Supervisor) มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง 25 – 55 ปี
- สัญชาติไทย จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เทียบเท่าหรือสูงกว่า และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- ระยะเวลาปฏิบัติงานประจำสำนักงานตลอดช่วงเวลา 07.00 – 16.00 น. และ On-Call 24 ชั่วโมง
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวันและเหตุฉุกเฉินอื่น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขต่อตัวแทนโรงพยาบาล
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ
- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยไม่เคยถูกต้องโทษจำคุกในคดีอาญา รวมทั้งไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้โทษ

4.2 ระดับผู้ประสานงาน มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง 20 – 55 ปี
- สัญชาติไทย จบการศึกษาระดับปวส. เทียบเท่าหรือสูงกว่า และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี
- ประสานงานกับตัวแทนโรงพยาบาลในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานต่าง ๆ ซึ่งต้องสามารถติดต่อและประสานงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ
- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยไม่เคยถูกต้องโทษจำคุกในคดีอาญา รวมทั้งไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้โทษ

4.3 ระดับพนักงานธุรการ มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง 20 – 55 ปี
- สัญชาติไทย จบการศึกษาระดับปวส. เทียบเท่าหรือสูงกว่า และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี
- จัดการงานด้านเอกสาร และจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม รูปเล่มรายงานรวมถึงไฟล์นำเสนอต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ
- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยไม่เคยถูกต้องโทษจำคุกในคดีอาญา รวมทั้งไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้โทษ

4.4 ระดับหัวหน้าแม่บ้านประจำอาคาร มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง 25 – 60 ปี
- สัญชาติไทย จบการศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) เทียบเท่าหรือสูงกว่า หรือ มีประสบการณ์ในการทำงานแม่บ้านอย่างน้อย 5 ปี (โดยให้แนบหนังสือรับรองการทำงานมาพร้อมกับประวัติพนักงาน)
- สามารถ พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- สามารถควบคุมคุณภาพและปริมาณงานตามแผนที่กำหนดไว้ นิเทศงาน รวมทั้งการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อขอแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานต่าง ๆ
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ
- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยไม่เคยถูกต้องโทษจำคุกในคดีอาญา รวมทั้งไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้โทษ

4.5 ระดับปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง 18 – 65 ปี
- สัญชาติไทย สามารถ พูด อ่าน เขียน ได้ดี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของกระทรวงศึกษาธิการที่บังคับใช้ในขณะศึกษาขึ้นไป (โดยให้แนบเอกสารหลักฐานยืนยันการจบการศึกษา หรือเอกสารรับรองวุฒิการศึกษามาพร้อมกับประวัติพนักงาน)
- กรณีต่างด้าวกำหนดให้มีได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดและมีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องผ่านการทดสอบการสื่อสาร (การพูดและการฟัง) ตามแบบทดสอบของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ
- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยไม่เคยถูกต้องโทษจำคุกในคดีอาญา รวมทั้งไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับสารเสพติดให้โทษ

4.6 พื้นที่ให้บริการรักษาความสะอาดของอาคารโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ รวมจำนวนพื้นที่ทั้งสิ้น 282,520 ตารางเมตร (รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทางเดิน ห้องน้ำทั้งหมด บันไดหนีไฟ ลิฟต์ ระเบียงรอบอาคาร) มีดังนี้

ลำดับ	สถานที่	พื้นที่ใช้สอยรวม (ตารางเมตร)	จำนวนหน่วยงาน (ไม่รวมส่วนกลาง และ ห้องน้ำส่วนกลาง)	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาด (คน)	หมายเหตุ
1	อาคาร ม.ร.ว.สุพรรณ สนิทวงศ์ (2 ชั้น)	31,674 ตร.ม	19	28	
2	อาคารดุสิตภคย์ (9 ชั้น และชั้นใต้ดิน)	56,306 ตร.ม	35	64	
3	อาคารบริการ (3 ชั้น)	24,609 ตร.ม	21	16	
4	อาคารกิตติวัฒนา (7 ชั้น และชั้นใต้ดิน)	86,569 ตร.ม	87	128	
5	อาคารธนาคารทหารไทย (2 ชั้น)	4,843 ตร.ม	3	6	
6	อาคารปัญญาสาบาลักษณ์ (2 ชั้น)	2,742 ตร.ม	2	8	
7	อาคาร 88 ปี (เฉพาะชั้น 1-4)	7,200 ตร.ม	14	7	ไม่รวมหน่วยตรวจโรค สุขภาพจิต หน่วยตรวจ กุมารเวชกรรม และ หน่วยการพยาบาลตรวจ โรคภูมิแพ้ โรคหืดและ โรคระบบหายใจ
8	อาคารคุณหญิงนงเยาว์ (3 ชั้น)	2,034 ตร.ม	6	2	
9	อาคารพลังใจ (งานธนาคารเลือด)	438 ตร.ม	1	1	
10	อาคารชวน ชูชาติ วพน. 7 (4 ชั้น)	8,891 ตร.ม	10	12	
11	อาคารราชสุตา (1 ชั้น ทำแคชชั่น 2)	2,400 ตร.ม	1	2	ฝ่ายทันตกรรม โรงพยาบาล ฯ
12	อาคารสมาคมธรรมศาสตร์ 2554 (2 ชั้น)	1,493 ตร.ม	-	1	
13	โรงอาหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ 3	834 ตร.ม	1		
14	อาคารหอพักบุคลากรโรงพยาบาล 1 และ 2 (8 ชั้น)	25,770 ตร.ม	1	4	
15	อาคารศูนย์ฝึกทักษะทางการแพทย์ (ชั้น 1 สาขานิติเวช และห้องศพ)	2,122 ตร.ม	1	2	
16	อาคารโรงพักขยะ	900 ตร.ม	-	49	รวมจำนวนพนักงาน ส่วนกลางทั้งหมด+ หัวหน้าพนักงานทำ ความสะอาด +ผู้จัดการ+ธุรการ+ผู้ ประสานงาน ยกเว้น ห้องน้ำส่วนกลาง
17	โรงอาหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ 1	765 ตร.ม			
18	พื้นที่อาคารขนาดเล็ก สนามกีฬา เรือน เพาะชำ ลานจอดรถ CoverWay ลาน น้ำพุ สำนักงานแปลและจัดรับส่งผู้ป่วย สวนและทางเดินรถ	22,930 ตร.ม			
รวม		282,520 ตร.ม	202 หน่วย	330 คน	

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพวง กรรมการ นางสาวสิริษา หันเจริญ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรรุญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

พื้นที่อาจกำหนดเพิ่มเติมภายหลังหากมีการปรับปรุงเพิ่มเติมระหว่างปี การจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

4.7 รายละเอียด วันเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ประเภทพื้นที่	จำนวน หน่วยงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ชั่วโมง	วันปฏิบัติงาน
1	หอผู้ป่วย (IPD) ฉุกเฉิน (ER)	54	07.00 - 19.00 น.	12	จันทร์ - อาทิตย์
			19.00 - 07.00 น.	12	
2	หน่วยตรวจโรค (OPD)	37	08.00 - 16.00 น.	8	จันทร์ - อาทิตย์ หยุดทุกวันนักขัตฤกษ์
			07.00 - 19.00 น. (เฉพาะ OPD นอกเวลา หรือ VIP)	12	
3	งานการพยาบาลตรวจ โรคนอกเวลาราชการ	1	08.00 - 16.00 น.	8	จันทร์ - อาทิตย์
			16.00 - 24.00 น.	8	
4	สำนักงาน	109	08.00 - 16.00 น.	8	จันทร์ - ศุกร์ หยุดเสาร์ - อาทิตย์ และทุกวันนักขัตฤกษ์
5	โรงอาหารศูนย์ สุศาสตร์ 3	1	08.00 - 16.00 น.	8	จันทร์ - อาทิตย์

เวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และอาจกำหนดเพิ่มเติมขึ้นได้ในภายหลัง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงพยาบาล พื้นที่หน่วยงานบางหน่วยมีมากกว่า 1 พื้นที่/อาคาร จุดบริการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงานตามรายละเอียดจุดบริการ

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวสิริชา ทันเจริญ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรุญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดจุดบริการ

ชั้น	อาคาร	หน่วยงาน	เข้า	ตึก	รวม จำนวน คน	8 ชม.	12 ชม.
		ผู้จัดการ	1		1	1	
		ผู้ควบคุมประสานงาน	1		1	1	
		ธุรการ	1		1	1	
	กิตติวัฒนา (ระยะ1-3)	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร	2		2	2	
	ดุสิตภาคย์ โรงอาหาร ฯ และพลังใจ	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร	1		1	1	
	ม.ร.ว.สุวพรรณ ทหารไทย-ปัญญา ฯ อาคารชวนชูชาติ และอาคารคุณหญิงนงเยาว์	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร	2		2	2	
	บริการ โรงเพาะชำ อาคารศูนย์ฝึกทักษะ ฯ	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร	1		1	1	
	88 ปี มธ. อาคารหอพักบุคลากร ฯ	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร	1		1	1	
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	2	1	3		3
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	สำนักงานพนักงานบริการเปล หน้า ER/ ชั้น 2 ห้องกล้องวงจรปิด	1		1	1	
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลหัตถการและตรวจโรคนอกเวลาราชการ	1	1	2		2
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ	2	1	3		3
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมกิตติวัฒนา	2	1	3		3
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคไตและไตเทียม	2		2	2	
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	ห้องน้ำล้างไตเทียม (ส่วนกลางหน้าลิฟต์ แก้ว-เซเว่น+โถงหน้าเอ็กซเรย์)	1		1		1
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์	1		1		1
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานรายได้ ชั้น 1, งานรายได้ ชั้น 7 กิตติ, งานรายได้ ห้องยา 1 ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7-4 และ บันไดหนีไฟ	1		1	1	
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานรังสีวิทยา	2	1	3		3
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลรังสีวิทยา	1		1		1
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	หน่วยรังสีรักษาและมะเร็งวิทยา	1		1		1
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	งานกายภาพบำบัด + ศูนย์รักษาความปลอดภัย + ส่วนกลางฝั่งหน้าลิฟต์กายภาพ	1		1		1

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวสิริษา ทันเจริญ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรุญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ชั้น	อาคาร	หน่วยงาน	เช้า	ดึก	รวม จำนวน คน	8 ช.ม	12 ช.ม
ชั้น 1	กิตติวัฒนา	ห้องน้ำตรงข้ามงานกายภาพบำบัด+ห้องเวร เปล+ศูนย์รักษาความปลอดภัย ส่วนกลาง หน้าห้องแล็บ-ประตูทางเข้าเฟส 3	1		1		1
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยส่องกล้องและ หัตถการพิเศษ+ห้องน้ำส่วนกลาง ฟัง OR	1		1	1	
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด ด้านหน้า (มีคนล้างรองเท้า 1 คน)	4		4		4
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด ด้านหลัง เก็บ เครื่องมือสกรปรก	3	2	5		5
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิสัญญี	1		1		1
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยก่อนและหลังผ่าตัด	2	1	3		3
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดไม่ค้างคืน	1		1		1
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลเวชศาสตร์มารดาและทารก ในครรภ์+ชั้นลอย วิกฤติ	1		1	1	
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	หน่วยการพยาบาลอิตีบูรณา	1		1	1	
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็งนรีเวช	1		1	1	
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยห้องคลอด + OR 1 ห้อง	1	1	2		2
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยกึ่งวิกฤตทารกแรก เกิด + ชั้นลอย	2	1	3		3
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตทารกแรกเกิด + ชั้นลอย	1	1	2		2
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตวิสัญญี	1	1	2		2
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม	1	1	2		2
ชั้น 2	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมหัวใจ และทรวงอก	1	1	2		2
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานสารสนเทศ + ศูนย์เบาหวาน +ห้องน้ำ ส่วนกลาง ชั้น 3	1		1	1	
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานจุลชีววิทยา+ศูนย์พันธุศาสตร์ทาง การแพทย์+ห้องแล็บ	1		1	1	
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานธนาคารเลือด+ โถงส่วนกลางที่พักญาติ ด้านหน้าวิฤติสัญลักษณ์+ห้องละหมาด	1		1	1	
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานเครื่องมือแพทย์	1		1	1	
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 1	2	1	3		3
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 2	2	1	3		3
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 3	2	1	3		3

นางทัศนีย์ นิมนนาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพวงกรรมการ นางสาวสิริษา ทันเจริญ.....กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิ์จรูญกรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์กรรมการและเลขานุการ

ชั้น	อาคาร	หน่วยงาน	เข้า	ตึก	รวม จำนวน คน	8 ช.ม	12 ช.ม
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม (สุรตนา)	1	1	2		2
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมระบบประสาท (อัญลักษณ์)	1	1	2		2
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยระบบทางเดินหายใจ (บ้านปู)	1	1	2		2
ชั้น 3	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตไฟไหม้น้ำร้อนลวก (เมฆสวรรค์)	1	1	2		2
ชั้น 4	กิตติวัฒนา	สำนักงานฝ่ายการพยาบาล + สาขาพยาบาล	2		2	2	
ชั้น 4	กิตติวัฒนา	งานส่งเสริมสุขภาพ + หน่วยวิจัยและนวัตกรรม + งานควบคุมโรคติดเชื้อ	1		1	1	
ชั้น 4	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท	2	1	3		3
ชั้น 4	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมพิเศษ 1	2	1	3		3
ชั้น 4	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมพิเศษ 2	2	1	3		3
ชั้น 5	กิตติวัฒนา	สถานวิทยาศาสตร์คลินิก และห้องเรียนรวม	1		1	1	
ชั้น 5	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวชกรรมสามัญ	2	1	3		3
ชั้น 5	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวชกรรมพิเศษ	2	1	3		3
ชั้น 5	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยเคมีบำบัดและศูนย์ปลูกถ่ายเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดเลือด	2	1	3		3
ชั้น 5	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกเคมีบำบัด (เดิมคืองานการพยาบาลผู้ป่วยระยะสั้น ย้ายมาจาก ชั้น 6)	2		2		2
ชั้น 5	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยเคมีบำบัดพิเศษ	2	1	3		3
ชั้น 5	กิตติวัฒนา	ภาควิชาสูติ-นรีเวชกรรม	1		1	1	
ชั้น 6	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อสามัญ/เวชศาสตร์ฟื้นฟู	2	1	3		3
ชั้น 6	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อพิเศษ	2	1	3		3
ชั้น 6	กิตติวัฒนา	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ + ภาควิชา โสต ศอ นาสิก + สถานวิทยาศาสตร์	1		1	1	
ชั้น 6	กิตติวัฒนา	ภาควิชาศัลยศาสตร์ และภาควิชากุมาร	1		1	1	
ชั้น 6	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยูทอง 5	2	1	3		3
ชั้น 6	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยูทอง 6	2	1	3		3
ชั้น 7	กิตติวัฒนา	งานนโยบายและแผน งานบัญชี งานการเงินงานตรวจสอบภายใน	1		1	1	

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวสิริษา ทันทเจริญ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรรณ กรรมการ นางนันทน์ จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ชั้น	อาคาร	หน่วยงาน	เข้า	ตึก	รวม จำนวน คน	8 ช.ม	12 ช.ม
ชั้น 7	กิตติวัฒนา	งานสารบรรณและธุรการ + ฝ่ายพัฒนา กายภาพ + งานพัฒนาระบบวิศวกรรม โรงพยาบาล และพื้นที่ส่วนกลางด้านหน้า งานสารบรรณ	1		1	1	
ชั้น 7	กิตติวัฒนา	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ + งานพัฒนา คุณภาพการบริการ + งานพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ + งานสื่อสารองค์กรและกิจการพิเศษ + ห้องน้ำส่วนกลาง ชั้น 7	1		1	1	
ชั้น 7	กิตติวัฒนา	ภาควิชาวิสัญญี + ภาควิชาเวชศาสตร์ ฉุกเฉิน + พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 7	1		1	1	
ชั้น 7	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยูทอง 3	2	1	3		3
ชั้น 7	กิตติวัฒนา	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยูทอง 4	2	1	3		3
ชั้นใต้ดิน	ดุสิตภคย์	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 3 + ห้องน้ำชั้นใต้ดิน ญ	1		1		1
ชั้นใต้ดิน	ดุสิตภคย์	เวชสารสนเทศ + ห้องน้ำชั้นใต้ดิน ช	1		1	1	
ชั้นใต้ดิน	ดุสิตภคย์	หน่วยการพยาบาลตรวจโรคเวชศาสตร์ฟื้นฟู + งานสังคมสงเคราะห์ (ย้ายมาจากชั้น M)	2		2		2
ชั้น 1	ดุสิตภคย์	ห้องน้ำแอร์ 1	2		2		2
ชั้น 1	ดุสิตภคย์	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 1	2		2	1	1
ชั้น 1	ดุสิตภคย์	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 2	2		2	1	1
ชั้น 1	ดุสิตภคย์	งานเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก	1		1	1	
ชั้น 1	ดุสิตภคย์	งานรังสีวิทยา+ห้องจำหน่ายเวชภัณฑ์	1		1	1	
ชั้น 1	ดุสิตภคย์	งานห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์+งาน การเงิน หน้าห้องปฏิบัติการเทคนิค การแพทย์	1		1		1
ชั้น 2	ดุสิตภคย์	งานเภสัชกรรมผู้ป่วยใน + ห้องโลจิสติกส์ ชั้น 2	1		1	1	
ชั้น 2	ดุสิตภคย์	งานการพยาบาลตรวจโรคศัลยกรรม 2	2		2	1	1
ชั้น 2	ดุสิตภคย์	ห้องน้ำ ชั้น 2 ข้าง OPD กระดูก (ห้องจ่าย ยา3 / ห้องการเงิน / ทางเดินส่วนกลางชั้น 2)	1		1		1
ชั้น M	ดุสิตภคย์	คลินิกโภชนาการ + หน่วยบริการแม่เร็ง + ปลูกถ่าย (ยังไม่เปิดบริการ)	1		1		1
ชั้น M	ดุสิตภคย์	ธนาคารเลือด (กำลังก่อสร้าง)	1	1	2		2
ชั้น M	ดุสิตภคย์	งานการพยาบาลตรวจโรคกุมารเวชกรรม (จะไป อาคาร88 ธ.ค 69)	2		2	1	1

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวสิริษา ทันเจริญ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรุญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ชั้น	อาคาร	หน่วยงาน	เข้า	ตึก	รวม จำนวน คน	8 ช.ม	12 ช.ม
ชั้น 3	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง และระบบประสาท	2	1	3		3
ชั้น 4	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตโรคหัวใจ CCU	2	1	3		3
ชั้น 4	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษดุสิตภคัย 4	2	1	3		3
ชั้น 4	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม	2	1	3		3
ชั้น 5	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษดุสิตภคัย 5	2	1	3		3
ชั้น 5	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม 1	2	1	3		3
ชั้น 6	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ	2	1	3		3
ชั้น 6	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยหู คอ จมูก ทันตกรรม และศัลยกรรมช่องปาก	2	1	3		3
ชั้น 7	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชายสามัญ	2	1	3		3
ชั้น 7	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชายพิเศษ	2	1	3		3
ชั้น 8	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง สามัญ	2	1	3		3
ชั้น 8	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง พิเศษ	2	1	3		3
ชั้น 9	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรมพิเศษ	2	1	3		3
ชั้น 9	ดุสิตภคัย	งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม 2	2	1	3		3
ชั้น 1	ม.ร.ว.สุพรรณ	หน้า ม.ร.ว. + เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์+ เคาน์เตอร์เวรเปล+ลานจอดรถด้านหน้า อาคาร+ห้องค้พระ และสำนักงานเวรเปล หน้าม.ร.ว.	1		1		1
ชั้น 1	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานเวรระเบียบ + ช่วยดูส่วนกลางหน้า ม.ร.ว. ตลอดแนว	1		1	1	
ชั้น 1	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานองค์กรสัมพันธ์และการตลาด + งานเวร ระเบียบและสิทธิการรักษา ห้องแวน + ส่วนกลาง ม.ร.ว. หน้า OPD ตลอดแนว	1		1	1	
ชั้น 1	ม.ร.ว.สุพรรณ	คัดกรอง/รับรอง + ส่วนกลางด้านหน้าห้อง คัดกรอง-รับรอง	1		1	1	
ชั้น 1	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลตรวจโรคติดเชื้อ แพร่กระจายทางอากาศ	1		1	1	
ชั้น 1	ม.ร.ว.สุพรรณ	หน่วยตรวจโรคสุขภาพจิต (จะไป อาคาร 88 ธ.ค 69)	1		1		1
ชั้น 1	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลตรวจโรคศัลยกรรม 1	2		2	1	1
ชั้น 1	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลตรวจโรค หู คอ จมูก	2		2	1	1
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลตรวจโรคเวชศาสตร์ทั่วไป และครอบครัว	2		2	1	1

นางทัศนีย์ นิมนนาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวสิริษา หันเจริญ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรรณ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ชั้น	อาคาร	หน่วยงาน	เข้า	ตึก	รวม จำนวน คน	8 ข.ม	12 ข.ม
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	ศูนย์ต้อกระจก และ Lasik (ต้อกระจก 2 / เลสิก 1)	3		3		3
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลตรวจโรคจักษุ + OR 2 ห้อง	3		3		3
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลตรวจโรคจักษุ 2	2		2	1	1
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	ห้องน้ำชั้น 2 มร.ว. + งานตรวจวินิจฉัยทาง การแพทย์(อาคารทหารไทย) และทางเดิน ชั้น1-2อาคารทหารไทยปัญญา	1		1		1
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคหัวใจและหลอดเลือด	1		1		1
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	ศูนย์ผ่าตัดเปลี่ยนข้อรธรรมศาสตร์ ผัง OR อยู่ 1 คน / OPD มี 1 คน	2		2	1	1
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลตรวจโรคสูติเวชกรรม	1		1	1	
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลตรวจโรคคนรีเวชกรรม	1		1	1	
ชั้น 2	ม.ร.ว.สุพรรณ	งานการพยาบาลตรวจโรคศัลยกรรมกระดูก และข้อ	2		2	1	1
ชั้น 1	ทหารไทย-ปัญญา	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมความดัน ลบ	2	1	3		3
ชั้น 1	ทหารไทย-ปัญญา	งานการพยาบาลผู้ป่วยปัญญา	2	1	3		3
ชั้น 1	ทหารไทย-ปัญญา	ห้องน้ำแอร์ 2 (ส่วนกลาง)	2		2		2
ชั้น 2	ทหารไทย-ปัญญา	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยุงทอง 1	2	1	3		3
ชั้น 2	ทหารไทย-ปัญญา	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยุงทอง 2	2	1	3		3
ชั้น 1	บริการ	งานเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ + ทางเดินส่วนกลาง ฝั่งหน้าประตูทางเข้าอาคาร	2		2		2
ชั้น 1	บริการ	งานวิศวกรรมโครงสร้าง และงานวิศวกรรม บริการ	1		1	1	
ชั้น 1	บริการ	งานจัดหาพัสดุ + งานคลังพัสดุ และห้องน้ำ หญิง ชั้น 1	1		1	1	
ชั้น 1	บริการ	งานกายอุปกรณ์ + ห้องน้ำชาย ชั้น 1+ ทางเดินส่วนกลาง +งานบริการยานพาหนะ	1		1	1	
ชั้น 1	บริการ	งานบริการห้องผ้า	1		1	1	
ชั้น 2	บริการ	งานผลิตยาทั่วไปกลุ่มงานเภสัชกรรม + งาน คลังครุภัณฑ์ + คลังเวชภัณฑ์เฉพาะทาง + พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 2 ตั้งแต่หน้างานโภชา การจนถึงด้านในสุด	1		1	1	
ชั้น 2	บริการ	งานทะเบียนและคลังพัสดุ + หน่วยบริหาร สัญญา + หน่วยธุรการ + งานจัดส่งกลาง + พื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 2 บริเวณหน้าลิฟต์ และ หน้าห้องสัญญา	1		1	1	

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพวงดีกรรมการ นางสาวสิริษา ทั่นเจริญ.....กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรรณกรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์กรรมการและเลขานุการ

ชั้น	อาคาร	หน่วยงาน	เข้า	ตึก	รวม จำนวน คน	8 ข.ม	12 ข.ม
ชั้น 2	บริการ	ห้องตัดเย็บ + งานสนับสนุน + หน่วยวินัย และนิติการ + ศูนย์รวมใจรักซ์ และห้องน้ำ ชาย/ หญิง ชั้น 2	2		2	2	
ชั้น 2	บริการ	งานโภชนาการ	3		3		3
ชั้น 3	บริการ	ห้องประชุมสถาพร 1, 2, 3 ห้องน้ำ ส่วนกลางฝั่งห้องประชุม ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3 + ทำความสะอาดลิฟต์ส่วนกลาง + ศูนย์อาหารบุคลากร + ห้องน้ำส่วนกลางฝั่ง ศูนย์อาหาร และพื้นที่ส่วนกลางฝั่งศูนย์ อาหารจนถึงหน้าลิฟต์แก้ว	2		2	2	
ชั้น 3	บริการ	ศูนย์ออกกำลังกาย	1		1		1
ชั้น 1	ชวนชชชาติ	ส่วนกลางชวนชชชาติ ชั้น 1 (ศูนย์ทรานפור เมชั่น + ห้องน้ำส่วนกลาง ชั้น 1 + ลิฟต์ และ ทางเดินด้านหน้าอาคาร) + บันไดหนีไฟ	2		2	1	1
ชั้น 2	ชวนชชชาติ	หน่วยการพยาบาลตรวจโรคภูมิแพ้ โรคหืด และโรคระบบหายใจ + ทางเดินส่วนกลาง ด้านประตูทางเชื่อม	2		2	2	
ชั้น 2	ชวนชชชาติ	ศูนย์ตรวจสุขภาพ + ห้องการเงิน + ห้องยา และโถงส่วนกลาง ชั้น 2	1		1	1	
ชั้น 3	ชวนชชชาติ	หน่วยการพยาบาลตรวจโรคผิวหนัง + ห้อง จำหน่ายเวชภัณฑ์	2		2	2	
ชั้น 3	ชวนชชชาติ	งานการพยาบาลเวชศาสตร์การเจริญพันธุ์ (ศูนย์รักษาผู้มีบุตรยาก)	2		2	2	
ชั้น 4	ชวนชชชาติ	ศูนย์ไตเทียมประสิทธิภาพสูง	2		2	2	
ชั้น 4	ชวนชชชาติ	หน่วยการพยาบาลพัฒนาเด็กเล็กและวัยรุ่น + ห้องน้ำส่วนกลาง ชั้น 4 + โถงส่วนกลาง ชั้น 4	1		1	1	
ชั้น 1	อาคารคุณหญิงนงเยาว์	ห้องจำหน่ายยา + คลินิกอาชีวอนามัยเวช กรรม ศูนย์บริการสุขภาพบุคลากร + คลินิก การแพทย์ผสมผสาน	1		1	1	
ชั้น 2	อาคารคุณหญิงนงเยาว์	หน่วยอาชีวอนามัยและศูนย์สุขภาพบุคลากร + งานการพยาบาลผู้ป่วยต่อเนื่อง	1		1	1	
ชั้น 3	อาคารคุณหญิงนงเยาว์	งานเวชสารสนเทศ (หมวดรหัสโรค)					
ชั้น 1	88 ปี มธ.	ส่วนกลาง ดูแลทุกชั้น + ห้องน้ำส่วนกลาง + บันไดหนีไฟ	2		2	1	1

ชั้น	อาคาร	หน่วยงาน	เข้า	ตึก	รวม จำนวน คน	8 ช.ม	12 ช.ม
ชั้น 1	88 ปี มธ.	- ห้องยาผู้ป่วยนอก - ใน (ฝ่ายเภสัชกรรม) - หน่วยคัดกรองผู้ป่วย - หน่วยประชาสัมพันธ์ - หน่วยประสานสิทธิการรักษาพยาบาล และหน่วยเวชระเบียน - หน่วยรับผู้ป่วยใน (Admid) และงาน ประกันสุขภาพ - ห้องจ่ายเงิน (งานรายได้) และห้องจำ หน่วยเวชภัณฑ์เฉพาะสิทธิ์ - ห้องเจาะเลือด - ห้อง X-ray + portable - งานเครื่องมือแพทย์ - สำนักงานอาคาร	2	1	3		3
ชั้น 2	88 ปี มธ.	หน่วยตรวจโรคสุขภาพจิต (ย้ายมาจาก ชั้น 1 ม.ร.ว. ใช้อัตราเดิม จำนวน 1 คน)	0		0		
ชั้น 3	88 ปี มธ.	หน่วยตรวจกุมารเวชกรรม (ย้ายมาจาก ชั้น M ดุล ฯ ใช้อัตราเดิม จำนวน 2 คน)	0		0		
ชั้น 4	88 ปี มธ.	หน่วยตรวจกุมารเวชกรรม 2 + Well baby	2		2		2
ชั้น 4	88 ปี มธ.	หน่วยการพยาบาลตรวจโรคภูมิแพ้ โรคหืด และโรคระบบหายใจ (ย้ายมาจาก ขวชนู ชาติ ใช้อัตราเดิม จำนวน 2 คน)	0		0		
ชั้น 1	ศูนย์ฝึกทักษะ	สาขานิติเวช	2		2	2	
	อาคารหอพักบุคลากร โรงพยาบาล	อาคารหอพักบุคลากร โรงพยาบาล	4		4	4	
		โรงอาหาร 3	1		1	1	
	ราชสุตา	ฝ่ายทันตกรรม (งานทันตกรรม)	2		2	2	
	ส่วนกลาง	ห้องพักแพทย์	6		6	6	
	ส่วนกลาง	ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำทุกจุด ทุกวัน (อาคาร มรว.สุวพรรณ อาคารดุสิตไสภาค์ อาคารทหารไทย-ปัญญา)	1		1	1	
	ส่วนกลาง	ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำทุกจุด ทุกวัน (อาคารกิตติวัฒนา และอาคารบริการ)	1		1	1	
	ส่วนกลาง	อาคารพลังใจ	1		1	1	
	ส่วนกลาง	ทางเดินตลาด ชั้น1, 2	2		2	2	
	ส่วนกลาง	ส่วนกลางกิตติ ชั้น 1,2,3	2		2	2	
	ส่วนกลาง	ทำความสะอาดลิฟต์ และบริเวณโดยรอบ อาคารกิตติ	1		1	1	

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวสิริษา ทันเจริญ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิ์จรูญ กรรมการ นางน่าน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ชั้น	อาคาร	หน่วยงาน	เข้า	ตึก	รวม จำนวน คน	8 ข.ม	12 ข.ม
	ส่วนกลาง	ทำความสะอาดลิฟต์และบริเวณโดยรอบ อาคารตุล	1		1	1	
	ส่วนกลาง	ทำความสะอาดลิฟต์ และบริเวณโดยรอบ อาคาร 88 ปี	1		1	1	
	ส่วนกลาง	เช็ดกระจก (กิตติ เฟส 1,2,3 / ม.ร.ว. สุว พรรณ / ตูลโสภาคย์ / บริการ / ชวนชูชาติ/ 88 ปี) + ทำความสะอาดมุลนก	10		10	10	
	ส่วนกลาง	ทำความสะอาดลานรอบนอกทั้งหมด เช่น ลานโอลิมปิกส์+ทำความสะอาดระเบียงด้าน นอกอาคาร และทำความสะอาดมุลนก	2		2	2	
	ส่วนกลาง	ซ่อมบำรุง (โถงลิฟต์+ห้องชาร์ป+ห้องเก็บ น้ำมัน) ทุกอาคาร	2		2	2	
	ส่วนกลาง	เขียนขยะ	8		8		8
	ส่วนกลาง	เวรกลางคืน		2	2		2
		รวมอัตราคนตาม TOR	274	56	330	116	214

5 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอลงนามในสัญญาแล้วต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- 5.1 จัดหาพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเรื่องการรักษาความสะอาดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติต่อพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนออย่างมีธรรมาภิบาลโดยต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานเรื่องการจ่ายค่าจ้าง
- 5.3 จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ มีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด และพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการดูแลรักษากรณีเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบผ่านกองทุนทดแทน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมมาในเอกสารตรวจรับงานประจำเดือนทุกครั้ง
- 5.4 จัดทำประวัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ ดังนี้
 - 5.4.1 รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ แต่งเครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ขนาด 2 นิ้วจำนวน 2 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือนก่อนส่งมอบ)
 - 5.4.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา กรณีต่างตัวต้องมีสำเนาใบอนุญาตทำงานตามกฎหมาย
 - 5.4.3 เอกสารหลักฐานยืนยันการจบการศึกษา หรือเอกสารรับรองวุฒิการศึกษาตามตำแหน่งในรายละเอียดคุณลักษณะ

5.4.4 เอกสารรับรอง และใบ Certificate การผ่านการอบรมเรื่องการรักษาความสะอาดจากผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 2 ปี

5.4.5 เอกสารใบรับรองแพทย์ โดยมีรายการตรวจ ดังนี้

ลำดับ	รายการตรวจร่างกาย และฉีดวัคซีน
1	ตรวจร่างกายโดยแพทย์ (Physical Examination)
2	ถ่ายภาพรังสีทรวงอก หรือการเอกซเรย์ปอด (Chest X-ray)
3	ตรวจหาระดับน้ำตาลในเลือด (Fasting Blood Sugar (FBS))
4	ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (Complete Blood Count (CBC))
5	ตรวจการทำงานของไต (Creatinine)
6	ตรวจหาระดับไขมันในเลือด คอเลสเตอรอล (Cholesterol)
7	ตรวจปัสสาวะ (Urine Analysis)
8	สารเสพติด Amphetamine
9	ตรวจการทำงานของตับ (SGPT)
10	HIV
11	VZV (อีสุกอีใส)
12	ตรวจการติดเชื้อไวรัสตับอักเสบบี และภูมิคุ้มกัน (HBsAg + Anti HBs)
13	วัคซีนไข้หวัดใหญ่

5.4.6 เอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เอกสารประวัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ 5.4.1 - 5.4.5 ให้นำส่งภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา กรณีพนักงานใหม่ให้นำส่งภายใน 30 วันหลังจากเริ่มปฏิบัติงาน และเอกสาร ข้อที่ 5.4.6 ให้นำส่งภายใน 30 วัน หลังจากเริ่มปฏิบัติงาน

เอกสารใบรับรองแพทย์ข้อ 5.4.5 รายการตรวจในแต่ละหัวข้อ จะต้องแสดงผลตรวจระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน

5.5 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการตรวจสุขภาพแรกเข้าก่อนการปฏิบัติงาน และกรณีที่ไม่มีภูมิคุ้มกัน ต้องฉีดวัคซีนตามเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด (ไวรัสตับอักเสบบี อีสุกอีใส) และต้องฉีดเข็มแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานกับทางโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ หรือโรงพยาบาลตามสิทธิการรักษา โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

5.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำบัตรประจำตัวพนักงาน ให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนติดชั่วคราวก่อน รวมถึงพนักงานทดแทน และพนักงานใหม่ จนกว่าจะได้บัตรประจำตัวที่ออกให้โดยโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ และพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ออกให้โดยโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ ภายใน 3 วันหลังจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ ออกบัตรประจำตัวให้แล้ว โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำบัตรประจำตัว

5.7 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องสวมเครื่องแบบที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกำหนดไว้ในรายละเอียดการจ้าง ซึ่งต้องแสดงชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ชัดเจน

- 5.8 ส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ก่อนเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการในส่วนของการทำความสะอาดกระจก พัดลม หรืออื่น ๆ ที่เป็นส่วนกลาง และภายในหน่วยงาน เพื่อให้งานอาคารสถานที่ตรวจสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้งานอาคารสถานที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 5.9 จัดเตรียมพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอสำรองให้เพียงพอเพื่อทดแทน กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ หยุด ขาด ลา ต้องจัดพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทดแทนทันที ตามรายละเอียด ข้อ 5.4 – 5.7
- 5.10 หากมีเหตุทะเลาะวิวาท ประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากโรงพยาบาล
- 5.11 จัดให้มีเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการบันทึกการลงเวลาทำงานด้วยระบบสแกนนิ้วมือหรือบันทึกภาพและสามารถตรวจสอบได้แบบเวลาจริง (Real Time) ระบบนี้ต้องสามารถตรวจสอบโดยงานอาคารสถานที่ เพื่อให้โรงพยาบาลสามารถดึงข้อมูลมาเพื่อตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างที่รอการดำเนินการดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งรายชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอส่งงานอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบทุกวัน ก่อนเวลา 8.30 น.
- 5.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอรับประทานอาหารในสถานที่ที่โรงพยาบาลกำหนดและดูแลความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 5.13 จะต้องดำเนินการจัดอบรมให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ 1 ครั้ง/สัญญา โดยผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด (ประมาณค่าใช้จ่ายในการอบรม 100,000 บาท ตลอดสัญญา) และแจ้งกำหนดการให้โรงพยาบาลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยหัวข้อในการอบรม ดังต่อไปนี้
- 5.13.1 อบรมด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - 5.13.2 อบรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
 - 5.13.3 อบรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
 - 5.13.4 อบรมการทำความสะอาดพื้นผิว และการใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในการทำความสะอาด
- ข้อ 5.13.1 - 5.13.2 ภายใน 90 วัน และ ข้อ 5.13.3 - 5.13.4 ภายใน 60 วัน และหากมีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเข้าใหม่ ต้องจัดให้มีการอบรมตามหัวข้อ และตามวันที่กำหนดนับจากวันที่เข้าปฏิบัติงาน
- 5.14 ห้ามผู้ยื่นข้อเสนอและพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือนอกเวลาการปฏิบัติงานแสวงหาผลประโยชน์อื่นใดทุกรูปแบบในพื้นที่ของโรงพยาบาล
- 5.15 หากพบว่าพนักงานของผู้ยื่นเสนอรายใดมีพฤติกรรมอันควรสงสัยว่าอาจเกี่ยวข้องกับการใช้สารเสพติด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการสุ่มตรวจหาสารเสพติด (Amphetamine) ในบุคคลดังกล่าว โดยผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจทั้งหมด
- 5.16 กำกับและดูแลพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ปฏิบัติตามโครงการบริหารจัดการขยะของโรงพยาบาล โดยแยกขยะประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ขวดน้ำ กระดาษ กระป๋อง เศษอาหาร ผัก ผลไม้ ฯลฯ และดำเนินการทิ้งให้ถูกหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด และห้ามพนักงานของผู้ยื่นเสนอนำเอาขยะออกนอกสถานที่ของโรงพยาบาล

- 5.17 การขัดล้างพื้นที่ใด ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกำชับและดูแลให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ เคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายกับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือพื้นที่ห้องและอาคาร ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อทดแทน โดยหน่วยงานที่เข้าขัดล้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอยู่ประจำทุกครั้ง สำหรับการขัดล้างพื้นที่ที่มีผู้ป่วยจะต้องอยู่ในการรับผิดชอบของบุคลากรทางการแพทย์เท่านั้น หากพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเห็นว่ามีความเสี่ยง สามารถปฏิเสธการขัดล้างในพื้นที่ดังกล่าวและรายงานกับผู้ที่โรงพยาบาลมอบหมายให้ดูแล
- 5.18 กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอออกนอกพื้นที่ของโรงพยาบาล ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานผู้ยื่นข้อเสนอ และแจ้งให้หัวหน้างานในพื้นที่ หรือ ผู้ที่โรงพยาบาลมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลทราบ และจัดหาพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทดแทน หากไม่มีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทดแทน โรงพยาบาลจะดำเนินการปรับตามบทปรับตามสัญญาจ้าง
- 5.19 หากพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับของมีค่า ต้องมีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มอบให้เป็นหลักฐาน และหัวหน้างานผู้ควบคุมลงลายมือชื่อเป็นพยาน
- 5.20 กรณีนำบุตรหลานเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- 5.21 ห้ามพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเสพของมีเมา สิ่งเสพติด สูบบุหรี่ ดื่มแอลกอฮอล์ หรือกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมภายในสถานที่ของโรงพยาบาล
- 5.22 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนต้องดูแลรักษา และรักษาผลประโยชน์ของโรงพยาบาลในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หากพบว่าการชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งและรายงานแก่ทางโรงพยาบาลทันที
- 5.23 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดูแล จัดเก็บซากสัตว์ทุกประเภทในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในอาคาร และพื้นที่ส่วนกลาง ตามที่งานอาคารสถานที่มอบหมาย

6 ข้อปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพบพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากโรงพยาบาลหรือตัวแทนของโรงพยาบาล

6.1 การแต่งกาย

- 6.1.1 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนต้องสวมใส่ชุดแบบฟอร์มของบริษัทที่อยู่ในสภาพดีไม่เก่าไม่ขาดขนาดพอดีกับผู้สวมใส่ มีโลโก้บริษัทผู้ยื่นข้อเสนอแสดงให้เห็นชัดเจน กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติงานในการเก็บขยะติดเชื้อและขยะเคมีบำบัดต้องสวมใส่ชุดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะในงานที่ปฏิบัติตามแบบที่โรงพยาบาลกำหนด
- 6.1.2 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าบู๊ต หรือรองเท้าผ้าใบ ทั้งนี้ห้ามสวมรองเท้าแตะขณะปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

6.2 ทรงผม

6.2.1 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอชายต้องตัดผมสั้น ทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวด ไม่ไว้เครา

6.2.2 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอหญิง ทรงผมสุภาพ หากไว้ยาวให้รวบมัดไว้ด้านหลังพร้อมเก็บให้เรียบร้อย

6.3 ต้องติดบัตรประจำตัวตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักจะต้องติดบัตรพักประจำตัวด้วย

6.4 ต้องมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด และใช้ระบบการลงเวลาทำงานตามที่โรงพยาบาลกำหนด

6.5 ต้องมีกริยาอ่อนน้อม มีสัมมาคารวะ ใช้น้ำจากที่สุภาพและน้ำเสียงไพเราะระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่ตะโกน พูดคุย ด้วยถ้อยคำหรือน้ำเสียงไม่สุภาพ

6.6 ห้ามนอนหลับหรือนอนในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

6.7 ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่ ของมีคม เสพสารเสพติด ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแชร์ ออกเงินกู้ยืมในระบบ และสิ่งผิดกฎหมาย

6.8 ห้ามพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอขายสินค้า แสวงหาผลประโยชน์หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลเสียต่อการปฏิบัติงานและภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล

6.9 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในระหว่างปฏิบัติงาน

6.10 ห้ามใส่หูฟังและเดินพูดโทรศัพท์ในขณะที่ปฏิบัติงาน

7 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

7.1 ระดับหัวหน้างาน (Supervisor) มีหน้าที่

- จัดอัตรากำลังพลประจำหน่วยงานไม่ให้เกิดการขาดจุดและเกิดผลกระทบกับโรงพยาบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการวางแผนควบคุมดูแล สั่งการ มอบหมาย ตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุต่าง ๆ ในการให้บริการเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานในการให้บริการให้มีความรวดเร็วและสอดคล้องตามมาตรฐาน
- มอบหมายงานผู้รับผิดชอบให้เหมาะสมกับงานโดยคำนึงถึงความสามารถเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพตรวจสอบและติดตาม
- ทบทวนปรับปรุงระบบงานตามคำแนะนำจากผู้รับบริการและงานอาคารสถานที่ พร้อมกับสรุปรายงานการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างครบถ้วน
- ติดตามและจัดการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ด้วยความรวดเร็วและทันการณ์ตลอดจนหาวิธีการ แนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ
- วางแผนในการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของงานอาคารสถานที่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาความรู้ความสามารถงานด้านคุณภาพ ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- รายงานผลวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามภารกิจของงานทุกเดือน

7.2 ระดับผู้ประสานงาน

- วางแผนงาน อัตรากำลัง เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
- นิเทศงาน ควบคุมการทำงาน และประสานงานกับตัวแทนโรงพยาบาลในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานต่าง ๆ
- ติดตามและจัดการแก้ไขปัญหา ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ ด้วยความรวดเร็วและทันการณ์ ตลอดจนหาวิธีการ แนวทางในการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ
- ตรวจสอบให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอรักษาความสะอาด บันทึกเวลาทำงานด้วยระบบ ตามที่โรงพยาบาล กำหนดเข้าทำงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง หากมีปัญหาจะต้องบริหารจัดการให้เรียบร้อยและรายงานต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
- ตรวจสอบการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- อื่น ๆ ตามที่โรงพยาบาลมอบหมาย

7.3 ระดับหัวหน้าแม่บ้านประจำอาคาร

- ควบคุมคุณภาพ และปริมาณงานตามแผนที่กำหนดไว้
- ควบคุมดูแลพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทำความสะอาดประจำจุดภายในโรงพยาบาล
- รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในโรงพยาบาลให้กับ หัวหน้างาน (Supervisor) เพื่อนำเสนอต่อโรงพยาบาล
- สามารถประเมินสถานการณ์ของเหตุการณ์ต่าง ๆ เบื้องต้นก่อนรายงาน หรือประสานกับหัวหน้างาน (Supervisor)
- ควบคุม แก้ไขปัญหา หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ให้บริการในจุดปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- เป็นผู้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่โรงพยาบาลมอบหมายในการกำกับดูแลงาน
- อื่น ๆ ตามที่โรงพยาบาลมอบหมาย

7.4 พนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่หน่วยงาน

7.4.1 ทำความสะอาดพื้นผิวอาคาร เพื่อกำจัด เชื้อโรค ฝุ่นละออง กำจัดขยะ เก็บขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และทุกครั้งเมื่อเต็ม ถัง หรือสกปรก

7.4.2 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูและลูกบิดประตู ทางเข้าออกอาคาร และบันไดให้สะอาดทุกวัน

7.4.3 ปิดฝุ่นละอองและทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ครุภัณฑ์อื่น ๆ ทุกวัน

7.4.4 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ในส่วนสำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวัน ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้มีความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ในส่วนพื้นที่ห้องน้ำส่วนกลางที่มีผู้ให้บริการเป็นจำนวนมาก กำหนดให้ทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง และอยู่ประจำพื้นที่ตลอดเวลา พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประจำห้องน้ำ โดยจัดเตรียมและเติมให้เพียงพอต่อการใช้ตลอดเวลา

- ฤงดำ (ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดหา)
- ถึงขยะ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือ (โรงพยาบาลเป็นผู้จัดหา)

- 7.4.5 เช็ดกระจก ปิดกวาดหยากไย่ ในบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดกระจก และปิดกวาดหยากไย่ในที่สูง อย่างน้อย ทุก 2 เดือน
- 7.4.6 ทำความสะอาด กวาด ดูดฝุ่นพรมในอาคาร ห้องประชุมต่าง ๆ ทุก 2 เดือน และตามที่โรงพยาบาลมอบหมาย
- 7.4.7 ทำความสะอาดโคมไฟ (ทั้งภายในและภายนอกโคม) ปลั๊กไฟ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ อย่างน้อย ทุก 2 เดือน (ในส่วนพื้นที่ภายในหน่วยงานให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอประจำจุดดูแล)
- 7.4.8 กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ทราบโดยทันที
- 7.4.9 ดูแลปิดน้ำประปา ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ในบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้งานและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร ยกเว้นกรณีโรงพยาบาลมีคำสั่งให้ดำเนินการ
- 7.4.10 เช็ดทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตลอดจนผ้าม่านกันห้องต่าง ๆ
- 7.4.11 ขัดเงาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะทั้งหมดทุก 2 เดือน และตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- 7.4.12 ทำความสะอาดและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วยน้ำยารักษานั่งที่เหมาะสมและถูกต้อง
- 7.4.13 กรณีในห้องผู้ป่วย ทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ และทุกครั้งที่มีการจำหน่ายผู้ป่วย กำหนดให้มีการล้างตู้เย็นให้สะอาด ยกเว้นหน่วยงานมีคำสั่งให้เป็นอย่างอื่น และให้ระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งในกรณีตู้เย็นที่มีการแช่ยาและเวชภัณฑ์ให้สอบถามจากหัวหน้างานที่รับผิดชอบ
- 7.4.14 รดน้ำต้นไม้และเก็บกิ่งใบไม้แห้งในกระถาง ที่อยู่ภายในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ ให้เรียบร้อย กรณีต้นไม้ทรุดโทรม ให้แจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อนำไปเปลี่ยนทดแทน
- 7.4.15 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องคัดแยกขยะต่าง ๆ ให้ถูกประเภท ลงในภาชนะที่ถูกต้องตามที่โรงพยาบาลกำหนดในกรณีเป็นขยะรีไซเคิลให้ดำเนินการผ่านธนาคารขยะรีไซเคิลของโรงพยาบาลเท่านั้น
- 7.4.16 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ และงานอื่น ๆ ที่โรงพยาบาลเห็นว่าเหมาะสม
- 7.4.17 หน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่อาจกำหนดขึ้นในภายหลัง
- 7.4.18 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้ที่โรงพยาบาลได้มอบหมายให้กำกับดูแล
- 7.5 พนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ส่วนกลางรอบนอกโรงพยาบาล
- 7.5.1 กวาดและดูดทำความสะอาดลานจอดรถในพื้นที่ดูแลของโรงพยาบาล ทั้งนี้ให้รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคารในส่วนที่ไม่ใช่สนามหญ้า โดยการเก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ที่ร่วงหล่นบนพื้นถนน และนำไปทิ้งยังจุดที่โรงพยาบาลกำหนดทุกวัน
- 7.5.2 ทำความสะอาดรางระบายน้ำที่อยู่บริเวณขอบถนนทุกจุดภายในโรงพยาบาลไม่ให้อุดตันอย่างน้อย 2 วันต่อสัปดาห์
- 7.5.3 ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง Coverway ชั้น1-2 ทางเดินเชื่อมอาคารทุกชั้น ภายในพื้นที่ดูแลของโรงพยาบาล กำหนดให้ขัดล้างทุก 2 เดือนต่อ 1 พื้นที่

- 7.5.4 ทำความสะอาดถังขยะ แก้วส่วนกลางทั้งหมดของโรงพยาบาล เช่น ล้าง ชัด เช็ด ให้สะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 7.5.5 ทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำดื่มบริสุทธิ์ (Elkay) เป็นประจำทุกวัน และทำความสะอาดใหญ่ อย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์
- 7.5.6 ทำความสะอาดลานจอดรถทั้งหมดของโรงพยาบาลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง (จันทร์, พุธ, ศุกร์)
- 7.5.7 กรีดน้ำทำความสะอาดบริเวณที่เป็นแอ่งน้ำในลานจอดรถหลังฝนตก
- 7.5.8 อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความสะอาดและปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ

7.6 พนักงานทำความสะอาดประจำโรงอาหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ 3

- 7.6.1 ใช้ผ้าสะอาดทำความสะอาดโต๊ะอาหารทุกครั้งเมื่อผู้ใช้บริการลุกออกจากโต๊ะ หรือเมื่อสกปรก และพื้นโรงอาหารทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อสกปรก
- 7.6.2 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบโรงอาหาร จุดพักขยะ และบริเวณใกล้เคียงทุกวัน ไม่ให้ขยะ ตกค้างส่งกลิ่นรบกวน
- 7.6.3 ดูแลคัดแยกภาชนะและเศษอาหาร ให้มีมาตรฐานตามที่โรงพยาบาลกำหนด และช่วยเหลือ แนะนำ วิธีการคัดแยกเศษอาหารแก่ผู้มาใช้บริการ
- 7.6.4 กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดที่อยู่ดูแลบริเวณโรงอาหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ 3 มีหน้าที่ในการ ดูแลทำความสะอาดอาคารสมาคมธรรมศาสตร์ 2554 ชั้น 1 ด้วย โดยกำหนดให้ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ และทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน
- 7.6.5 อื่น ๆ ตามที่โรงพยาบาลอาจกำหนดขึ้นในภายหลัง

7.7 พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพักแพทย์

- 7.7.1 ทำความสะอาดพื้นผิวห้องส่วนกลาง ห้องประชุม ห้องนอน และระเบียง
- 7.7.2 ทำความสะอาดห้องครัว โต๊ะอาหาร อ่างล้างจาน ตู้เย็น และอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำห้องครัวทุกประเภท
- 7.7.3 ทำความสะอาดห้องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม เบิกผ้าจากงานบริการผ้า พร้อมจัดเก็บผ้าสกปรกส่งคิงานบริการผ้า
- 7.7.4 ทำความสะอาดห้องน้ำ
- 7.7.5 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู ลูกบิด โต๊ะ แก้ว จัดเก็บขยะ

8. ประเภทของการทำความสะอาด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 การกิจประจำวัน

- การดูแลพื้นผิวของอาคาร เช่น การกวาดพื้น ถูพื้น บริเวณที่รับผิดชอบให้สะอาด
- การปิดฝุ่นละอองอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำวันให้พร้อมใช้งาน เช่น กระจกประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ถังน้ำดื่มของญาติผู้ป่วย
- ทำความสะอาดทางเดิน ทางลาด พื้นที่นั่งรอรับบริการ หน้าลิฟต์ ภายในลิฟต์ บันได ราวบันได
- กวาดพื้น ถูพื้นด้วยผ้ามีอบ และดันฝุ่น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- เช็ดกระจก ลูกบิดประตูห้องทำงาน และประตูห้องน้ำที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งภายในหน่วยงาน
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์โรงพยาบาลด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทุกวันอย่างน้อย 2 ครั้ง
- ดูแลทำความสะอาดทั่วไปรอบ ๆ บริเวณที่รับผิดชอบทุกจุด
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทุกจุดที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดทางเดินถนนด้านหน้าให้สะอาดตลอดเวลา
- ทำความสะอาดกระถางต้นไม้ ภายในอาคารทุกวัน
- ดูแลความสะอาดของถังขยะ และเก็บขนขยะทั่วไป นำไปรวบรวมไว้ที่จุดพักขยะ
- ดูแลทำความสะอาด เครื่องกรองน้ำ และ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่นับว่าเป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาด ห้องน้ำ ห้องส้วม และทำความสะอาด อ่างล้างมือ โถส้วม เครื่องสุขภัณฑ์ภายใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐาน
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- รายงานผลสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ

8.2 การกิจประจำสัปดาห์

การทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อการกิจประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

- ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน รูปภาพ และเครื่องตกแต่งทุกชนิดภายในอาคารภายนอกอาคารรวมทั้งเหล็กดัด โคมไฟทุกชนิด
- ทำความสะอาดกระจก บานเกล็ดอาคารทั้งภายใน ภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด
- ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมดรวมทั้งราวระเบียงโดยรอบทุกชั้นทุกวันเสาร์
- ทำความสะอาดครุภัณฑ์ ได้แก่ เครื่องทำน้ำเย็น และตู้เย็น(ภายนอกตู้เย็น) ชุดรับแขก พัดลมทุกชนิด อุปกรณ์ที่อยู่สูงทุกชนิด และเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ (ถ้ามี) ทุกอาคาร
- ทำความสะอาดบันได และบันไดหนีไฟทุกวันอาทิตย์

8.3 การกิจประจำเดือน (หมุนเวียนพื้นที่)

- การทำความสะอาดใหญ่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลทุกพื้นที่ ทุก 3 เดือน หรือ 4 ครั้งต่อปี และหน่วยงานประเภทสำนักงานทุกพื้นที่ ทุก 6 เดือน หรือ 2 ครั้งต่อปี
 - การทำความสะอาด ขัดล้าง ลงแวก หน่วยงาน จำนวน 208 พื้นที่
 - การทำความสะอาด ขัดล้าง พื้นที่ส่วนกลาง จำนวน 157 พื้นที่
 - การทำความสะอาดกระจกพื้นที่ส่วนกลาง จำนวน 48 พื้นที่
 - การทำความสะอาดห้องพักแพทย์ จำนวน 9 พื้นที่
 - การทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า จำนวน 7 พื้นที่
 - การทำความสะอาดบ่อน้ำพุ จำนวน 6 พื้นที่
 - การทำความสะอาดห้องเครื่องระบบวิศวกรรมอาคาร จำนวน 28 พื้นที่
 - การทำความสะอาดกระจกอาคารสูง จำนวน 2 ครั้งต่อปี
- เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่างในพื้นที่ส่วนกลาง ทุกเดือน

การทำความสะอาดใหญ่ (ขัดล้าง) ให้ปฏิบัติตามแผนการทำความสะอาดที่โรงพยาบาล กำหนด อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มรอบการทำความสะอาดตามความจำเป็นของโรงพยาบาล และพื้นที่ อาจมีกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

ภารกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้ช่วยเหลือกรณีพิเศษเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นที่โรงพยาบาล พิจารณาตามความเหมาะสม (ในเวลาราชการ : หัวหน้าหน่วยงาน และนอกเวลาราชการ : เเวตตรวจการพยาบาล)

9. การจัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ในการทำมาความสะอาด ประจำพื้นที่ดูแลของโรงพยาบาล

9.1 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพสำหรับใช้ในการทำมาความสะอาด ดังนี้

วัสดุอุปกรณ์			
1	ไม้กวาดพลาสติก และที่ตักผง	14	แปรงขัดทำมาความสะอาดพลาสติกในลอน ขนาดเล็ก (สำหรับทำมาความสะอาดตามซอกมุม)
2	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้าถูพื้น	15	อุปกรณ์สำหรับทำมาความสะอาดในที่สูง (นั่งร้าน)
3	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้าดันฝุ่น	16	รถเข็นของทั่วไป
4	ไม้ปัดหยากไย่	17	ผ้ากันเปื้อนหนังเทียม
5	ไม้ปัดขนไก่	18	ถังบีบผ้ามือบ
6	ผ้าทำมาความสะอาด	19	สายยางฉีดน้ำ
7	อุปกรณ์กรัดกระຈ	20	รถอุปกรณ์ทำมาความสะอาด แบบมีถังใส่น้ำในตัว และใส่อุปกรณ์ทำมาความสะอาด
8	ชั้นน้ำ	21	ถุงมือยางทำมาความสะอาดแบบหนา
9	ถังน้ำ/ถังใส่น้ำ	22	ถุงมือยางกันสารเคมี หรือถุงมือยางไนไตร
10	ไม้ปัดน้ำ	23	รองเท้าบูต
11	สก็อตไบท์ (ชนิดทำมาความสะอาดทั่วไป)	24	แว่นตานิรภัย หรือหน้ากากใสป้องกันใบหน้า (Face Shield)
12	สก็อตไบท์ (ชนิดที่ไม่ทำให้เกิดริ้วรอย)	25	ป้ายเตือนพลาสติกกระวังลื่น และป้ายเตือนพลาสติก กำลังทำมาความสะอาด
13	แปรงขัดทำมาความสะอาดพลาสติก (สำหรับทำมาความสะอาดพื้น สุขภัณฑ์ หรืออื่น ๆ)	26	บันไดอะลูมิเนียม

9.2 การจัดหาครุภัณฑ์ที่นำมาใช้ ในโรงพยาบาล โดยมีคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ดังนี้

9.2.1. เครื่องทำมาความสะอาดแบบอัตโนมัติโดยไร้คนขับ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

- 9.2.1.1 มีระบบกำหนดเส้นทาง ระบบป้องกันการชน และตั้งเวลาในการทำมาความสะอาด
- 9.2.1.2 ทำมาความสะอาดได้ทั้ง 3 ประเภท กวาด ดูดฝุ่น และถูพื้นสำหรับพื้นที่ขนาดใหญ่
- 9.2.1.3 มีระบบการกรองอัตโนมัติหมุนเวียนน้ำชำระสิ่งปฏิกูล
- 9.2.1.4 มีความจุถังเก็บน้ำสะอาดอย่างน้อย 10 ลิตร และถังเก็บน้ำเสียอย่างน้อย 10 ลิตร
- 9.2.1.5 ต้องใช้เวลาในการชาร์จแบตเตอรี่ไม่เกิน 6 ชั่วโมง

9.2.2. เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบนั่งขับ ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

- 9.2.2.1 ทำมาความสะอาดพื้นที่ขนาดใหญ่ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง
- 9.2.2.2 มีความปลอดภัยและสามารถใช้งานกับพื้นผิวหลายประเภท
- 9.2.2.3 มีระบบเบรกฉุกเฉิน, ระบบป้องกันการลื่น, ระบบป้องกันการกระแทก

- 9.2.3. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง) ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง
- 9.2.3.1 ดูดฝุ่นผงและของเหลวได้ในเครื่องเดียว
- 9.2.3.2 ดูดฝุ่นในที่แคบ และดูดฝุ่นพื้นผิวที่เป็นพรม มั่งลวด
- 9.2.3.3 ถังบรรจุขนาดใหญ่ไม่น้อยกว่า 30 ลิตร เพื่อรองรับปริมาณฝุ่นและของเหลวที่มาก
- 9.2.3.4 ตัวถังทำจากวัสดุที่ทนทาน เช่น สแตนเลส หรือพลาสติก PP คุณภาพสูง
- 9.2.4. เครื่องขัดล้างพื้น ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง
- 9.2.4.1 ทำความสะอาดพื้นผิวเรียบได้ทุกประเภท และไม่เกิดความเสียหายต่อพื้นผิว
- 9.2.4.2 มียางหรือวัสดุกันกระแทกรอบด้าน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงพยาบาล เมื่อเคลื่อนย้ายเครื่องหรือขณะปฏิบัติงาน
- 9.2.4.3 วัสดุตัวเครื่องมีความแข็งแรงทนทาน หรือทำจากวัสดุสแตนเลส
- 9.2.4.4 มีระบบเซฟตี้ล๊อค สวิตช์ควบคุมไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน
- 9.2.5. เครื่องขัดปิดเงาพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดปิดเงาพื้น ไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง
- 9.2.5.1 ขัดปิดเงาพื้นผิวเรียบได้ทุกประเภท และไม่เกิดความเสียหายต่อพื้นผิว
- 9.2.5.2 มียางหรือวัสดุกันกระแทกรอบด้าน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงพยาบาล เมื่อเคลื่อนย้ายเครื่องหรือขณะปฏิบัติงาน
- 9.2.5.3 วัสดุตัวเครื่องมีความแข็งแรงทนทาน หรือทำจากวัสดุสแตนเลส
- 9.2.5.4 มีระบบเซฟตี้ล๊อค สวิตช์ควบคุมไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน

9.3 จัดเตรียมเคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองใช้แล้วหมดไป ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ประกอบด้วย

เคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด			
เคมีภัณฑ์ที่ไม่มีฉลากเขียว		เคมีภัณฑ์ที่มีฉลากเขียว	
1	น้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่น	1	น้ำยาทำความสะอาดพื้น
2	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส	2	ผงซักฟอก
3	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อ	3	น้ำยาล้างห้องน้ำ
4	สเปรย์ปรับอากาศ (ใช้เฉพาะส่วนกลาง)		
5	น้ำยาดับกลิ่นชนิดก้อน (ใช้เฉพาะส่วนกลาง)		
6	น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา		
7	น้ำยาขจัดคราบปูน		
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น		
9	น้ำยาเคลือบเงาและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์		
10	น้ำยาดันฝุ่น/เก็บฝุ่น ชนิดไม่มีน้ำมัน		
11	น้ำยาปรับผ้านุ่ม (ใช้เฉพาะส่วนกลาง)		

วัสดุสิ้นเปลือง	
1	หมวกคลุมผม
2	ผ้าปิดปาก หรือ หน้ากากอนามัย
3	ถุงมือยางแบบไม่มีแป้ง
4	ถุงใส่ช้อน ขนาด 26 x 30 นิ้ว
5	ถุงดำ ขนาด 12 x 20 นิ้ว ขนาด 14 x 25 นิ้ว ขนาด 26 x 30 นิ้ว ขนาด 30 x 40 นิ้ว ขนาด 36 x 45 นิ้ว
6	ถุงแดง ขนาด 12 x 20 นิ้ว ขนาด 24 x 28 นิ้ว ขนาด 30 x 40 นิ้ว

เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลือง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาภาชนะหรือพาเลทรองเคมีภัณฑ์ในการทำ ความสะอาด ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และกฎหมายกำหนด กรณีหกรั่วไหล และจัดหาเคมีภัณฑ์ในการทำ ความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน หากโรงพยาบาลตรวจสอบ หรือได้รับร้องเรียนจากหน่วยงานว่าจำนวนมีไม่ เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาให้เพียงพอตามที่โรงพยาบาลร้องขอภายใน 1 ชั่วโมง และช่วงเวลาที่เคมีภัณฑ์จะต้องมี ฉลากติดทุกขวด โดยต้องมีรายละเอียดดังนี้ ชื่อผลิตภัณฑ์ วิธีการใช้งาน วันที่ผลิต วันที่แบ่งถ่าย และวันที่หมดอายุ (กรณีแกลลอนใหญ่ให้มีข้อมูล MSDS ฉบับย่อด้วย) กำหนดให้จัดส่งเคมีภัณฑ์ทุก วันที่ 25 ของเดือน หากตรงกับ วันหยุดให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

กรณีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ข้อ 9.1 – 9.2 ชำรุด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาทดแทนให้มีสภาพพร้อมใช้ งาน และให้เพียงพอต่อการใช้งานตามความจำเป็นของโรงพยาบาล ครุภัณฑ์ข้อ 9.2 กำหนดให้ส่งมอบและต้องอยู่ ประจำในพื้นที่โรงพยาบาลตลอดสัญญาห้ามเคลื่อนย้ายออกนอกโรงพยาบาล

9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำทะเบียนรายการเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่นำเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน สามารถ ตรวจสอบจำนวนและความพร้อมใช้ได้แบบเวลาจริง (Real Time) พร้อมถ่ายภาพเครื่องมืออุปกรณ์ส่งให้โรงพยาบาล ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกประเภทต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอด ระยะเวลาสัญญาจ้าง และให้รายงานทุกครั้งที่นำสิ่งของเข้า-ออก เมื่อครบกำหนดสัญญาผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำออกจาก พื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด

9.5 โรงพยาบาลจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้ และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหาย ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ดังกล่าวให้เรียบร้อยเป็นระเบียบตลอดเวลา

กำหนดให้ยื่นเอกสารข้อ 9.1 - 9.3 โดยให้แนบหลักฐาน และเอกสารการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่ กำหนดตามข้อ 3.15 และ 3.16 ในวันที่ยื่นเสนอราคา

10. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ในกรณีที่โรงพยาบาลใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาดังนี้

10.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน เมื่อโรงพยาบาลได้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ยื่นข้อเสนอยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 1 วัน โรงพยาบาลมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

10.2 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่จัดหาพนักงานตามคุณสมบัติที่กำหนดในรายละเอียดข้อ 4.1 – 4.5 โรงพยาบาลมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

11. การประเมินผลการดำเนินงาน (เกณฑ์การประเมินและผลการพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1)

11.1 การประเมินผลความพึงพอใจด้านความสะอาดประจำปี กำหนด 2 ครั้งต่อปี ต้องได้รับผลการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ต่อครั้ง ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ผู้ใช้บริการ บุคลากร

11.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดรายบุคคล 2 ครั้งต่อคนต่อปี ต้องได้รับผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ต่อครั้ง

11.3 การประเมินผลความพึงพอใจด้านความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง ต้องได้รับผลการประเมินในระดับ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ประเมิน (ห้องน้ำส่วนกลาง ประกอบด้วย ห้องน้ำแอร์ 1, ห้องน้ำแอร์ 2, ห้องน้ำตรงข้ามงานกายภาพ, ห้องน้ำข้างไตเทียม, ห้องน้ำข้าง OPD กระดูกและข้อ, ห้องน้ำข้าง OR และห้องน้ำชั้น 2 อาคาร ม.ร.ว.สุพรรณ ๓) ประเมินทุกเดือน

12. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570

ทั้งนี้ หากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้เวลาในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมีผลต่อระยะเวลาการจ้างที่กำหนดไว้ โรงพยาบาลขอสงวนสิทธิการจ้างและเบิกจ่ายตามระยะเวลาจริง

13. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา

14. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวนเงิน 70,824,000 บาท (เจ็ดสิบล้านแปดแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

นางทัศนีย์ นิมนธาราจิณ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวสิริษา หันเจริญ กรรมการ
นางสาวอรุณี ฤทธิจัญญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

15. ระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

- 15.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
- 15.2 ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากการดำเนินการของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแก้ไข ซ่อมแซม ให้แล้วเสร็จอยู่ในสภาพใช้งานได้เหมือนเดิมก่อนส่งมอบงาน
- 15.3 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

16. การบังคับปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่โรงพยาบาล ผู้ยื่นข้อเสนอต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่โรงพยาบาลโดย สิ้นเชิงภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากโรงพยาบาล หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ชดเชยให้ถูกต้อง ครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว โรงพยาบาลมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจาก หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตาม สัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ยื่นเสนอยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากโรงพยาบาล

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด โรงพยาบาลจะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

บทปรับเพิ่มเติมกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

เกณฑ์การประเมินและผลการพิจารณา

คะแนนประเมิน	เกณฑ์การประเมินผล	หมายเหตุ
ข้อ 11.1 การประเมินผลความพึงพอใจด้านความสะอาดประจำปี กำหนด 2 ครั้งต่อปี ต้องได้รับผลการประเมิน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ต่อครั้ง		
96 - 100 %	ยอดเยี่ยม	ได้ตามเกณฑ์
91 - 95 %	ดีมาก	ได้ตามเกณฑ์
80 - 90 %	ดี	ได้ตามเกณฑ์
70 - 79 %	พอใช้	ได้ตามเกณฑ์แบบมีเงื่อนไข การประเมินครั้งที่ 2 ต้องได้ไม่น้อยกว่า 80% หากได้น้อยกว่าที่โรงพยาบาลกำหนด ถือว่าหย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ผ่านเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
60 - 69 %	ต้องปรับปรุง	ไม่ผ่านเกณฑ์
น้อยกว่า 60 %	แย่มาก	ไม่ผ่านเกณฑ์
ข้อ 11.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดรายบุคคล 2 ครั้งต่อคนต่อปี ต้องได้รับผลการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ต่อครั้ง		
96 - 100 %	ยอดเยี่ยม	ได้ตามเกณฑ์
91 - 95 %	ดีมาก	ได้ตามเกณฑ์
80 - 90 %	ดี	ได้ตามเกณฑ์
70 - 79 %	พอใช้	ได้ตามเกณฑ์ พัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
60 - 69 %	ต้องปรับปรุง	พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีผลการ ประเมินต่ำกว่าเกณฑ์เป็นครั้งที่ 2 ปลดออก
น้อยกว่า 60 %	แย่มาก	ปลดออก
ข้อ 11.3 การประเมินผลความพึงพอใจด้านความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง ต้องได้รับผลการประเมินในระดับ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ประเมิน (5 ระดับ)		
มากกว่า 75 %	ดีมาก	ได้ตามเกณฑ์
น้อยกว่า 75 %	แย่มาก	ปรับครั้งละ 1,000 บาท
หมายเหตุ : ผู้ประเมินต้องไม่น้อยกว่า 50 รายต่อเดือน		

เรื่องความพร้อมของอุปกรณ์รายละเอียด บทปรับ/บทลงโทษ การทำงานรักษาความสะอาด
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ลำดับ	รายละเอียด	บทปรับ (บาท)	หมายเหตุ
1	แต่งกายไม่เรียบร้อยหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน เก้า ขาด ขำรุค ไม่ติดบัตรประจำตัวขณะปฏิบัติงาน	200	ต่อคนต่อครั้ง
2	ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน เกิน 2 ชั่วโมง	1,000	ต่อคนต่อครั้งต่อวัน
3	สูบบุหรี่หรือบุหรี่ไฟฟ้าในพื้นที่โรงพยาบาล	5,000	ต่อคนต่อครั้ง
4	เล่นการพนัน เล่นหวย	1,000	ต่อคนต่อครั้ง
5	ทะเลาะวิวาท	10,000	ไล่ออก
6	ตรวจพบสารเสพติด หรือ แอลกอฮอล์ ในร่างกาย/ มีสารเสพติดไว้ในครอบครอง ดื่มแอลกอฮอล์	5,000	ไล่ออก
7	นำบุตรหลานหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการบริการของ โรงพยาบาล	500	ต่อคนต่อครั้ง
8	แสวงหาผลประโยชน์ในพื้นที่/ นำทรัพย์สินภายใน ออกไปนอกโรงพยาบาล โดยไม่ได้รับอนุญาต	ปรับร้อยละ 10 ของ มูลค่าทรัพย์สิน แต่ไม่ น้อยกว่า 500	ต่อคนต่อขึ้น
9	ให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาต	1,000	ต่อคนต่อครั้งต่อวัน
10	พบเห็นวัสดุ อุปกรณ์ ขำรุค เสียหาย แล้วไม่รายงาน	100	ต่อขึ้นต่อครั้ง
11	ทรัพย์สินของโรงพยาบาลเกิดความสูญหาย เสียหาย อัน เนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่น ข้อเสนอ	1,000	ต่อครั้ง และชดใช้มูลค่าความ เสียหาย
12	ไม่จัดส่งประวัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ/ ผลการตรวจสอบสุขภาพ/ไม่ส่งเอกสาร/ส่งเอกสารไม่ครบ ตามกำหนด	100	ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะดำเนินการครบถ้วน ตามที่กำหนด
13	ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยินยอม และไม่ให้ความร่วมมือในการสุ่ม ตรวจสอบสารเสพติด (Amphetamine)	10,000	ต่อครั้ง และพิจารณายกเลิก สัญญา
14	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทำการประท้วงภายในพื้นที่ โรงพยาบาล	50,000	ต่อครั้ง และพิจารณายกเลิก สัญญา

ลำดับ	รายละเอียด	บทปรับ (บาท)	หมายเหตุ
15	จัดหารายการตามข้อ 9.1 และ 9.3 ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานหลังจากที่รับแจ้งภายใน 1 ชั่วโมง	500	ต่อหนึ่งรายการของการรายงานความไม่เพียงพอ
16	ได้รับการเตือน/ใบร้องเรียน การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่แก้ไขและไม่รายงานต่อโรงพยาบาลภายใน 7 วัน	1,000	พิจารณายกเลิกสัญญา
17	ฝาตะแกรงห้องน้ำส่วนกลางของโรงพยาบาลหาย	100	ต่อชิ้น และให้จัดหาทดแทน
18	จัดหาพนักงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่โรงพยาบาลกำหนดตามรายละเอียดข้อ 4.1 – 4.5	5,000	ต่อคน/วัน
19	ไม่จัดเก็บซากสัตว์ทุกประเภทตามข้อ 5.23	500	ต่อครั้ง/วัน
20	เมื่อได้รับแจ้งข้อบกพร่องด้านการทำความสะอาด และไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 24 ชั่วโมง เช่น ไม่เก็บเศษขยะตามทางเดิน	200	ต่อครั้ง/จุดที่แจ้ง

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ชำพงค์ กรรมการ นางสาวสิริษา ทันเจริญ กรรมการ
นางสาววิศา ฤทธิจรุญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๐,๘๒๔,๐๐๐.๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๖๙

เป็นเงิน ๗๐,๘๒๔,๐๐๐.๐๐ บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ ประเมินการจากราคาคำนวณค่าใช้จ่ายตามพื้นที่ และการให้บริการ

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์

ประธานกรรมการ.....

๖.๒ นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์

กรรมการ.....

๖.๓ นางสาวสิริษา ทันเจริญ

กรรมการ.....

๖.๔ นางสาวอริศา ฤทธิ์จรูญ

กรรมการ.....

๖.๕ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์

กรรมการและเลขานุการ.....