



ประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคารั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบเก้าล้านสองแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๖๙๐๘๙๒๔๖๘๑๖ ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.hospital.tu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณิชา นิล

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ดิลก กิโยทัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๖๙๐๘๙๒๔๖๘๑๖

การจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน
ตามประกาศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๙

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

จ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น

ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม

ค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้วันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ 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 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

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 จ้าง

พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด

ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด

ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (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 งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ 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) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่า (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาในการบริหารจัดการอาคาร หรือดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมอาคารประเภทอาคารขนาดใหญ่ ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ ตารางเมตรต่อหนึ่งสัญญา (ระบุจำนวนพื้นที่ในหนังสือรับรองผลงานมาขึ้นในวันประกวดราคา) และเป็นผลงานที่ดำเนินการอยู่หรือเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑ ระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System: QMS) และ ISO ๑๔๐๐๑ ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System: EMS) ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารอาคาร มาขึ้นเอกสารในวันเสนอราคา
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานที่มีประสบการณ์ในการร่วมถูกตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาล AHA (Advanced HA) หรือ JCI (Joint Commission International)
- (๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๙๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่

คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๕๐๒๐๐๐๐๓๗ ชื่อ บัญชี โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ X

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำรายที่สัญญาเข้าร่วมค้ำกำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 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 จะไม่

รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอมจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอมสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงิน สัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 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 เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันทำสัญญา 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) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ เดือนละเท่าๆ กัน

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้าง ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แঙ্গการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติไม่ได้

(๑) โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด 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

๑๓ ลี

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

สิงหาคม ๒๕๖๙



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ

ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ระยะเวลา 1 ปี (เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570)

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะดำเนินการจัดจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน เพื่อให้มีการบริหารจัดการงานระบบวิศวกรรมอาคาร มีประสิทธิภาพพร้อมต่อการใช้งาน รวมถึงมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินประกอบด้วยภารกิจงาน ได้แก่ งานจ้างเหมางานปฏิบัติการ ดูแล บำรุงรักษาและกำกับควบคุมระบบสารสนเทศ, งาน FM Call Center, งานด้านความปลอดภัยและเฝ้าระวังเหตุอัคคีภัย พร้อมงานกำกับดูแลตรวจสอบควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมางานวิศวกรรมของผู้ว่าจ้างถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ได้มาซึ่งผู้ให้บริการงานบริหารระบบวิศวกรรมอาคารที่มีความรับผิดชอบมีความเข้าใจความต้องการผู้ใช้งาน
- ๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานปฏิบัติการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และกำกับควบคุมงานวิศวกรรม, งาน FM Call Center, ทำบัญชีรายการซ่อมพร้อมระบุรายละเอียดในระบบ Digital File, ทำบัญชีรายการซ่อมงานด้านความปลอดภัยสอดคล้องกับเงื่อนไขของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดหาและนำส่งพนักงานและเครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาที่มีมาตรฐาน
- ๒.๔ เพื่อให้บริการและผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพดี ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและเป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑.....ประธานกรรมการ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ณ วันประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑๐.๑ กรณีที่ข้อตกลงของกิจการร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นเข้าร่วมค้า หลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

๓.๑๐.๒ กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๑๐.๓ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
2. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
3. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑.....*ศิริ*.....ประธานกรรมการ

๒.....*พร*.....กรรมการ

๓.....*ภา*.....กรรมการและเลขานุการ

4. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
5. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
6. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
7. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
8. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
9. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓.๑๒.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาในการบริหารจัดการอาคาร หรือดูแลบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมอาคารประเภทอาคารขนาดใหญ่ ที่มีพื้นที่ใช้สอยรวมไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ ตารางเมตรต่อหนึ่งสัญญา (ระบุจำนวนพื้นที่ในหนังสือรับรองผลงานมายื่นในวันประกวดราคา) และเป็นผลงานที่ดำเนินการอยู่หรือเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO 9001 ระบบบริหารงานคุณภาพ (Quality Management System: QMS) และ ISO 14001 ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management System: EMS) ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารอาคาร มายื่นเอกสารในวันเสนอราคา

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*กิติน*.....ประธานกรรมการ
๒.....*PM*.....กรรมการ
๓.....*ณ. ๑*.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานที่มีประสบการณ์ในการร่วมถูกตรวจประเมินคุณภาพมาตรฐานคุณภาพมาตรฐานโรงพยาบาล AHA (Advanced HA) หรือ JCI (Joint Commission International)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๔.๑ หน้าที่รับผิดชอบ

๔.๑.๑. จะต้องรับผิดชอบในการกำกับ ดูแล บริหารจัดการ ปฏิบัติการ และบำรุงรักษาอาคารโรงพยาบาล ตลอดจนระบบวิศวกรรม อุปกรณ์ประกอบอาคาร พื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงบริเวณโดยรอบของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และสามารถรองรับการให้บริการทางการแพทย์ได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานกำกับและควบคุมระบบวิศวกรรมอาคาร (Engineering Maintenance Management)
๒. งานกำกับและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
๓. งานปฏิบัติการและซ่อมแซม (Operation & Corrective Maintenance)
๔. งานปฏิบัติการ และบำรุงรักษาระบบวิศวกรรม (Engineering Service Management)
๕. งานจัดการประสานงานโครงการ
๖. งานประสานงานและ CALL CENTER
๗. งานจัดการความปลอดภัย และเฝ้าระวังเหตุอัคคีภัย(รับผิดชอบโดยเจ้าหน้าที่จป.และ Fireman)
๘. งานบริการด้านเฝ้าระวังเหตุอัคคีภัย และการกู้ภัย
๙. งานจัดการพลังงาน

๔.๑.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาพนักงานอย่างน้อย ๔๖ อัตรา โดยพนักงานปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ ซึ่งต้องแบ่งจำนวนอัตรากาปฏิบัติงานครอบคลุมทั้ง ๗ วัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง รายละเอียดตามตารางผู้ปฏิบัติงานดังนี้

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ดิเร*.....ประธานกรรมการ
๒.....*พท.*.....กรรมการ
๓.....*ดิเร*.....กรรมการและเลขานุการ

ตารางปฏิบัติงานของทีมพนักงานงานปฏิบัติการ ดูแลบำรุงรักษา และกำกับระบบสาธารณูปโภค
ตารางปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

ลำดับ	ตำแหน่ง	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
๑	ผู้จัดการโครงการ	M	M	M	M	M	X	X
๒	พนักงานธุรการ	X	M	M	M	M	M	X
๓	พนักงานประสานงาน	M	M	M	M	M	X	X
๔	พนักงาน Help Desk ๑	X	M	M	M	M	M	X
๕	พนักงาน Help Desk ๒	M1	X	M1	M1	M1	X	M
๖	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.วิชาชีพ)	M	M	M	M	X	M	X
๗	Fireman ๑	A	A	A	A	A	A	A
๘	Fireman ๒	N	N	N	N	N	N	N
จำนวนรวมพนักงาน		๖	๗	๘	๘	๗	๕	๓

หมายเหตุ :

- M = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
M1 = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๐.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
A = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.
N = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป
S = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป
X = วันหยุด

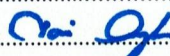
ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ศิริเกศ*.....ประธานกรรมการ
๒.....*PM.*.....กรรมการ
๓.....*[Signature]*.....กรรมการและเลขานุการ

ตารางปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ : งาน Preventive Maintenance

ลำดับ	ตำแหน่ง	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
๑	วิศวกร Preventive Maintenance	M	M	M	M	M	X	X
๒	พนักงานธุรการ	M	M	M	M	M	X	X
๓	ช่างเทคนิคอาวุโส ๑	S	X	M	M	M	M	X
๔	ช่างเทคนิคอาวุโส ๒	M	S	X	M	M	X	M
๕	ช่างเทคนิคอาวุโส ๓	M	M	S	X	M	M	X
๖	ช่างเทคนิคอาวุโส ๔	M	M	M	S	X	M	X
๗	ช่างเทคนิคอาวุโส ๕	M	X	M	M	S	X	M
๘	ช่างเทคนิคอาวุโส ๖	M	M	X	M	M	S	X
๙	ช่างเทคนิคอาวุโส ๗	X	M	M	M	M	X	S
๑๐	ช่างเทคนิคอาวุโส ๘	M	M	M	M	M	X	X
๑๑	ช่างเทคนิค ๑	S	X	M	M	M	X	M
๑๒	ช่างเทคนิค ๒	M	S	X	M	M	X	M
๑๓	ช่างเทคนิค ๓	M	M	S	X	M	M	X
๑๔	ช่างเทคนิค ๔	M	M	M	S	X	M	X
๑๕	ช่างเทคนิค ๕	X	M	M	M	S	X	M
๑๖	ช่างเทคนิค ๖	M	M	M	M	X	S	X
๑๗	ช่างเทคนิค ๗	X	M	M	X	M	M	S
๑๘	ช่างเทคนิค ๘	M	M	M	M	M	X	X
จำนวนรวมพนักงาน		๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๘	๗

หมายเหตุ :

- M = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
 M1 = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
 A = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
 N = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป
 S = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป
 X = วันหยุด

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
 ๑.....ดิริ.....ประธานกรรมการ
 ๒.....พม.....กรรมการ
 ๓..........กรรมการและเลขานุการ

ตารางปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ : งานปฏิบัติการ กำกับ และดูแลบำรุงรักษา

ลำดับ	ตำแหน่ง	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
๑	วิศวกร Operation & Service	M	M	M	M	M	X	X
๒	พนักงานธุรการ	M	M	M	M	M	X	X
๓	ช่างเทคนิคอาวุโส ๑	S	X	M	M	M	M	X
๔	ช่างเทคนิคอาวุโส ๒	M	S	X	M	M	X	M
๕	ช่างเทคนิคอาวุโส ๓	M	M	S	X	M	M	X
๖	ช่างเทคนิคอาวุโส ๔	M	M	M	S	X	X	M
๗	ช่างเทคนิคอาวุโส ๕	M	M	M	M	S	X	X
๘	ช่างเทคนิคอาวุโส ๖	M	M	X	M	M	S	X
๙	ช่างเทคนิคอาวุโส ๗	X	M	M	X	M	M	S
๑๐	ช่างเทคนิคอาวุโส ๘	M	M	M	S	X	M	X
๑๑	ช่างเทคนิค ๑	S	X	M	M	M	S	X
๑๒	ช่างเทคนิค ๒	X	S	X	M	M	M	S
๑๓	ช่างเทคนิค ๓	M	M	S	X	M	M	X
๑๔	ช่างเทคนิค ๔	M	M	M	S	X	X	M
๑๕	ช่างเทคนิค ๕	M	M	M	M	S	X	X
๑๖	ช่างเทคนิค ๖	S	X	M	M	M	S	X
๑๗	ช่างเทคนิค ๗	M	S	X	M	M	X	M
๑๘	ช่างเทคนิค ๘	X	M	M	M	X	M	S
๑๙	ช่างเทคนิค ๙	M	M	S	X	M	X	M
๒๐	ช่างเทคนิค ๑๐	M	X	M	M	S	X	M
จำนวนรวมพนักงาน		๑๗	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๑๐	๙

หมายเหตุ :

- M = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
 M1 = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
 A = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.
 N = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันถัดไป
 S = ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๑๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. ของวันถัดไป
 X = วันหยุด

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
 ๑.....*ศิริ*.....ประธานกรรมการ
 ๒.....*PWT.*.....กรรมการ
 ๓.....*ว. ๑๕*.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๑.๓ สำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษและวันหยุดนักขัตฤกษ์ กำหนดให้มีพนักงานเข้าปฏิบัติงานเท่ากับจำนวนพนักงานในวันอาทิตย์

๔.๑.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการทำงาน เอกสารบัญชี ข้อมูลต่าง ๆ เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติดูแลรักษาอาคารและโรงพยาบาลตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรโดยผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการนี้ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลหรือนิติบุคคลทำการแทนผู้ว่าจ้างได้

๔.๑.๕ การปรับปรุงแก้ไข ดัดแปลง เพิ่มเติมระบบสาธารณูปโภคต้องได้รับการยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็น ลายลักษณ์อักษรก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

๔.๑.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิในการแสวงหาประโยชน์อื่นใดและไม่ว่ารูปแบบใด ๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น

๔.๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้ความร่วมมืออย่างดีกับผู้ว่าจ้าง ในการให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบตามขอบเขตงานนี้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๑.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งตารางการทำงานของพนักงานในแต่ละเดือนพร้อมรายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อน ๗ วันทำการ ก่อนการดำเนินงานของเดือนนั้น

๔.๑.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบจัดหาเครื่องมือที่จำเป็นและได้มาตรฐาน สำหรับการปฏิบัติงานในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้มีความเพียงพอและพร้อมใช้งาน มีดังนี้

- ดิจิตอลมัลติมิเตอร์
- แคลมป์มัลติเตอร์
- เครื่องวัดความเร็วลม
- เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้น
- เครื่องแยงท่อ ความยาวเส้นไม่น้อยกว่า 15 เมตร
- เครื่องเชื่อมไฟฟ้า
- เครื่องเจียร ขนาด ๔ นิ้ว
- สว่านมือแบบชาร์จ
- สว่านโรตารีสกัด เจาะคอนกรีต ปูน อิฐ และ สกัตรี้ออน พร้อมดอกสว่าน
- เครื่องชุดหัวและด้ามตรวจ Smoke Detector
- โบลเวอร์
- ไฮโดรมิเตอร์
- ปืนยิงรีเวท
- ปืนยิงซิลิโคน
- กระบอกอัดจารบี
- ปลั๊กพ่วงงานสนาม ๒๐ เมตร
- คีมตัด ขนาด ๕ นิ้ว
- คีมล๊อค ขนาด ๑๒ นิ้ว
- คีมจับปากจระเข้ ขนาด ๖ นิ้ว
- คีมปากขยาย ขนาด ๑๒ นิ้ว
- คีมคอม้า ขนาด ๒ นิ้ว

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ

๒.....PM.....กรรมการ

๓.....[Signature].....กรรมการและเลขานุการ

- ประแจเลื่อน ขนาด ๘ นิ้ว
- ประแจ แหวน ๖-๓๒
- ประแจปากตาย ๖-๓๒ นิ้ว
- ประแจเลื่อน ขนาด ๖ นิ้ว
- ประแจเลื่อน ขนาด ๑๒ นิ้ว
- ประแจสำหรับขันก๊อกน้ำ
- ประแจหกเหลี่ยม (มิลลิเมตร)
- ประแจหกเหลี่ยม (นิ้ว)
- เลื่อยตัดเหล็ก
- เลื่อยตัดไม้
- กรรไกรตัดสังกะสี
- หัวแรง บัดกรี ชนิดไฟฟ้า
- ปืนดูดตะกั่ว
- ตลับเมตร ขนาด ๕ เมตร
- ค้อนเหล็กสำหรับใช้งานทั่วไปและงานไม้
- ค้อนยาง
- โคมไฟแฉวน สายยาว ๑๐ เมตร
- เกจวัดน้ำยา ๓๖ นิ้ว R๒๒
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ๑๐๐ Bar
- สายยางขนาด ๓/๔ ยาว ๒๐ เมตร
- สกัดปากแบน
- ถังผสมปูน
- เกรียงฉาบปูนสีเหลี่ยมผืนผ้า
- เกรียงฉาบปูนใบโพธิ์
- ไขควงแฉก ขนาด ๒ นิ้ว
- ไขควงแบน ขนาด ๒ นิ้ว
- ไขควงแฉก ขนาด ๔ นิ้ว
- ไขควงแบน ขนาด ๔ นิ้ว
- กล่องใส่เครื่องมือ
- บันไดมีย่อม ๕ ชั้น
- บันไดมีย่อม ๘ ชั้น
- บันไดอลูมิเนียม ๑๒ ชั้น
- แวนตานิรภัย
- เข็มขัดนิรภัย แบบเต็มตัว
- กรรไกรตัดท่อ PVC
- เครื่องเชื่อมท่อ PP-R 1/2-2 นิ้ว

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ศิริเว*.....ประธานกรรมการ
๒.....*พท.*.....กรรมการ
๓.....*น. ๑*.....กรรมการและเลขานุการ

- วิทยุสื่อสาร (ได้รับการยกเว้นจดทะเบียนใบอนุญาต)
- เครื่องมืออื่น ๆ ตามความเหมาะสมและมีความพร้อมใช้

๔.๑.๑๐ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้รับอุบัติเหตุหรืออันตรายใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ กับผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๑๑ การวินิจฉัยข้อพิพลาตใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นกับอาคารของโรงพยาบาลที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้มีอำนาจ วินิจฉัยและผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

๔.๑.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนงานการปฏิบัติงานส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้าง และจะต้องปฏิบัติตามแผนงานอย่างเคร่งครัด

๔.๑.๑๓ จัดให้มีเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการบันทึกการลงเวลาทำงานด้วยระบบสแกนนิ้วมือหรือบันทึกภาพ และสามารถตรวจสอบได้แบบเวลาจริง (Real Time) ระบบนี้ต้องสามารถตรวจสอบโดยศูนย์วิศวกรรมฯ เพื่อให้โรงพยาบาลสามารถดึงข้อมูลมาเพื่อตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เข้าเริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างที่รอการดำเนินการดังกล่าว

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ดิเรก*.....ประธานกรรมการ
๒.....*พ.ท.*.....กรรมการ
๓.....*ว. ๑๕*.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ พื้นที่อาคารและระบบวิศวกรรมอาคาร ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าปฏิบัติงานดูแลระบบวิศวกรรมอาคารและพื้นที่สาธารณูปโภค ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ครอบคลุมพื้นที่รวม ๒๑ รายการ ดังต่อไปนี้ :

- ๔.๒.๑ อาคารสมาคมธรรมศาสตร์ฯ
- ๔.๒.๒ อาคารกิตติวัฒนา ระยะ ๑, ๒, ๓
- ๔.๒.๓ อาคารดุสิตภคย์
- ๔.๒.๔ อาคาร ม.ร.ว. สุพรรณ สนธิวงศ์
- ๔.๒.๕ อาคารบริการ
- ๔.๒.๖ อาคารปัญญาสาขาลักษณ์
- ๔.๒.๗ อาคารธนาคารทหารไทย
- ๔.๒.๘ อาคารพลังใจ
- ๔.๒.๙ อาคารคุณหญิงนางเยาว์ ชัยเสรี
- ๔.๒.๑๐ อาคารราชสุดา ชั้น ๒
- ๔.๒.๑๑ อาคารชวนชูชาติ
- ๔.๒.๑๒ อาคารหอพักบุคลากรทางการแพทย์ ๑,๒
- ๔.๒.๑๓ อาคารศูนย์ฝึกทักษะทางการแพทย์ธรรมศาสตร์ ชั้น ๑
- ๔.๒.๑๔ พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด (ทางเดินส่วนกลาง, น้ำพุ, รางระบายน้ำ, รางน้ำฝน, ดาดฟ้า, หลังคา)
- ๔.๒.๑๕ โรงอาหารทั้งหมด
- ๔.๒.๑๖ โรงพักขยะของโรงพยาบาลฯ
- ๔.๒.๑๗ บ้านพักคนสวน
- ๔.๒.๑๘ สนามกีฬาโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ (สนามเปตอง, สนามวอลเลย์บอล สนามฟุตบอล)
- ๔.๒.๑๙ จุดลานจอดรถ สนามเอเชียนเกมส์ปาร์ค (ลานกรวด)
- ๔.๒.๒๐ จุดรอรถป้ายรถเมล์หน้าโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- ๔.๒.๒๑ อาคาร ๘๘ ปี (ปฏิบัติงานนอกเหนือจากสัญญาการรับประกันหลังจากการก่อสร้าง)

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ศิริโชค*.....ประธานกรรมการ
๒.....*พี.พี.*.....กรรมการ
๓.....*ว.ว. ๙๕*.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ การดูแลระบบวิศวกรรมอาคาร ประกอบด้วย

ลำดับ	ระบบ/ชื่อเครื่องจักร
	ELECTRICAL
๑	HIGH VOLTAGE
	-TRANSFORMER
	-RING MAIN UNIT
๒	LOW VOLTAGE
	-AUTOMATIC TRANSFER SWITCH
	-EMERGENCY DISTRIBUTION BOARD
	-MAIN DISTRIBUTION BOARD
๓	LIGHTNING SYSTEM
๔	GENERATOR
	FIRE PROTECTION
๑	FIRE ALARM CONTROL PANEL
๒	FIRE HOSE CABINET
๓	FIRE PUMP
๔	HEAT DETECTOR & SMOKE DETECTOR
๕	JOCKEY PUMP
๖	PRESSURIZE FAN
	MEDICAL GAS
๑	MEDICAL AIR
๒	MEDICAL VACUUM
๓	NITROUS OXIDE
๔	OXYGEN

ลำดับ	ระบบ/ชื่อเครื่องจักร
	SANITARY
๑	AERATOR PUMP
๒	BOOSTER PUMP
๓	COLD WATER PUMP
๔	DRAIN PUMP
๕	SLUDGE PUMP
๖	SUMP PUMP
๗	HEAT PUMP
๘	WATERING POND
๙	PUMP OR
๑๐	AERATION TURBINE
๑๑	FOUNTAIN
	VENTILATION
๑	EXHAUST FAN
๒	TOILET EXHAUST FAN
	ELEVATOR
๑	ELEVATOR
	ESCALATOR
๑	ESCALATOR
	ARCHITECTURAL STRUCTURE SYSTEM
๑	ARCHITECTURAL STRUCTURE SYSTEM

ลำดับ	ระบบ/เครื่องจักร
ฝ่ายสนับสนุนบริการ	
1	เครื่องนึ่งไอน้ำอัตโนมัติ
2	เครื่องล้างอัตโนมัติ
3	เครื่องล้างอุปกรณ์ทางการแพทย์
4	เครื่องรีดผ้า
5	เครื่องซักผ้า
6	เครื่องล้างฆ่าเชื้อแบบอัตโนมัติ
7	เครื่องนึ่งฆ่าเชื้อโรค
8	รถพยาบาลฉุกเฉิน (Emergency Ambulance)
9	รถตู้โรงพยาบาล
10	เครื่องเป่าอบแห้ง
11	เครื่องล้างจาน

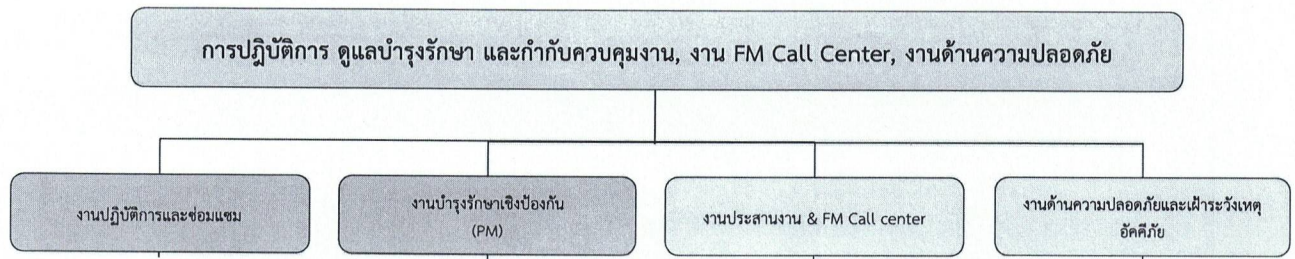
ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
 ๑.....*ศิริ*.....ประธานกรรมการ
 ๒.....*พท.*.....กรรมการ
 ๓.....*จก*.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ ขอบเขตและรายละเอียดความรับผิดชอบ

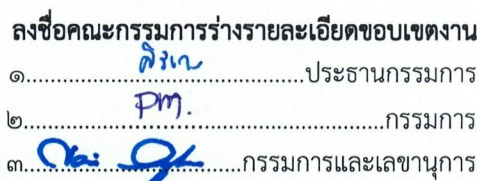
ขอบเขตงานจ้างเหมางานปฏิบัติการ ดูแลบำรุงรักษา และกำกับควบคุมงานวิศวกรรม, Call Center, งานด้านความปลอดภัยและเฝ้าระวังเหตุอัคคีภัย โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ รายละเอียดตามข้อ ๔.๑.๑

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑..... *พิชญ์*ประธานกรรมการ
๒..... *พ.พ.*กรรมการ
๓..... *ณ. ๑๕*กรรมการและเลขานุการ

หมวดงานปฏิบัติการ ดูแลบำรุงรักษา และกำกับระบบสาธารณูปโภค



ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ศิริเก*.....ประธานกรรมการ
๒.....*พท.*.....กรรมการ
๓.....*Ok. S.*.....กรรมการและเลขานุการ



๔.๕ งานปฏิบัติการ และบำรุงรักษาระบบวิศวกรรม (Engineering Service Management)

๔.๕.๑ จัดเตรียมงานและแผนงานด้านวิศวกรรมอาคาร เพื่อจัดทำแผนงานหลัก (Master Plan) และแผนงานประจำปี ตลอดอายุของสัญญา ส่งภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากลงนามสัญญา ได้แก่

- ๔.๕.๑.๑ งานกำกับระบบวิศวกรรม
- ๔.๕.๑.๒ งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๕.๑.๓ งานบำรุงรักษาระบบเชิงป้องกัน (PM)
- ๔.๕.๑.๔ งานปฏิบัติการและซ่อมแซมอะไหล่
- ๔.๕.๑.๕ งาน FM Call Center พร้อมข้อมูลในรูปแบบ Digital File
- ๔.๕.๑.๖ งานประสานงานอื่น ๆ เช่น งานภารกิจพิเศษ

๔.๕.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (STANDARD OF OPERATING PROCEDURES : SOP) ที่เหมาะสมกับภาระงานปฏิบัติการและกำกับงานวิศวกรรม และงาน FM Call Center ให้มีความถูกต้องตามมาตรฐานของการปฏิบัติหน้าที่ ส่งภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากลงนามสัญญา

๔.๕.๓ จัดทำแผนการตรวจสอบความเสี่ยง และแผนฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ด้านวิศวกรรม อาคาร ภายในอาคาร และจากภัยภายนอกต่าง ๆ ฯลฯ โดยการตรวจสอบให้ครบทุกอาคาร มีกำหนด ๑ ครั้งต่อปี ส่งคู่มือรองรับภัยพิบัติของอาคารที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมอาคารให้ผู้ว่าจ้าง นับถัดจากวันลงนามในสัญญาระยะเวลา ไม่เกิน ๙๐ วัน ดังนี้

- อัคคีภัย
- อุทกภัย
- ไฟฟ้าดับ
- ระบบไฟฟ้าหลักล่ม
- น้ำประปา
- อุปกรณ์อาคารขัดข้อง
- ระบบลิฟต์โดยสารล่ม
- ระบบน้ำดี (น้ำประปา) ไม่สามารถให้บริการได้
- ระบบแก๊สทางการแพทย์

๔.๕.๔ ดำเนินการซ่อมแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้มีการประเมินผลการซ่อมแผนฉุกเฉิน ส่งผลรายงานการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินให้ศูนย์วิศวกรรมตรวจสอบและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาระยะเวลา ไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญาจ้างดังต่อไปนี้

- ๔.๕.๔.๑ แผนฉุกเฉินกรณีลิฟต์ค้าง
- ๔.๕.๔.๒ แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าลัดวงจร
- ๔.๕.๔.๓ แผนฉุกเฉินกรณีไฟฟ้าดับ
- ๔.๕.๔.๔ แผนฉุกเฉินกรณีน้ำรั่วไหล

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑.....*ศิริ*.....ประธานกรรมการ

๒.....*พท.*.....กรรมการ

๓.....*Ok*.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๕.๕ ดำเนินการและให้ข้อมูลกับบริษัทประกันภัย ในภารกิจและงานเคลมประกันภัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัยของอาคาร

๔.๕.๖ ควบคุมดูแลและตรวจสอบอาคารและระบบประกอบอาคารพื้นที่โดยรอบ ตามขอบเขตงานให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมกับการใช้งานตรวจสอบด้วยบันทึกการตรวจสอบระบบประจำวัน/ประจำเดือน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับ

๔.๕.๗ ดำเนินการตรวจสอบสภาพระบบประกอบอาคาร ที่รับผิดชอบ และนำเสนอแผนพัฒนาปรับปรุงพร้อมประมาณการงบประมาณ

๔.๕.๘ ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะตลอดจนดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างผู้รับเหมา

๔.๕.๙ จัดทำฐานข้อมูลอาคาร และระบบประกอบอาคารที่รับผิดชอบให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

๔.๕.๑๐ มีการสรุปข้อมูลทางสถิติงานแจ้งซ่อม งานสรุปเรื่องร้องเรียน ข้อมูลการเข้าบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค โดยให้ส่งมอบข้อมูลในรูปแบบ Digital File ทุกเดือน โดยใส่ USB ส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับ

๔.๕.๑๑ ควบคุมงาน กำกับ ดูแลการทำงาน ประสานงาน การปฏิบัติงาน ของผู้รับเหมาทุกบริการที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม ตามขอบเขตงานที่รับผิดชอบ พร้อมทำรายงานความคืบหน้าของผู้รับเหมา ทุกบริการเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๕.๑๒ ควบคุม ประสานงาน และอำนวยความสะดวก แก่ผู้รับจ้างรายอื่นนอกเหนือที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานนี้ โดยกำกับ เวลาการเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานภายในอาคาร รวมทั้งให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของอาคาร

๔.๕.๑๓ การสรุปรายงานประจำเดือน แบบรูปเล่ม และรูปแบบนำเสนอ ต้องมีข้อมูลในแต่ละอาคารอย่างชัดเจน โดยประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๔.๕.๑๓.๑ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๔.๕.๑๓.๒ จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน (TOR)

๔.๕.๑๓.๓ แผนและผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมอาคาร

๔.๕.๑๓.๔ รายงานสรุป และรายละเอียดของเหตุการณ์ผิดปกติทุกชนิด

๔.๕.๑๓.๕ รายงานการกำกับงานบริการงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันโดยผู้เชี่ยวชาญพิเศษทีมสัญญาบริการ ต่าง ๆ (Maintenance Agreement Contract) กับผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๓.๖ รายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และอะไหล่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร และปฏิบัติการงานวิศวกรรม

๔.๕.๑๓.๗ รายงานสถิติการใช้สาธารณูปโภค

๔.๕.๑๓.๘ รายงานสถิติการแจ้งซ่อม และข้อร้องเรียน

๔.๕.๑๓.๙ สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๔.๕.๑๓.๑๐ แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป และคำแนะนำเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๓.๑๑ รายงานสถิติเข้าออก ของพนักงานผู้รับจ้าง

๔.๕.๑๓.๑๒ ต้องส่งมอบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จำนวน ๓ ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์โดยใส่ USB

๔.๕.๑๔ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร ๑ ครั้งต่อปี โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแบบการสำรวจความพึงพอใจให้ผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑.....*กิง*.....ประธานกรรมการ

๒.....*พท.*.....กรรมการ

๓.....*ณ. ๐๔*.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๖ งานกำกับและควบคุมระบบวิศวกรรมอาคาร (Engineering Maintenance Management)

๔.๖.๑ งานจัดการและปฏิบัติงานวิศวกรรมอาคาร

๔.๖.๑.๑ จัดทำแผนงานบำรุงรักษา และแผนงานประจำปีตลอดอายุของสัญญาพร้อมนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามเริ่มสัญญานี้

๔.๖.๑.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำทะเบียนประวัติเครื่องจักร และอุปกรณ์ (Equipment Historical) ทุกชนิดที่ครอบคลุมถึงประวัติการแก้ไข ซ่อมแซมของอุปกรณ์ การเปลี่ยนชิ้นส่วนหรืออะไหล่ โดยแยกตามประเภทของเครื่องจักร และอุปกรณ์ พร้อมนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามเริ่มสัญญานี้ (ตามรายละเอียดแนบท้ายที่ ๑)

๔.๖.๑.๓ กำกับ ตรวจสอบ และรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ พร้อมรายงานผลในรายงานประจำเดือน

๔.๖.๑.๔ จัดทำ และทบทวนแผนฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบประกอบอาคาร

๔.๖.๑.๕ เมื่อระบบวิศวกรรมอาคารเกิดปัญหา ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทผู้สัญญาทันที ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ นาที

๔.๖.๑.๖ ให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ ตลอดจนดำเนินการใด ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อระบบงานวิศวกรรมอาคาร ตามความจำเป็น

๔.๖.๒ งานกำกับและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)

๔.๖.๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องประสานงานและควบคุมผู้รับเหมา เพื่อวางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร และอุปกรณ์ตามขอบเขตงาน ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างของทางโรงพยาบาลที่นอกเหนือจากสัญญานี้

๔.๖.๒.๒ ดำเนินการเข้าตรวจสอบ การปฏิบัติงาน และปรับแต่งแก้ไขเบื้องต้น บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามคุณสมบัติของเครื่องจักร/อุปกรณ์ และหลักวิศวกรรม ในกรณีที่เกิดเครื่องจักร หรืออุปกรณ์มีการชำรุดเสียหาย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติการซ่อมแซมก่อนการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

๔.๖.๒.๓ ประสานงานกับผู้รับเหมาที่มีสัญญาบริการต่าง ๆ (Maintenance Agreement Contract) กับผู้ว่าจ้างในการเข้าตรวจสอบ และแก้ไขเบื้องต้นให้ครบถ้วนตามแผนงาน (ปริมาณ) และ เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาบริการต่าง ๆ

๔.๖.๓ งานปฏิบัติการและซ่อมแซม (Operation & Corrective Maintenance)

๔.๖.๓.๑ จัดพนักงานนั่งประจำห้อง CCTV ในการเฝ้าสังเกต / monitor กล้อง CCTV ที่อยู่ประจำใน ห้องเครื่องและลิฟต์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๔.๖.๓.๒ จัดทำ Target ของค่า Set point ของเครื่องจักรและอุปกรณ์

๔.๖.๓.๓ จัดทำแผนการเปิด-ปิด เครื่องจักร และอุปกรณ์ให้เหมาะสมต่อการใช้งานในพื้นที่ และมีการทบทวนแผนฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้พื้นที่

๔.๖.๓.๔ จัดบันทึกการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา รวมถึงการตรวจสอบ และรายงานการทำงานของเครื่องจักร และอุปกรณ์ให้ทำงานตามแผน

๔.๖.๓.๕ กรณีการซ่อมแซมในงานฉุกเฉินหรืองานด่วน เข้าดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขเบื้องต้น (Minor repair)

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑..... ดิเรกประธานกรรมการ
๒..... พท.กรรมการ
๓..... น.อ.กรรมการและเลขานุการ

๔.๖.๓.๖ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้เอง หรือต้องอาศัยช่างผู้ชำนาญการหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์มาดำเนินการผู้ยื่นเสนอราคา จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเพื่อขออนุมัติในทุกกรณี

๔.๖.๓.๗ ประสานงานกับเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือผู้รับเหมาในการดำเนินการซ่อมแซม

๔.๖.๓.๘ จัดทำสถิติใบแจ้งซ่อม แยกเป็นหมวดหมู่งานทุก ๆ เดือน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔.๖.๔ งานจัดการประสานงานโครงการ

๔.๖.๔.๑ มีส่วนร่วมในการให้ความเห็น หรือแนะนำ ตรวจสอบแบบ ในช่วงก่อนเริ่มงานปรับปรุง (Pre-Construction) อาคาร หรือระบบประกอบอาคารที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๔.๒ ติดตาม กำกับ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร ทั้งด้านเทคนิคและระเบียบการใช้พื้นที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด

๔.๖.๔.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ ที่ผู้รับเหมาปฏิบัติงานทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา

๔.๖.๔.๔ ทำหน้าที่ควบคุม และตรวจสอบงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาในการทำงานทั้งก่อน ระหว่าง และหลังปฏิบัติงานของผู้รับเหมา

๔.๖.๕ งานจัดการพลังงาน

๔.๖.๕.๑ บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำประปา ในแต่ละเดือนและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔.๖.๖ งานประสานงานและ FM CALL CENTER

๔.๖.๖.๑ ประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ในการแจ้งงานบริการ Service Request

๔.๖.๖.๒ รับแจ้งงานบริการ Service Request / ข้อร้องเรียน (งานบริหาร งานวิศวกรรมอาคาร และงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในอาคาร) และบันทึกข้อมูลเข้าระบบโปรแกรมอิเล็กทรอนิกส์ (Helpdesk software) พร้อมทั้งดำเนินการควบคุม ติดตามและรายงานผลการทำงาน

๔.๖.๖.๓ ติดตามงาน Service Request / ข้อร้องเรียน และ Call Back แจ้งสถานะความคืบหน้างานให้กับผู้ใช้อาคาร (Users) รับทราบพร้อมทวนสอบความเรียบร้อยของงานจากผู้แจ้งบริการ

๔.๖.๖.๔ ให้รับแจ้งงานทาง ระบบ E phis พร้อมสรุปแนวทางการดำเนินการและหาแนวทางการแก้ไข ไม่ให้งานค้างเกินกว่า ๒ เดือน

๔.๖.๖.๕ รายงานสถานะ Service Request / ข้อร้องเรียน และ Call Back แจ้งสถานะความคืบหน้างานตามการร้องขอให้ผู้ใช้อาคาร (Users) รับทราบพร้อมทวนสอบความเรียบร้อยของงานจากผู้แจ้งบริการ

๔.๖.๖.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานผลเชิงสถิติ Call Center รวมทั้งบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาทางงานคงค้างต่าง ๆ

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑.....*ดิเรก*.....ประธานกรรมการ

๒.....*พท.*.....กรรมการ

๓.....*ว. ๑๔*.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๖.๗ งานจัดการความปลอดภัย และเฝ้าระวังเหตุอัคคีภัย

๔.๖.๗.๑ งานด้านความปลอดภัยของอาคาร

- ตรวจสอบ และเสนอแนะการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย และสิ่งแวดลอมของงานอาคาร และเสนอแนะแนวทางมาตรการป้องกัน และ/หรือลดความเสี่ยง
- ทบทวนคู่มือการเข้าพื้นที่ของผู้รับเหมาให้เป็นปัจจุบัน
- อบรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดลอม ให้แก่ผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ ภายใต้นโยบายของผู้ว่าจ้าง
- ทำหน้าที่ควบคุม และตรวจสอบงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา
- วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกัน หรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัย
- แนะนำ ฝึกสอน อบรมผู้ที่เข้ามาทำงาน ให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงาน และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อน รำคาญ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง / ผู้รับเหมา
- ดูแล จัดการ การทำประชาสัมพันธ์ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารให้ความร่วมมือในการจัดซ้อมแผนอพยพหนีไฟให้เป็นไปตามแผนของผู้ว่าจ้าง
- จัดให้มีการซ้อมรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และแผนรองรับภัยพิบัติของอาคาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (ร่วมกับหน่วยงานของโรงพยาบาล)
- จัดทำรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ผิดปกติ (Incident Report) ภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงการสอบสวนหาสาเหตุ การติดตามแก้ไขตามมาตรการเพื่อป้องกันการเกิดเหตุซ้ำ

๔.๖.๘ งานบริการด้านเฝ้าระวังเหตุอัคคีภัย และการกู้ภัย

๔.๖.๘.๑ ทำหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา เฝ้าระวังกิจกรรม และจุดเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดเหตุอัคคีภัย

๔.๖.๘.๒ ทำหน้าที่ระงับเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคาร และปฏิบัติงานตามแผนฉุกเฉิน

๔.๖.๘.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๔.๖.๘.๔ ทำหน้าที่เดินตรวจพื้นที่ภายในอาคารตามแผนการตรวจ และรายงานผล

๔.๖.๘.๕ มีการทบทวนการใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล อุปกรณ์ในการระงับอัคคีภัย และมีการฝึกซ้อมแผนการป้องกัน และระงับอัคคีภัย

๔.๖.๘.๖ ทำหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้นผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง / ผู้รับเหมาก่อนการนำส่งโรงพยาบาล

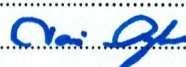
๔.๖.๘.๗ ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกกรณีเกิดเหตุอัคคีภัย

๔.๖.๘.๘ จัดทำรายงานประจำวัน / ประจำเดือน

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ

๒.....พ.ท.....กรรมการ

๓..........กรรมการและเลขานุการ

๕. คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานและสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานตามขอบเขตงานในสัญญาเพียงพอต่องานจ้างเหมาฯ ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีจำนวนอย่างน้อย ๔๖ อัตรา ดังนี้

๑. ผู้จัดการโครงการ	จำนวน	๑	อัตรา
๒. วิศวกร	จำนวน	๒	อัตรา
๓. พนักงานประสานงาน	จำนวน	๑	อัตรา
๔. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป. วิชาชีพ)	จำนวน	๑	อัตรา
๕. พนักงาน Fireman	จำนวน	๒	อัตรา
๖. พนักงานธุรการ	จำนวน	๓	อัตรา
๗. พนักงานธุรการ (Help desk)	จำนวน	๒	อัตรา
๘. ช่างเทคนิคอาวุโส	จำนวน	๑๖	อัตรา
๙. ช่างเทคนิค	จำนวน	๑๘	อัตรา

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ดิเรก*.....ประธานกรรมการ
๒.....*พร.*.....กรรมการ
๓.....*ณ. ๑๕*.....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ทักษะ
๑	ผู้จัดการโครงการ	๑	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี บริหารทรัพยากร ภายภาพ (FM) หรือ บริหารธุรกิจ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ใน การบริหารอาคาร โรงพยาบาล หรือ อาคารสำนักงานที่ ไม่ใช่อาคารที่อยู่อาศัย ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	- มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในงานด้าน บริหารอาคารเป็นอย่างดี - มีทักษะทางการบริหาร / ความเป็นผู้นำ - มีทักษะในการนำเสนองาน / ประสานงาน - มีทักษะในการทำงานเป็นทีม มีความซื่อสัตย์ - มีทักษะในการเรียนรู้ และ มีใจรักงานบริการ - สามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่กดดัน - สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เป็นอย่างดี
๒	วิศวกร	๒	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ใน การบริหารอาคาร โรงพยาบาล หรือ อาคารสำนักงานที่ ไม่ใช่อาคารที่อยู่อาศัย ไม่น้อยกว่า 2 ปี	- มีความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะในงาน ระบบของอาคารเป็นอย่างดี - มีทักษะความเป็นผู้นำ - มีความสามารถในการสื่อสารดี - มีทักษะในการเรียนรู้ และ มีใจรักงานบริการ - มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความซื่อสัตย์ - สามารถทำงานหนัก / ทำงานเกินเวลา ทำงานปกติ / ทำงานเป็นกะได้ - สามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่ กัดดันสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม พื้นฐานได้
๓	พนักงาน ประสานงาน	๑	ไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี สาขา บริหารธุรกิจ หรือ การจัดการ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ ทางด้านการ ประสานงาน/ ธุรกิจ อย่างน้อย 2 ปี ขึ้นไป	- มีทักษะในการเรียนรู้ - มีความสามารถในการสื่อสารดี - มีทักษะในการทำงานเป็นทีม มีความซื่อสัตย์ - มนุษย์สัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ - สามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่กดดัน - สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เป็นอย่างดี
๔	เจ้าหน้าที่ความ ปลอดภัย (จป. วิชาชีพ)	๑	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี อาชีวอนามัยและ ความปลอดภัย หรือ เทียบเท่า	มีประสบการณ์ใน สายงาน หรืองานที่ เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ ปี	- มีความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะในงานเป็น อย่างดี - มีทักษะความเป็นผู้นำ - มีความสามารถในการสื่อสารดี - มีทักษะในการเรียนรู้ และ มีใจรักงานบริการ - มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความซื่อสัตย์ - สามารถทำงานหนัก / ทำงานเกินเวลา ทำงานปกติ / ทำงานเป็นกะได้ - สามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่กดดัน - สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
 ๑.....*ดิเรก*.....ประธานกรรมการ
 ๒.....*พท.*.....กรรมการ
 ๓.....*On: 9*.....กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	ทักษะ
๕	พนักงาน Fireman	๒	ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา	มีประสบการณ์ในสายงาน หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑ ปี	- สุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถทำงานเป็นกะเป็นรอบได้ - มีสำนึกความปลอดภัย - ผ่านการอบรมการดับเพลิง - มีประสบการณ์งานดับเพลิงกู้ภัย
๖	พนักงานธุรการ	๓	ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือ การจัดการ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ทางด้านธุรการอย่างน้อย ๑ ปี ขึ้นไป	- มีทักษะในการเรียนรู้ - มีความสามารถในการสื่อสารดี - มีทักษะในการทำงานเป็นทีม มีความซื่อสัตย์ - มนุษย์สัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ - สามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่กดดัน - สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี
๗	พนักงานธุรการ (Help desk)	๒	ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือ ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือ การจัดการ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ทางด้านธุรการอย่างน้อย ๑ ปี ขึ้นไป	- มีทักษะในการเรียนรู้ - มีความสามารถในการสื่อสารดี - มีทักษะในการทำงานเป็นทีม มีความซื่อสัตย์ - มนุษย์สัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ - สามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่กดดัน - สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี
๘	ช่างเทคนิคอาวุโส	๑๖	ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้า , อิเล็กทรอนิกส์, เครื่องกล, ก่อสร้าง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ในด้านบริหารอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ด้านงานวิศวกรรมอาคาร	- มีความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะในงานช่าง เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ เป็นต้น - มีทักษะในการเรียนรู้ และมีใจรักงานบริการ - มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความซื่อสัตย์ - สามารถทำงานหนัก / ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ / ทำงานเป็นกะได้ - สามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่กดดัน
๙	ช่างเทคนิค	๑๘	ไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้า , อิเล็กทรอนิกส์, เครื่องกล, ก่อสร้าง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ในด้านบริหารอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ด้านงานวิศวกรรมอาคาร	- มีความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะในงานช่าง เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบโทรศัพท์ เป็นต้น - มีทักษะในการเรียนรู้ และมีใจรักงานบริการ - มีทักษะการทำงานเป็นทีม มีความซื่อสัตย์ - สามารถทำงานหนัก / ทำงานเกินเวลาทำงานปกติ / ทำงานเป็นกะได้ - สามารถทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่กดดัน

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
 ๑.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ
 ๒.....พร.....กรรมการ
 ๓.....กรรมการและเลขานุการ

คุณสมบัติเพิ่มเติม

๑. ต้องมีใบรับรองการตรวจร่างกายจากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน
๒. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ
๓. ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดใด ๆ ที่ผิดต่อกฎหมาย
๔. พนักงานทุกคนต้องผ่านการตรวจปัสสาวะ เพื่อตรวจหาสารเสพติด และผ่านการตรวจร่างกายก่อนเข้าปฏิบัติงานจากโรงพยาบาลแล้วส่งผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างภายใน ไม่เกิน ๑ เดือน ก่อนเริ่มงานตามสัญญา และต้องตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติดอีกครั้ง ในภายหลังจากการทำสัญญาจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่ดำเนินการจะปรับ 1,000 บาท/คน
๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งประวัติพนักงานทุกคนไปตรวจสอบแฟ้มอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แล้วส่งผลให้ผู้ว่าจ้างภายใน 6๐ วัน นับตั้งแต่เริ่มสัญญา หากส่งเอกสารล่าช้าทางผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตรา 100 บาท/คน/วัน
๖. พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ไม่ไว้หนวดเครา มีแบบฟอร์มมาตรฐานเป็นรูปแบบเดียวกัน (ห้ามใส่กางเกงยีนส์) เสื้อมีการติดหมายเลขประจำตัวด้านหน้า ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
๗. พนักงานทุกคนต้องให้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย และไม่แสดงกิริยาที่ไม่เรียบร้อย หรือไม่เหมาะสมใด ๆ กับผู้มารับบริการ หรือพนักงานของโรงพยาบาล
๘. เมื่อมีพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแฟ้มประวัติการศึกษาพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายให้มารายงานตัวกับผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน
๙. พนักงานที่มาปฏิบัติงาน ต้องไม่เคยมีประวัติส่วนตัว หรือเคยมีประวัติการทำงานที่ไม่เหมาะสม ที่อาจกระทบกับภาพลักษณ์ หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของโรงพยาบาลได้ ในกรณีพนักงานเคยมีประวัติการทำงานที่ไม่เหมาะสมแต่ในปัจจุบันได้มีการปรับปรุง และมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเพื่อการรับเข้ามาปฏิบัติงาน

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖.๑. ระยะเวลาการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (รวมระยะเวลา ๑ ปี)

๖.๒. สรุป รายงาน และการส่งมอบงานประจำเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำที่สุด

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวนเงิน ๑๙,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สิบเก้าล้านสองแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ศิริณ*.....ประธานกรรมการ
๒.....*PT.*.....กรรมการ
๓.....*Oni*.....กรรมการและเลขานุการ

๙. งดงานและการจ่ายเงิน

- ๙.๑ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะเบิกจ่ายเป็นเดือน
- ๙.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท จ่ายเป็นเงินสด
- ๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะชำระเงินค่าจ้างตามจำนวนมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานทั้งหมดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วในแต่ละเดือน ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง และนำเสนอผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- ๙.๔ หากการตรวจสอบงานพบว่าการทำงานไม่ผ่าน/ให้แก่ใช้งาน โรงพยาบาลมีสิทธิในการเลื่อนระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนจนกว่างานจะแล้วเสร็จ/ให้แก่ใช้งานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

- ๑๐.๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอปกปิดข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาล ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตรา ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อเหตุการณ์ หรือ พิจารณาจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ ในการพิจารณากเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
- ๑๐.๒. กรณีโรงพยาบาลยกเลิกสัญญาจ้างผู้ยื่นข้อเสนอ เนื่องจากกระทำการผิดใด ๆ ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างนี้ และโรงพยาบาลต้องจ้างคู่สัญญารายใหม่ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจ่ายค่าส่วนต่างของค่าจ้างใหม่เมื่อเทียบกับค่าจ้างเดิมในช่วงระยะเวลาที่เหลือของสัญญาโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ (โดยผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้โรงพยาบาล หักจากเงินค้ำประกันสัญญาหรือค่าจ้างเดือนสุดท้ายโดยไม่มีข้อโต้แย้ง)
- ๑๐.๓. การปรับไม่ว่ากรณีใด โรงพยาบาลมีสิทธิหักเอาจากค่าจ้างประจำเดือนหรือเงินค้ำประกันสัญญาได้
- ๑๐.๔. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา โรงพยาบาลจะปรับในอัตรา ๒๐๐๐ บาท/คน/วัน โดยผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้โรงพยาบาล หักจากเงินค้ำประกันสัญญาหรือค่าจ้างเดือนสุดท้ายโดยไม่มีข้อโต้แย้ง)
- ๑๐.๕. การปรับอื่น ๆ ให้ดูในรายละเอียดตารางบทปรับตาม เอกสารแนบผนวกที่ ๒

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ
๒.....พร.....กรรมการ
๓.....ดร. ๑๕.....กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ แผนวทที่ ๑

รายละเอียดการปฏิบัติงานบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมอาคาร

๑ ระบบไฟฟ้า (Electrical System)

๑.๑ สวิตช์ตัดต่อสายป้อนไฟฟ้าแรงสูง Ring Main Unit (RMU)

๑.๑.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี (ดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์)

- ตรวจสอบสถานะทางกายภาพให้อยู่ในสภาพปกติ
- ตรวจสอบระดับความดันก๊าซที่บรรจุอยู่ในถัง (Tank) จากเกจวัดความดันให้อยู่ในมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ที่กำหนด
- ตรวจสอบการต่อลงดินการป้องกันการลัดวงจร (Grounding System)
- ตรวจสอบความเป็นฉนวนโดยการวัดค่าความต้านทานฉนวน (Insulation Resistance Test)
- การตรวจสอบการปรับตั้งค่า Setting Parameter สำหรับการป้องกันการลัดวงจรระหว่างเฟส (Phase to Phase Fault Protection) การป้องกันลัดวงจรลงดิน (Earth Fault Protection)
- ตรวจสอบตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์

๑.๑.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษา

๑.๒ หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer)

๑.๒.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาป้องกันประจำปี (ดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์)

- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานทางกายภาพ ตรวจสอบการทำงานของพัดลมระบายความร้อนของหม้อแปลง
- ตรวจสอบอุณหภูมิของการระบายความร้อนในห้องหรือสถานที่ติดตั้งหม้อแปลง
- ตรวจสอบการทำงานและทำความสะอาดอุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงทั้งด้านแรงสูงและแรงต่ำ ฟิวส์แรงสูง ฟิวส์แรงต่ำ
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องมือวัดค่าต่าง ๆ
- ทดสอบค่าความต้านทานของจุดต่อลงดิน (Ground Resistance Test)
- ตรวจสอบความแน่นของขั้วต่อสายด้านไฟแรงสูงและด้านแรงต่ำ
- ตรวจสอบความแน่นของขั้วต่อแท็บในหม้อแปลงด้านแรงสูงและแรงต่ำ
- ตรวจสอบตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์

๑.๒.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษา

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ
๒.....พ.ท.....กรรมการ
๓.....กรรมการและเลขานุการ

๑.๓ ตู้จ่ายไฟฟ้าหลักและไฟฟ้าสำรอง (MDB / EMDB)

๑.๓.๑ จัดทำตารางตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี (ดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์)

- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานทางกายภาพของตู้ MDB, EMDB
- ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์เครื่องวัดค่าต่าง ๆ
- ทำความสะอาดตู้ไฟฟ้าและอุปกรณ์
- ตรวจสอบจุดต่อสาย และ Terminal ขึ้น Bolt และ Nut ให้แน่นตามมาตรฐานค่าแรงบิด น็อต หรือค่าทอร์คน็อต (Torque) พร้อมมาร์คเกอร์
- ทดสอบค่าความต้านทานของจุดต่อลงดิน (Ground Resistance Test)
- ตรวจสอบตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์

๑.๓.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการบำรุงรักษา

๑.๔ ตู้จ่ายไฟย่อย (Load Center)

๑.๔.๑ จัดทำตารางตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

- ตรวจสอบสภาพกายภาพตู้
- ทำความสะอาด
- ตรวจสอบสภาพของ Circuit Breaker และบันทึกค่าใช้กระแส (ถ้ามี)
- ตรวจสอบสภาพและการทำงานทั่วไปและสภาพสายไฟ
- กวดขันจุดต่อของแผงจ่ายไฟให้แน่น
- ดำเนินการตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์

๑.๕ ตู้ควบคุมเพาเวอร์แฟกเตอร์ (Capacitor Bank)

๑.๕.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาประจำปี (ดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์)

- ตรวจเช็คการทำงานของชุดควบคุม Power Factor
- ตรวจเช็คสถานะของ Indicator ต่าง ๆ ของ Capacitor
- ตรวจเช็คการทำงานของแมกเนติกคอนแทคเตอร์
- ตรวจสอบการทำงานคายประจุ
- ตรวจสอบฉนวน
- ตรวจขันน็อตขั้วต่อสายไฟฟ้าและจุดต่อต่าง ๆ แท่งบัสบาร์
- ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ
- ตรวจสอบค่ามาตรฐานของผลิตภัณฑ์

๑.๖ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน (Generator)

๑.๖.๑ จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องไม่น้อยกว่า ๕๐% ของถังน้ำมันสำรอง
- ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น น้ำระบายความร้อนในหม้อน้ำแผงระบายความร้อน (Heat Exchanger)
- ตรวจสอบสภาพของเครื่องยนต์ ชุดตู้ควบคุม

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ศิริเพชร*.....ประธานกรรมการ
๒.....*พิท.*.....กรรมการ
๓.....*ณิชา*.....กรรมการและเลขานุการ

- ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่ และน้ำกรดในแบตเตอรี่
- การทดสอบการทำงาน (Exercise) ของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าโดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที (แบบไม่จ่ายโหลด)
- ตรวจสอบบันทึกค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ระหว่างการทดสอบ เช่น รอบเครื่องยนต์, อุณหภูมิเครื่องยนต์, อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น, แรงดันน้ำมันเครื่อง, ค่าแรงดันไฟฟ้า เป็นต้น

๑.๖.๒ จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องไม่น้อยกว่า ๕๐% ของถังน้ำมันสำรอง
- ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น น้ำระบายความร้อนในหม้อน้ำแผงระบายความร้อน (Heat Exchanger)
- ตรวจสอบสภาพของเครื่องยนต์ ชุดตู้ควบคุม
- ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่ และ ตรวจวัดค่าความถ่วงจำเพาะน้ำกรดแบตเตอรี่
- การทดสอบการทำงาน (Exercise) ของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าโดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที (แบบไม่จ่ายโหลด)
- ตรวจสอบบันทึกค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ระหว่างการทดสอบ เช่น รอบเครื่องยนต์, อุณหภูมิเครื่องยนต์, อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น, แรงดันน้ำมันเครื่อง, ค่าแรงดันไฟฟ้า เป็นต้น

๑.๖.๓ จัดทำตารางบำรุงรักษาเชิงป้องกันทุก ๓ เดือน (ดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์)

- ตรวจสอบระบบท่อ และข้อต่อของระบบท่อเชื้อเพลิง ท่อระบบน้ำหล่อเย็น ท่อระบายไอเสีย ตรวจเช็คเครื่องประจุแบตเตอรี่
- ตรวจวัดค่าความถ่วงจำเพาะน้ำกรดแบตเตอรี่ ตรวจสอบควบคุมความเร็ว (Governor) และ อุปกรณ์ประกอบ
- ทดสอบเดินเครื่องกำเนิดไฟฟ้า โดยไม่จ่ายโหลด ของพิกัดกำลัง (Name Plate kw Rating) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที บันทึกค่าพารามิเตอร์
- บันทึกระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถังสำรอง, รอบเครื่องยนต์, อุณหภูมิเครื่องยนต์, อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น, แรงดันน้ำมันเครื่อง, แรงดันน้ำหล่อเย็น และอื่น ๆ ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่กำหนด

๒ ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย (Fire Protection System)

๒.๑ ตู้ควบคุมระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm Control Panel)

- จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน
- ตรวจสอบสภาพทั่วไปของตู้
- ตรวจสอบ Trouble Alarm และอุปกรณ์ที่ถูก Isolate/ Disable
- ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกัน (Circuit Breaker , UPS)
- ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์และแผงควบคุม
- ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่ และขั้วต่อสาย
- ตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่ชาร์จเข้าแบตเตอรี่
- ทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ ที่มีฝุ่นละอองและความสะอาดทั่วไป

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ดิเรก*.....ประธานกรรมการ
๒.....*PM.*.....กรรมการ
๓.....*ดิเรก*.....กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ อุปกรณ์ตรวจจับควันไฟและอุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Smoke and Heat Detector)

๒.๒.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

- ตรวจนับจำนวนหัวตรวจรับสัญญาณของ Smoke/Heat Detector ทุก ๖ เดือน รวม ๒ ครั้ง/ปี
- สุ่มตรวจการทำงานของ Heat Detector /Smoke Detector (โซนละ ๑ จุด ทุก ๖ เดือน)

๒.๓ ปั๊มน้ำดับเพลิง (Diesel Engine Fire Pump and Jockey Pump)

๒.๓.๑ จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปีสัปดาห์

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องไม่น้อยกว่า ๕๐% ของถังน้ำมันสำรอง
- ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น น้ำระบายความร้อนในหม้อน้ำแผงระบายความร้อน (Heat Exchanger)
- ตรวจสอบสภาพของเครื่องยนต์ ชุดตู้ควบคุม
- ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่ และน้ำกรดในแบตเตอรี่
- การทดสอบการทำงาน (Exercise) ของเครื่องดับเพลิงโดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที
- ตรวจสอบบันทึกค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ระหว่างการทดสอบ เช่น รอบเครื่องยนต์, อุณหภูมิเครื่องยนต์, อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น, แรงดันน้ำมันเครื่อง, ค่าแรงดันไฟฟ้า เป็นต้น

๒.๓.๒ จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน

- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องไม่น้อยกว่า ๕๐% ของถังน้ำมันสำรอง
- ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น น้ำระบายความร้อนในหม้อน้ำแผงระบายความร้อน (Heat Exchanger)
- ตรวจสอบสภาพของเครื่องยนต์ ชุดตู้ควบคุม
- ตรวจสอบสภาพแบตเตอรี่ และตรวจวัดค่าความถ่วงจำเพาะน้ำกรดแบตเตอรี่
- การทดสอบการทำงาน (Exercise) ของเครื่องดับเพลิง โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที
- ตรวจสอบบันทึกค่าพารามิเตอร์ต่าง ๆ ระหว่างการทดสอบ เช่น รอบเครื่องยนต์, อุณหภูมิเครื่องยนต์, อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น, แรงดันน้ำมันเครื่อง, ค่าแรงดันไฟฟ้า เป็นต้น

๒.๓.๓ จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำ ๓ เดือน (ดำเนินการโดยช่างผู้ชำนาญการหรือเจ้าของผลิตภัณฑ์)

- ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของตู้ควบคุม ตรวจสอบแบตเตอรี่ และระดับน้ำกลั่น ชุด Charge ล้างทำความสะอาดไส้กรองอากาศ ตรวจสอบ Pressure Sensor ตรวจสอบเกจวัดต่าง ๆ ของเครื่องยนต์และระบบควบคุม
- ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง
- ตรวจสอบหลอดไฟสถานะต่าง ๆ วัดกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ ตรวจสอบสายไฟและขั้วแบตเตอรี่
- ตรวจสอบระบบระบายความร้อนหม้อน้ำ รอยต่อจุดรั่วซึม ชุด mechanical Seal และ Seal Pump
- ตรวจสอบชุด Start Crank form Batter ๑, ๒

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑.....ประธานกรรมการ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการและเลขานุการ

- ทดสอบ Automatic Start Pressure Drop test โดยการลดแรงดันในระบบท่อลงตามมาตรฐาน
- ทดสอบการทำงานของระบบ Diesel Engine Fire Pump & Jockey Pump ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที
- บันทึกกระตบการใชัเชื้อเพลิงในถังสำรอง รอบเครื่องยนต์ อุณหภูมิเครื่องยนต์ อุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น แรงดันน้ำมัน แรงดันระดับน้ำหล่อเย็น และอื่น ๆ ตามมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ที่กำหนด
- ตรวจสอบการรั่วซึมของปั้ม

๒.๔ พัดลมอัดอากาศ (Pressurized Fan)

๒.๔.๑ จัดตารางการปฏิบัติงานรอบประจำเดือน

- ทำความสะอาดทั่วไป
- ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม
- ตรวจสอบการทำงานของตู้ควบคุมไฟฟ้าและการเชื่อมต่อ
- ตรวจสอบเช็คสายพาน มุลเลย์ ใบพัด อัดสารหล่อลื่น
- ตรวจสอบวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า
- ตรวจสอบเช็คการสั่นสะเทือนของใบพัด และแท่นเครื่องขณะทำงาน

๒.๔.๒ จัดตารางการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน

- ตรวจสอบสภาพท่อลมต่าง ๆ การรั่ว การฉีกขาด
- ตรวจสอบเช็คความเป็นฉนวนและกราวด์ของมอเตอร์
- ปรับแต่งสายพานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานผลิตภัณฑ์
- ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์มีความผิดปกติหรือไม่

๒.๕ ถังดับเพลิง (Fire Extinguisher)

๒.๕.๑ จัดตารางการตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำเดือน

- ตรวจสอบเช็คสภาพถังและเกจวัด
- ตรวจสอบสลักและสายฉีดย
- ตรวจสอบแรงดันน้ำภายในถัง ให้อยู่ในเกณฑ์ปกติ
- ทำความสะอาดถัง

๒.๖ ตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet)

๒.๖.๑ จัดตารางการตรวจสอบและบำรุงรักษาประจำเดือน

- ทำความสะอาดตู้ทั่วไป
- ตรวจสอบเช็คสภาพโครงสร้างตู้
- ตรวจสอบสายดับเพลิง
- ตรวจสอบ Ball Valve
- ตรวจสอบท่อจ่ายน้ำ

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ดิเรก*.....ประธานกรรมการ
๒.....*PM.*.....กรรมการ
๓.....*On. J*.....กรรมการและเลขานุการ

๓. ระบบประปา (Sanitary System)

๓.๑ เมนวาล์ว และวาล์วแจ้งเตือน (Main Valve , Flow Switch , Pressure Switch)

๓.๑.๑ จัดตารางการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

- ตรวจสอบสภาพและสถานะของวาล์วต่าง ๆ
- ตรวจสอบจุดต่อระหว่างวาล์วและท่อ
- ตรวจสอบสภาพ Flow Switch
- ตรวจสอบสภาพ Supervisor Valve
- การตรวจเช็คสถานะการทำงานของวาล์ว เปิดสุด ปิดสุด
- ตรวจสอบการทำงานของระบบที่เชื่อมต่อกับวาล์ว Sensor ต่าง ๆ

๓.๒ ปั๊มน้ำและปั๊มแรงดัน (Cold Water Pump and Booster Pump)

๓.๒.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน

- ทำความสะอาดทั่วไป
- ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำ
- ตรวจเช็คการทำงานของตู้ควบคุมและการเชื่อมต่อ
- ตรวจเช็คสภาพปั๊มน้ำและ Seal
- ตรวจเช็คการลั่นสะเทือนของปั๊มน้ำ
- ตรวจวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า
- ตรวจสอบการทำงานของเกจวาล์วและเช็ควาล์ว สภาพท่ออ่อน
- ตรวจสอบการรั่วซึมของปั๊ม

๓.๒.๒ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำ ๖ เดือน

- ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์ ปั๊ม มีความผิดปกติหรือไม่
- ปรับแต่งการตั้งแนวศูนย์ของเพลาชุด Motor และ Pump
- ตรวจเช็คความเป็นฉนวนและกราวด์ของมอเตอร์
- ตรวจสอบแรงดันของปั๊มขณะทำงานและหยุดทำงาน
- ตรวจเช็คจุดต่อสายไฟฟ้าของตู้ควบคุมและอุปกรณ์ป้องกัน

๓.๓ ปั๊มผลิตน้ำร้อน (Heat Pump)

๓.๓.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน

- ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวเครื่อง
- ตรวจวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า
- ตรวจเช็คทำความสะอาดฟิลเตอร์
- ตรวจเช็ควาล์ว น้ำเข้า-ออก
- ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำร้อน
- ตรวจเช็คการทำงานของคอมเพรสเซอร์

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑.....อธิบดี.....ประธานกรรมการ

๒.....พ.ท.กรรมการ

๓.....[Signature]กรรมการและเลขานุการ

- ตรวจเช็คทำความสะอาดตู้ Control
- ๓.๓.๒ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำ ๖ เดือน
 - ตรวจเช็คทำความสะอาดตัวเครื่อง
 - ตรวจเช็คการทำงานของคอมเพรสเซอร์
 - ตรวจเช็คระดับแรงดันน้ำยา
 - ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำเข้า-ออก
 - ตรวจเช็คค่าความเป็นฉนวนของคอมเพรสเซอร์

๓.๔ ปัมลม (Air Compressor)

- ๓.๔.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน
 - ทำความสะอาดทั่วไป
 - ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์และปั๊มลม
 - ตรวจสอบการทำงานของตู้ควบคุมไฟฟ้าและการเชื่อมต่อ
 - ตรวจเช็คสายพาน มุลเลย์ ใบพัด อัดสารหล่อลื่น
 - ตรวจวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า
 - ตรวจเช็คการสันสะเทือนของมอเตอร์ และแท่นเครื่องขณะทำงาน
- ๓.๔.๒ จัดทำตารางการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน ๖ เดือน
 - ตรวจสอบสภาพท่อลมต่าง ๆ การรั่ว การฉีกขาด
 - ตรวจเช็คค่าความเป็นฉนวนและกราวด์ของมอเตอร์
 - ปรับแต่งสายพานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานผลิตภัณฑ์
 - ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์มีความผิดปกติหรือไม่

๓.๕ เครื่องเติมอากาศ (Air Blower , Aeration Turbine)

- ๓.๕.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน
 - ตรวจเช็คตู้ควบคุมไฟแสดงการทำงาน
 - ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง
 - ตรวจเช็คการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติของปั๊ม
 - ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำต่ำ
 - ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูงและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำสูง
 - ตรวจวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า
- ๓.๕.๒ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำ ๖ เดือน
 - ตรวจสอบสภาพตัวปั๊ม
 - ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ
 - ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ
 - ทำความสะอาดชุดควบคุมและตั้งเวลา

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*กวี*.....ประธานกรรมการ
๒.....*พท.*.....กรรมการ
๓.....*ณิ*.....กรรมการและเลขานุการ

- ตรวจสอบการทำงานของเกจวาล์ว
- ตรวจสอบค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์

๓.๖ ปั๊มสูบน้ำเสีย (Sewage Pump)

๓.๖.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

- ตรวจสอบเช็คตู้ควบคุมไฟแสดงการทำงาน
- ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง
- ตรวจสอบการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติของปั๊ม
- ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำต่ำ
- ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูงและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำสูง
- ตรวจสอบวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า

๓.๖.๒ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี ๖ เดือน

- ตรวจสอบสภาพตัวปั๊ม
- ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ
- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ
- ทำความสะอาดชุดควบคุมและตั้งเวลา
- ตรวจสอบการทำงานของเกจวาล์ว
- ตรวจสอบค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์

๓.๗ ปั๊มดูดตะกอน (Sludge Pump)

๓.๗.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

- ตรวจสอบเช็คตู้ควบคุมไฟแสดงการทำงาน
- ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง
- ตรวจสอบการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติของปั๊ม
- ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำต่ำ
- ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูงและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำสูง
- ตรวจสอบวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า

๓.๗.๒ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี ๖ เดือน

- ตรวจสอบสภาพตัวปั๊ม
- ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ
- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ
- ทำความสะอาดชุดควบคุมและตั้งเวลา
- ตรวจสอบการทำงานของเกจวาล์ว
- ตรวจสอบค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....ประธานกรรมการ
๒.....กรรมการ
๓.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๘ ปั๊มเตรนน้ำทิ้ง (Drain Pump)

๓.๘.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

- ตรวจสอบเช็คตู้ควบคุมไฟแสดงการทำงาน
- ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง
- ตรวจสอบการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติของปั๊ม
- ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำต่ำ
- ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูงและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำสูง
- ตรวจสอบวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า

๓.๘.๒ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี ๖ เดือน

- ตรวจสอบสภาพตัวปั๊ม
- ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ
- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ
- ทำความสะอาดชุดควบคุมและตั้งเวลา
- ตรวจสอบการทำงานของเกจวาล์ว
- ตรวจสอบค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์

๓.๙ ปั๊มน้ำแบบ Sump Pump

๓.๙.๑ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี

- ตรวจสอบเช็คตู้ควบคุมไฟแสดงการทำงาน
- ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง
- ตรวจสอบการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติของปั๊ม
- ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำต่ำ
- ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูงและสัญญาณส่งเมื่อระดับน้ำสูง
- ตรวจสอบวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า

๓.๙.๒ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี ๖ เดือน

- ตรวจสอบสภาพตัวปั๊ม
- ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ
- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ
- ทำความสะอาดชุดควบคุมและตั้งเวลา
- ตรวจสอบการทำงานของเกจวาล์ว
- ตรวจสอบค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์

๔.ระบบระบายอากาศ (Ventilation System)

๔.๑ พัดลมระบายอากาศ (Exhaust Fan)

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑.....*ดิวิเน*.....ประธานกรรมการ
๒.....*PM*.....กรรมการ
๓.....*Orn*.....กรรมการและเลขานุการ

จำนวนพัดลมฯ ที่อยู่ในขอบเขตการดูแลอาคารทั้งหมด
ยกเว้นพัดลมระบายอากาศห้องสะอาด (CLEAN ROOM)

๔.๑.๑ จัดทำตารางการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำ ๓ เดือน

- ทำความสะอาดทั่วไป
- ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์พัดลม
- ตรวจสอบการทำงานของตู้ควบคุมไฟฟ้าและการเชื่อมต่อ
- ตรวจสอบเช็คสายพาน มุลเลย์ ไบพัตต์ อัดสารหล่อลื่น
- ตรวจสอบวัดค่ากระแสเทียบกับค่า Over load ที่ปรับตั้งไว้และพารามิเตอร์ที่สำคัญพร้อมบันทึกค่า
- ตรวจสอบเช็คการสั่นสะเทือนของไบพัตต์ และแท่นเครื่องขณะทำงาน

๔.๑.๒ จัดทำตารางการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำเดือน ๖ เดือน

- ตรวจสอบสภาพท่อลมต่าง ๆ การรั่ว การฉีกขาด
- ตรวจสอบเช็คความเป็นฉนวนและกราวด์ของมอเตอร์
- ปรับแต่งสายพานให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานผลิตภัณฑ์
- ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์มีความผิดปกติหรือไม่

๔.๒ พัดลมระบายอากาศห้องน้ำ (Toilet Exhaust Fan)

๔.๒.๑ จัดทำตารางการบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำ ๓ เดือน

- ทำความสะอาดพัดลม
- ตรวจสอบสภาพของตัวพัดลม ไม่หักไม่แตก สายไฟสภาพดี
- ตรวจสอบการทำงานของพัดลม ไม่มีเสียงดังผิดปกติ

5. ระบบลิฟต์ (Elevator System)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องตรวจสอบระบบลิฟต์ประจำวันทุกวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น เปิด-ปิดลิฟต์ ไฟแสงสว่างภายในลิฟต์ปุ่มกดต่าง ๆ ความพร้อมให้บริการของลิฟต์เบื้องต้น

๕.๑ ลิฟต์ขนส่งและโดยสาร (Elevator)

๕.๑.๑ จัดทำตารางตรวจสอบทดสอบการใช้งานประจำเดือน

- ตรวจสอบสภาพภายในตัวลิฟต์ ได้แก่ ไฟแสงสว่าง แผงปุ่มกดและแผง DISPLAY, INTERCOM, พัดลมระบายอากาศ เป็นต้น
- ตรวจสอบการทำงานของลิฟต์การขึ้น - ลง และเข้าจอด
- ตรวจสอบสภาพห้องเครื่องลิฟต์ ตู้จ่ายไฟฟ้า เป็นต้น
- ตรวจสอบการทำงาน ได้แก่ ปุ่มกดหน้าชั้น ประตูลิฟต์ การทำงานของประตู
- ตรวจสอบสภาพทั่วไปตู้ควบคุมลิฟต์ คอมพิวเตอร์ และระบบช่วยเหลือฉุกเฉิน และรายงานความผิดปกติ
- ตรวจสอบระบบสำรองไฟฟ้าต่อเนื่อง
- กำกับดูแลระบบความปลอดภัยและการทำงานของลิฟต์

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน

๑..... กิ่งแก้ว.....ประธานกรรมการ

๒..... PWT.....กรรมการ

๓..... กรมการและเลขานุการ

6. ระบบบันไดเลื่อน (Escalator System)

๖.๑ บันไดเลื่อน (Escalator)

๖.๑.๑ จัดทำตารางตรวจสอบทดสอบการใช้งานประจำเดือน

- ตรวจสอบสภาพบันไดเลื่อน ได้แก่ ลูกบันได หัวบันไดเลื่อน รามมือจับ กระจกข้างบันได เป็นต้น
- ตรวจสอบตู้ควบคุมการทำงานของบันไดเลื่อน ได้แก่ หลอดไฟ แสงสว่าง Sensor ที่ควบคุมการทำงาน สภาพตู้ควบคุม สภาพสายไฟและสายควบคุม เป็นต้น
- ตรวจสอบการทำงานของบันไดเลื่อน ได้แก่ การวิ่งของบันได การสั่นสะเทือน เสียงที่ผิดปกติ การทำงานรามมือจับ เป็นต้น
- ตรวจสอบสภาพตู้ควบคุมบันไดเลื่อน คอมพิวเตอร์ (ถ้ามี) และระบบช่วยเหลือฉุกเฉิน และรายงานความผิดปกติ
- ทำความสะอาดห้องเครื่องบันไดเลื่อน
- ตรวจสอบระบบความปลอดภัยและการทำงานของบันไดเลื่อน

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
๑..... กิวิณ..... ประธานกรรมการ
๒..... พี...... กรรมการ
๓..... ไฉ..... กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ ผนวกที่ 2 บทปรับโดยทั่วไป

ลำดับ	มาตรฐานที่ไม่ปฏิบัติตาม	บทปรับ(บาท)
1	แต่งกายไม่เรียบร้อย/แต่งกายไปเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในสัญญา	500 บาท/คน/วัน
2	สูบบุหรี่ภายในโรงพยาบาล	กำหนดปรับผู้กระทำผิด 5,000 บาท/คน/ครั้ง และบริษัทผู้รับจ้าง 2,000 บาท/คน/ครั้ง
3	ดื่มสุราหรือมีเมามาสุรา ภายในโรงพยาบาล	5,000 บาท/คน/ครั้ง พร้อมเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานทันที
4	ทะเลาะวิวาท ทั้งกับบุคลากรภายในและผู้รับบริการ	10,000 บาท/คน/ครั้ง และชดใช้ความเสียหายตามข้อพิจารณาของโรงพยาบาลและเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานทันที
5	เล่นการพนัน	5,000 บาท/คน/ครั้ง พร้อมเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานทันที
6	ใช้วาจาไม่สุภาพและเกิดการร้องเรียน ทั้งนี้คณะกรรมการตรวจการจ้างได้สอบสวนแล้ว ว่าผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการความผิดจริง	1,000 บาท/คน/ครั้ง พร้อมออกใบเตือน หากครบ 3 ครั้ง ให้เปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานทันที
7	หากตรวจพบประวัติอาชญากรรม ต้องเปลี่ยน ผู้ปฏิบัติงานทันที	1,000 บาท/คน/วัน พร้อมเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานทันที
8	นำทรัพย์สินของโรงพยาบาล ไปใช้เป็นของส่วนตัว หรือ ขโมยทรัพย์สินของโรงพยาบาล	ไม่น้อยกว่า 10,000 บาท/คน/ครั้ง หรือ ตามมูลค่าทรัพย์สินที่ขโมย พร้อมเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานทันที
9	หากเกิดอุบัติการณ์ (Incident) ระบบวิศวกรรม โดยได้สอบสวนแล้ว ว่าผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการความผิดจริง	
	9.1 ความเสียหายที่ไม่กระทบการให้บริการ (งานที่สามารถซ่อมหรือแก้ไขได้ภายใน 24 ชม. และไม่กระทบต่อการให้บริการ)	5,000 บาท/ครั้ง และชดใช้ความเสียหายตามมูลค่าของทรัพย์สิน
	9.2 ความเสียหายกระทบการให้บริการ (งานที่ไม่สามารถซ่อมหรือแก้ไขได้ภายใน 24 ชม. และกระทบต่อการให้บริการ)	10,000 บาท/ครั้ง และชดใช้ความเสียหายตามมูลค่าของทรัพย์สิน
10	จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงาน	5000 บาท/วัน/รายการ

ลงชื่อคณะกรรมการร่างรายละเอียดขอบเขตงาน
 ๑.....ดิเรก.....ประธานกรรมการ
 ๒.....พ.ท......กรรมการ
 ๓.....ก.อ. ๙๔.....กรรมการและเลขานุการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑	ชื่อโครงการ จัดซื้อ/จ้าง	จ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ		
		จำนวน ๑ งาน		
๒	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ		
๓	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑๙,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท		
๔	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	๑๓ ส.ค. ๒๕๖๕		
	เป็นเงิน	๑๙,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท		
๕	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	๕.๑ ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ รพ.ธ.๐๑๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔		
๖	รายชื่อเจ้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน			
	(ลงชื่อ)	๖.๑ นางสาวศิริเกษ ทองลี	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ศิริเกษ
		๖.๒ นายพิษณุ แก้วขาว	วิศวกรเครื่องกล	Pm.
		๖.๓ นายณัฐดนัย อ่องดา	วิศวกรโยธา	ณัฐดนัย