



ประกาศโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑

งาน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าสิบล้านสามแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๖๘๐๗๙๓๐๒๒๖๗ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.hospital.tu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นายแพทย์ดิลก กิโยทัย

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ดิลก กิโยทัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๖๘๐๗๙๓๐๒๒๖๗

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

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

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (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 เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประหวัดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน

นามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง

ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนั กงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและการเช่าสิ่งหาปริมาตร

(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 ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล 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 งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

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

รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง 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 หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง
- (๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๔) ผู้ยื่นขอเสนอราคา ต้องเป็นคู่สัญญาจ้างทำความสะอาดโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนที่โรงพยาบาลสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท สัญญาเดียวซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันที่แล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา จำนวน 1 แห่ง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาจ้างมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา
- (๕) ผู้ยื่นขอเสนอราคา ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพการบริการ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ requirements of BS EN ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑
- (๖) ผู้ยื่นขอเสนอราคา ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕
- (๗) ผู้ยื่นขอเสนอราคา ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘
- (๘) ผู้ยื่นขอเสนอราคา ต้องยื่นเอกสารข้อ ๙.๑ - ๙.๓ โดยให้แนบหลักฐานการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่กำหนด ในวันที่ยื่นเสนอราคา
- (๙) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อ

เสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๒,๕๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ภายในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง

หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นเสนอรายนั้น

๖.๔ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือ เฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลย ก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของโรงพยาบาล ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่น ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่น มายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่ อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือโรงพยาบาล ธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ โรง พยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระ เกียรติ

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ อาจประกาศ ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการ ประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือ ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อีก มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 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 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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 จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจน

ภาชีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้ โดยจ่ายเงินงวดละ ๑ เดือน เดือนละเท่าๆ กัน เริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๙

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติแล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไป

ทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติไม่ได้

(๑) โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ไว้ชั่วคราว

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘



จ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

จำนวน 1 งาน ประจําปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ตั้งอยู่ เลขที่ 95 หมู่ 8 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี มีอาคารให้บริการและสนับสนุนการรักษาพยาบาล จำนวน 12 อาคาร พื้นที่ใช้สอยรวม 279,057 ตารางเมตร เพื่อให้ภายในอาคารและรอบอาคาร สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการแพร่กระจาย เชื้อโรค และรักษาสีเงาหล่อ ในวงเงินราคากลางทั้งสิ้น 50,300,000 บาท ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2568 จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 รวมระยะเวลาจ้างทั้งสิ้น 12 เดือน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสรรหา นิติบุคคลผู้ให้บริการรับจ้างบริหารจัดการทำความสะอาด ภายในและรอบบริเวณ อาคารของโรงพยาบาล ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม เป็นที่พึงพอใจต่อผู้ให้บริการและเกิด ภาพลักษณ์ที่ดีต่อการดำเนินกิจกรรมของโรงพยาบาล

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

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

- 3.10.1 กรณีที่ข้อตกลงของกิจการร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

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

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

3.12.5 กรณีตาม (3.12.1) – (3.12.4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

3.12.5.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

3.12.5.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13) ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องเป็นคู่สัญญาจ้างทำความสะอาดโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนที่โรงพยาบาลสามารถตรวจสอบได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 25,000,000 บาท สัญญาเดียวซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันที่แล้วเสร็จจนถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา จำนวน 1 แห่ง โดยแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาคู่สัญญาจ้างมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

3.14) ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

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

3.14.2 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 : 2015

3.14.3 มาตรฐานระบบการจัดการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001 : 2018

โดยแนบเอกสารใบรับรองมาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

4 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเสนอบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบริหารจัดการรักษาความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 250 คนในวันทำงานจันทร์-ศุกร์ และจำนวนไม่น้อยกว่า 220 คนในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องจัดหาจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลตามการประเมินความจำเป็นของโรงพยาบาล ซึ่งอาจมีจำนวนเยอะกว่าจำนวนที่กำหนด และหากมีการเพิ่มพื้นที่บริการระหว่างปีงบประมาณให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ระดับหัวหน้างาน (Supervisor) มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง 30 – 55 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เทียบเท่าหรือสูงกว่า และมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- ระยะเวลาปฏิบัติงานประจำสำนักงานตลอดช่วงเวลา 07.00 – 16.00 น. และ On-Call 24

นางทัศนีย์ นิมนตาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรรณ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวันและเหตุฉุกเฉินอื่น พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขต่อตัวแทนโรงพยาบาล

4.2 ระดับผู้ประสานงาน มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง 30 – 55 ปี
- จบการศึกษาระดับ ปวส. เทียบเท่าหรือสูงกว่า และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี
- ประสานงานกับตัวแทนโรงพยาบาลในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานต่าง ๆ ซึ่งต้องสามารถติดต่อและประสานงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง

4.3 ระดับหัวหน้าแม่บ้านประจำอาคาร มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง 30 – 60 ปี
- จบการศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) เทียบเท่าหรือสูงกว่า และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- สามารถควบคุมคุณภาพและปริมาณงานตามแผนที่กำหนดไว้ นิเทศงาน รวมทั้งการรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ เพื่อขอแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานต่าง ๆ

4.4 ระดับพนักงานธุรการ มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศหญิงหรือชาย อายุระหว่าง 20 – 55 ปี
- จบการศึกษาระดับ ปวส. เทียบเท่าหรือสูงกว่า และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมบริหารจัดการได้เป็นอย่างดี
- จัดการงานด้านเอกสาร และจัดทำเอกสารแบบฟอร์ม รูปเล่มรายงานรวมถึงไฟล์นำเสนอต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

4.5 ระดับปฏิบัติงาน มีคุณสมบัติดังนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 65 ปี
- มีสัญชาติไทย สามารถ พูด อ่าน เขียน ได้ดี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาภาคบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ ที่บังคับใช้ในขณะศึกษาขึ้นไป และต่างตัวต้องผ่านการทดสอบการสื่อสาร (การพูดและการฟัง) ตามแบบทดสอบของโรงพยาบาล มีใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย กำหนดให้มีได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพถึงขั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ สุจริต สุภาพเรียบร้อย

4.6 พื้นที่ให้บริการรักษาความสะอาดของอาคารโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ รวมจำนวน
พื้นที่ทั้งสิ้น 279,057 ตารางเมตร มีดังนี้

ลำดับ	ชั้น	สถานที่	หมายเหตุ
1		อาคาร ม.ร.ว.สุวพรรณ สนิทวงศ์ (2 ชั้น) พื้นที่ใช้สอยรวม	29,310 ตารางเมตร
	1	พื้นที่ 11 หน่วยงาน ดังนี้ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์/ สำนักงานแปล /ห้องค้พระ หน่วยรับบริจาค/ งานประกันสุขภาพ /หน่วยประสานสิทธิการ รักษา/ งานการพยาบาลตรวจโรคติดเชื้อแพร่กระจายทางอากาศ/ งานการพยาบาลตรวจโรคกุมารเวชกรรม /งานการพยาบาลตรวจ โรคศัลยกรรม 1 /งานการพยาบาลตรวจโรค หู คอ จมูก/ งานการพยาบาลตรวจโรคเวชศาสตร์ทั่วไปและครอบครัว	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร ทางเดิน ห้องน้ำทั้งหมด พื้นที่ ด้านหน้าอาคารจัดรับ-ส่ง ผู้ป่วย ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำทั้งหมด
	2	พื้นที่ 8 หน่วยงาน ดังนี้ ศูนย์ต่อกระจก และ Lasik /งานการพยาบาลตรวจโรคจักษุ/ หน่วยดูแลผู้ป่วยต่อเนื่อง /งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคหัวใจและ หลอดเลือด /ศูนย์ผ่าตัดเปลี่ยนข้อธรรมศาสตร์ /งานการพยาบาล ตรวจโรคสูติกรรม /งานการพยาบาลตรวจโรคนรีเวชกรรม/ งานการพยาบาลตรวจโรคศัลยกรรมกระดูกและข้อ	
2		อาคารดุสิตภคย์ (9 ชั้น) พื้นที่ใช้สอยรวม	56,306 ตารางเมตร
	ใต้ ดิน	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ ศูนย์ไตเทียมเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา /งานการพยาบาลตรวจ โรคเวชศาสตร์ฟื้นฟู	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำ ทั้งหมด บันไดหนีไฟ และลิฟต์ จำนวน 9 ตัว
	1	พื้นที่ 7 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 1/ งานการพยาบาลตรวจ โรคอายุรกรรม 2 /งานเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก /งานรังสีวิทยา / ห้องจำหน่ายเวชภัณฑ์ /งานห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ / งานรายได้	

ลำดับ	ชั้น	สถานที่	หมายเหตุ
	2	พื้นที่ 6 หน่วยงาน ดังนี้ งานเภสัชกรรมผู้ป่วยใน /งานการพยาบาลตรวจโรคศัลยกรรม 2 ห้องโลจิสติกส์ /ห้องจ่ายยา3 /งานรายได้ / สำนักงานบริการแปล	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำ ทั้งหมด บันไดหนีไฟ และลิฟต์ จำนวน 9 ตัว
	M	พื้นที่ 3 หน่วยงาน ดังนี้ คลินิกโภชนาการ /งานสังคมสงเคราะห์ /งานธนาคารเลือด	
	3	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมองและระบบประสาท/ งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตโรคหัวใจ	
	4	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษดูแลผู้ป่วย 4/ งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตอายุรกรรม	
	5	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษดูแลผู้ป่วย 5 / งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม 1	
	6	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ /งานการพยาบาลผู้ป่วยหู คอ จมูก ทันตกรรมและศัลยกรรมช่องปาก	
	7	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชายสามัญ/ งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชายพิเศษ	
	8	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิงสามัญ/ งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิงพิเศษ	
	9	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรมพิเศษ/ งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม 2	

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิ์จรูญกรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	ชั้น	สถานที่	หมายเหตุ
3	อาคารบริการ	พื้นที่ใช้สอยรวม	24,609 ตารางเมตร
	1	พื้นที่ 7 หน่วยงาน ดังนี้ งานบริการผ้า /งานจ่ายกลาง /ศูนย์วิศวกรรม ฯ/ คลังวัสดุ / งานจัดหาพัสดุ /งานยานยนต์/ งานกายอุปกรณ์	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร ระเบียงรอบอาคาร บันไดหนีไฟ ห้องน้ำทั้งหมด และลิฟต์จำนวน 3 ตัว
	2	พื้นที่ 7 หน่วยงาน ดังนี้ งานโภชนาการ /งานบริการผ้า(ตัดเย็บ) /งานจัดส่งกลาง/ หน่วยผลิตยา/ คลังเวชภัณฑ์ /งานทะเบียนและคลังพัสดุ / งานรวมใจรักษ์	
	3	พื้นที่ 4 หน่วยงาน ดังนี้ ห้องประชุมสภาพรกิตานนท์ 1 - 3 /โรงอาหารบุคลากร/ ศูนย์ออกกำลังกายบุคลากร /หน่วยอาชีวอนามัย	
4	อาคารกิตติวัฒนา	พื้นที่ใช้สอยรวม	86,569 ตารางเมตร
	ใต้ ดิน	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ ห้องเก็บเอกสาร /ห้องเก็บสารเคมีและอุปกรณ์ทำความสะอาด	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำ ทั้งหมด และลิฟต์ 15 ตัว
	1	พื้นที่ 16 หน่วยงาน ดังนี้ งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน/ สำนักงานบริการเปล (ER) /ห้องพักรเวร/ ศูนย์รับ-ส่งผู้ป่วย /หน่วยประสานสิทธิการรักษา / งานการพยาบาลหัตถการและตรวจโรคนอกเวลาราชการ / งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ /งานการพยาบาล ผู้ป่วยอายุรกรรมกิตติวัฒนา /งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคไตและ ไตเทียม /งานห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ /งานรายได้ / งานรังสีวิทยา /หน่วยรังสีรักษาและมะเร็งวิทยา / งานกายภาพบำบัด /ศูนย์รักษาความปลอดภัย / สำนักงานบริการเปล(กายภาพ)	
	2	พื้นที่ 13 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลผู้ป่วยส่องกล้องและหัตถการพิเศษ / งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด/ งานการพยาบาลผู้ป่วยก่อนและ หลังผ่าตัด /งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดไม่ค้างคืน / งานการพยาบาลเวชศาสตร์มารดาและทารกในครรภ์ / หน่วยการพยาบาลอิตถีบุรณา /หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง นรีเวช /งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตวิสัญญี /งานการพยาบาล ผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม /งานการพยาบาลผู้ป่วยกึ่งวิกฤตทารกแรก เกิด/งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก/ งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมระบบประสาท/ งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตทารกแรกเกิด	

นางทัศนีย์ นิมนนาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำวงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรรณ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	ชั้น	สถานที่	หมายเหตุ
	3	พื้นที่ 15 หน่วยงาน ดังนี้ งานสารสนเทศ /ศูนย์เบาหวาน /งานจุลชีววิทยา / ศูนย์พันธุศาสตร์ทางการแพทย์ /งานธนาคารเลือด / งานห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ /งานเครื่องมือแพทย์ / งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม1 /งานการพยาบาลผู้ป่วย ศัลยกรรม2 /งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 3 / งานห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์/ งานการพยาบาลผู้ป่วย วิกฤตระบบการหายใจ /งานพยาบาลผู้ป่วยไฟไหม้น้ำร้อนลวก / งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมอุบัติเหตุ /งานการพยาบาล ผู้ป่วยกุมารเวชกรรม	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำ ทั้งหมด และลิฟต์ 15 ตัว
	4	พื้นที่ 8 หน่วยงาน ดังนี้ สำนักงานฝ่ายการพยาบาล/ สาขาพยาธิ /งานส่งเสริมสุขภาพ/ หน่วยวิจัยและนวัตกรรม /งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมระบบ ประสาท/ งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมพิเศษ 1 / งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมพิเศษ 2 /งานควบคุมโรคติดต่อ	
	5	พื้นที่ 6 หน่วยงาน ดังนี้ สถานวิทยาศาสตร์คลินิก/ ห้องเรียนรวม /งานการพยาบาลผู้ป่วย สูติ-นรีเวชกรรมสามัญ /งานการพยาบาลผู้ป่วยเคมีบำบัดและศูนย์ ปลูกถ่ายเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดเลือด/ งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก เคมีบำบัด(ระยะสั้น) /งานการพยาบาลผู้ป่วยเคมีบำบัดพิเศษ	
	6	พื้นที่ 8 หน่วยงาน ดังนี้ งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อสามัญและ เวชศาสตร์ฟื้นฟู /งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อ พิเศษ /ภาควิชาจิตเวชศาสตร์/ ภาควิชาโสต ศอ นาสิก / ภาควิชาศัลยศาสตร์ /ภาควิชากุมาร /งานการพยาบาลผู้ป่วย พิเศษยูทอง 5 /งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยูทอง 6	
	7	พื้นที่ 14 หน่วยงาน ดังนี้ งานนโยบายและแผน /งานบัญชี /งานการเงิน /งานตรวจสอบ ภายใน /งานสารบรรณและธุรการ /ศูนย์ยศวกรรม ฯ /งานบริหาร ทรัพยากรมนุษย์/ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ /งานพัฒนา คุณภาพ /งานสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์ /ภาควิชาวิสัญญี ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน /งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยูทอง 3 /งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยูทอง 4	
5	อาคารธนาคารทหารไทย(หอผู้ป่วย) พื้นที่ใช้สอยรวม		4,843 ตารางเมตร
	1	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมความดันลบ	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้ง ภายในและภายนอกอาคาร บันไดทางเดิน
	2	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยูทอง 1	

ลำดับ	ชั้น	สถานที่	หมายเหตุ
6	อาคารปัญญายาลักษณ์		พื้นที่ใช้สอยรวม 2,742 ตารางเมตร
	1	งานการพยาบาลผู้ป่วยปัญญา	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคารบันไดทางเดิน
	2	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยูงทอง 2	
7	อาคารสมาคมธรรมศาสตร์ 2554		พื้นที่ใช้สอยรวม 1,493 ตารางเมตร
	1	พื้นที่ 3 พื้นที่ ดังนี้ ห้องพนักงานงานช่างโยธา/ อิเล็กทรอนิกส์ /ไฟฟ้า	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร ห้องน้ำทั้งหมด
	2	พื้นที่ 1 พื้นที่ ดังนี้ ห้องเครื่องศูนย์วิศวกรรม ฯ	
8	อาคารทหารไทย (TTB เดิม)		พื้นที่ใช้สอยรวม 2,034 ตารางเมตร
9	อาคารพลังใจ (งานธนาคารเลือด)		พื้นที่ใช้สอยรวม 438 ตารางเมตร
10	อาคารชวน ชูชาติ วพน. 7		พื้นที่ใช้สอยรวม 8,891 ตารางเมตร
	1	ศูนย์ทรานฟอร์มเมชั่น	รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร บันไดหนีไฟ ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำทั้งหมด และลิฟต์ 2 ตัว
	2	พื้นที่ 4 หน่วยงาน ดังนี้ หน่วยการพยาบาลตรวจโรคภูมิแพ้โรคหืดและโรคระบบหายใจ / ศูนย์ตรวจสุขภาพ /งานรายได้/ ห้องจ่ายยา	
	3	พื้นที่ 3 หน่วยงาน ดังนี้ หน่วยการพยาบาลตรวจโรคผิวหนัง/ ห้องจำหน่ายเวชภัณฑ์/ งานการพยาบาลเวชศาสตร์การเจริญพันธุ์ (ศูนย์รักษาผู้มีบุตรยาก)	
	4	พื้นที่ 2 หน่วยงาน ดังนี้ ศูนย์ไตเทียมประสิทธิภาพสูง /หน่วยการพยาบาลพัฒนาเด็กเล็กและวัยรุ่น	
11	โรงอาหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ 1 และ 3		พื้นที่ใช้สอยรวม 1,599 ตารางเมตร
12	พื้นที่อาคารขนาดเล็กและลานจอดรถ		พื้นที่ใช้สอยรวม 22,930 ตารางเมตร
	ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารทุกอาคารภายในโรงพยาบาล และทางเดินเชื่อมอาคารหอพักบุคลากรโรงพยาบาล ห้องพักแพทย์ ห้องน้ำแอร์1, 2 และโรงอาหารของโรงพยาบาลทั้งหมด พื้นที่โดยรอบโรงพยาบาล ตั้งแต่ทางเข้าด้านหน้าโรงพยาบาล ติดถนนพหลโยธิน ตลอดแนวด้านข้าง ห้องคนสวน พื้นที่ลานจอดรถทุกลานในโรงพยาบาล จนถึงทางเชื่อมอาคารหอพักบุคลากรโรงพยาบาล ตลอดแนวเตาเผาขยะ และสนามกีฬาภายในและภายนอก		

พื้นที่ที่กำหนดเพิ่มเติมภายหลังหากมีการปรับปรุงเพิ่มเติมระหว่างปี การจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

4.7 รายละเอียด วันเวลาปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ประเภทพื้นที่	จำนวน หน่วยงาน	เวลาปฏิบัติงาน	ชั่วโมง	วันปฏิบัติงาน
1	หอผู้ป่วย (IPD)	57		24	จันทร์ – อาทิตย์
2	หน่วยตรวจโรค (OPD) (ไม่รวมเวลา VIP)	24	7.00 - 15.00 น.	8	จันทร์ – อาทิตย์ หยุดทุกวันนักขัตฤกษ์
3	สำนักงาน	64	8.30 - 16.30 น. 8.00 - 16.00 น.	8	จันทร์ – ศุกร์ หยุดทุกวันนักขัตฤกษ์
4	โรงอาหารศูนย์ สุขศาสตร์ 1, 3	2	5.00 - 20.00 น.	15	จันทร์ – อาทิตย์

เวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และอาจกำหนดเพิ่มเติมขึ้นได้ในภายหลัง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงพยาบาล พื้นที่หน่วยงานบางหน่วยมีมากกว่า 1 พื้นที่/อาคาร จุดบริการ และช่วงเวลาการปฏิบัติงานตามรายละเอียดจุดบริการ

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรรณ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

5 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 5.1 จัดหาพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และผ่านการอบรมเรื่องการรักษาความสะอาดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- 5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนออย่างมีธรรมาภิบาลโดยต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานเรื่องการจ่ายค่าจ้าง และพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติงานโดยส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติในด้านพฤติกรรมบริการ (Service Mind)
- 5.3 จัดให้มีประกันสังคมแก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ มีการจ่ายค่าตอบแทนตรงตามเวลาที่กำหนด และพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการดูแลรักษากรณีเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบผ่านกองทุนทดแทน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมมาในเอกสารตรวจรับงานประจำเดือนทุกครั้ง
- 5.4 จัดทำประวัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอส่งมอบให้หัวหน้างานอาคารสถานที่ ดังนี้
 - 5.4.1 รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ แต่งเครื่องแบบตามมาตรฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ ขนาด 2 นิ้วจำนวน 2 รูป
 - 5.4.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา กรณีต่างด้าวสำเนาใบอนุญาตทำงาน
 - 5.4.3 เอกสารรับรองการผ่านการอบรมเรื่องการรักษาความสะอาดจากผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 5.4.4 เอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - 5.4.5 เอกสารใบรับรองแพทย์ โดยมีรายการตรวจ ดังนี้
 - เอกซเรย์ทรวงอก / HBs AG / Anti HBs AB / VZV(อีสุกอีใส)
 - ตรวจสารเสพติด
 - ตรวจพยาธิและไวรัสตับอักเสบบี A กรณีปฏิบัติงานในโรงอาหารศูนย์สุขภาพศาสตร์
 - ตรวจสุขภาพจิต

เอกสารประวัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ 5.4.1 - 5.4.3, 5.4.5 ให้นำส่งก่อนการเข้าปฏิบัติงาน และเอกสาร ข้อที่ 5.4.4 ให้นำส่งภายใน 30 วัน หลังจากเริ่มสัญญา

- 5.5 จัดทำป้ายชื่อพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อกได้ แสดงไว้ประจำจุดที่ปฏิบัติงานให้เห็นชัดเจน และพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ออกให้โดยโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำบัตรประจำตัว
- 5.6 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องสวมเครื่องแบบที่โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกำหนดไว้ในรายละเอียดการจ้าง ซึ่งต้องแสดงชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ชัดเจน
- 5.7 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการตรวจสุขภาพและฉีดวัคซีนตามเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนดทั้งการตรวจสุขภาพแรกเข้าก่อนการปฏิบัติงาน และการตรวจสุขภาพประจำปี กับทางโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิม

พระเกียรติ หรือโรงพยาบาลตามสิทธิการรักษา โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพ

- 5.8 ส่งแผนการดำเนินงานทำความสะอาดแต่ละพื้นที่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการในส่วนของการทำความสะอาดกระจก พัดลม หรืออื่น ๆ ที่เป็นส่วนกลาง เพื่อให้งานอาคารสถานที่ตรวจสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้งานอาคารสถานที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 5.9 จัดเตรียมพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอสำรองให้เพียงพอเพื่อทดแทน กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ หยุด ขาด ลา ต้องจัดพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทดแทนทันที ตามรายละเอียด ข้อ 5.4
- 5.10 หากมีเหตุทะเลาะวิวาท ประพฤติตนไม่เหมาะสม ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากโรงพยาบาล
- 5.11 จัดให้มีเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการบันทึกการลงเวลาทำงานด้วยระบบสแกนนิ้วมือหรือบันทึกภาพและสามารถตรวจสอบได้แบบเวลาจริง (Real Time) ระบบนี้ต้องสามารถตรวจสอบโดยงานอาคารสถานที่ เพื่อให้โรงพยาบาลสามารถดึงข้อมูลมาเพื่อตรวจสอบได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เข้าเริ่มปฏิบัติงาน ระหว่างที่รอการดำเนินการดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งรายชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอส่งงานอาคารสถานที่ เพื่อตรวจสอบทุกวัน ก่อนเวลา 8.30 น.
- 5.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอรับประทานอาหารเช้าในสถานที่ที่โรงพยาบาลกำหนดและดูแลความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 5.13 จะต้องดำเนินการจัดอบรมให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ 1 ครั้ง/สัญญา โดยผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการอบรมทั้งหมด (ประมาณค่าใช้จ่ายในการอบรม 100,000 บาท ตลอดสัญญา) และแจ้งกำหนดการให้โรงพยาบาลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยหัวข้อในการอบรม ดังต่อไปนี้
 - 5.13.1 อบรมด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย
 - 5.13.2 อบรมด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
 - 5.13.3 อบรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
 - 5.13.4 อบรมการทำความสะอาดพื้นผิว และการใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในการทำความสะอาด
 - 5.13.5 หากมีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอใหม่ ต้องจัดให้มีการอบรม
 ข้อ 5.13.1 - 5.13.2 ภายใน 60 วัน และ ข้อ 5.13.3 - 5.13.4 ภายใน 30 วัน
- 5.14 ห้ามผู้ยื่นข้อเสนอและพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือนอกเวลา การปฏิบัติงานแสวงหาผลประโยชน์อื่นใดทุกรูปแบบในพื้นที่ของโรงพยาบาล
- 5.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบสารเสพติดหรือสารอื่น ๆ ในร่างกายของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอในกรณีที่ โรงพยาบาลร้องขอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
- 5.16 กำกับและดูแลพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ปฏิบัติตามโครงการบริหารจัดการขยะของโรงพยาบาล โดยแยกขยะประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ขวดน้ำ กระดาษ กระป๋อง เศษอาหาร ผัก ผลไม้ ฯลฯ และดำเนินการทิ้งให้ถูกหลักเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด และห้ามพนักงานของผู้ยื่นเสนอนำเอาขยะออกนอกสถานที่ของโรงพยาบาล

- 5.17 การขัดล้างพื้นที่ใด ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องกำชับและดูแลให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ เคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง หากเกิดความเสียหายกับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือพื้นที่ห้องและอาคาร ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือจัดซื้อทดแทน โดยหน่วยงานที่เข้าขัดล้างจะต้องมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอยู่ประจำทุกครั้ง สำหรับการขัดล้างพื้นที่ที่มีผู้ป่วยจะต้องอยู่ในการรับผิดชอบของบุคลากรทางการแพทย์เท่านั้น หากพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเห็นว่ามีความเสี่ยง สามารถปฏิเสธการขัดล้างในพื้นที่ดังกล่าวและรายงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดูแล
- 5.18 กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอออกนอกพื้นที่ของโรงพยาบาล ในระหว่างการปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้างานผู้ยื่นข้อเสนอ และแจ้งให้หัวหน้างานในพื้นที่ หรือ ผู้ที่โรงพยาบาลมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลทราบ และจัดหาพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทดแทน หากไม่มีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทดแทน โรงพยาบาลจะดำเนินการปรับตามบทปรับตามสัญญาจ้าง
- 5.19 หากพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้รับของมีค่า ต้องมีเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มอบให้เป็นหลักฐาน และหัวหน้างานผู้ควบคุมลงลายมือชื่อเป็นพยาน
- 5.20 กรณีนำบุตรหลานเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- 5.21 ห้ามพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเสพของมีเมา สิ่งเสพติด สูบบุหรี่ ดื่มแอลกอฮอล์ หรือกระทำการใด ๆ อันไม่เหมาะสมภายในสถานที่ของโรงพยาบาล
- 5.22 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนต้องดูแลรักษา และรักษาผลประโยชน์ของโรงพยาบาลในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หากพบว่ามี การชำรุดเสียหาย ต้องรีบแจ้งและรายงานแก่ทางโรงพยาบาลทันที
- 5.23 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดูแลความสะอาด จัดเก็บ กำจัดขากสัตว์ สัตว์ก่อความรำคาญในพื้นที่ความรับผิดชอบ ภายในอาคารตามทีมงานอาคารสถานที่มอบหมาย
- 5.24 โรงพยาบาลสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเพิ่มจำนวนพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามความเหมาะสม โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาตามราคาที่เสนอตลอดสัญญาจ้าง

6 ข้อปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาล หากพบพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันทีเมื่อได้รับแจ้งจากโรงพยาบาลหรือตัวแทนของโรงพยาบาล

6.1 การแต่งกาย

6.1.1 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนต้องสวมใส่ชุดแบบฟอร์มของบริษัทที่อยู่ในสภาพดีไม่เก่าไม่ขาดขนาดพอดีกับผู้สวมใส่ มีโลโก้บริษัทผู้ยื่นข้อเสนอแสดงให้เห็นชัดเจน กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติงานในการเก็บขนขยะติดเชื้อและขยะเคมีบำบัดต้องสวมใส่ชุดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะในงานที่ปฏิบัติตามแบบที่โรงพยาบาลกำหนด

6.1.2 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าบูต หรือรองเท้าผ้าใบ ทั้งนี้ห้ามสวมรองเท้าแตะขณะปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

6.2 ทรงผม

6.2.1 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอชายต้องตัดผมสั้น ทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวด ไม่ไว้เครา

6.2.2 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอหญิง ทรงผมสุภาพ หากไว้ยาวให้รวบมัดไว้ด้านหลังพร้อมเก็บให้เรียบร้อย

6.3 ต้องติดบัตรประจำตัวตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักจะต้องติดบัตรพักประจำตัวด้วย

6.4 ต้องมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด และใช้ระบบการลงเวลาทำงานตามที่โรงพยาบาลกำหนด

6.5 ต้องมีกริยาอ่อนน้อม มีสัมมาคารวะ ใช้งานที่สุภาพและน้ำเสียงไพเราะระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่ตะโกนพูดคุย ด้วยถ้อยคำหรือน้ำเสียงไม่สุภาพ

6.6 ห้ามนอนหลับหรือนอนในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

6.7 ห้ามดื่มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่ ของมีเมา เสพสารเสพติด ทะเลาะวิวาท ลักทรัพย์ เล่นการพนัน เล่นหวย เล่นแชร์ ออกเงินกู้ยืมระบบ และสิ่งผิดกฎหมาย

6.8 ห้ามพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอขายสินค้า แสวงหาผลประโยชน์หรือรับจ้างในพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่งส่งผลเสียต่อการปฏิบัติงานและภาพลักษณ์ของโรงพยาบาล

6.9 ห้ามรับประทานอาหาร หรือของขบเคี้ยวในระหว่างปฏิบัติงาน

6.10 ห้ามใส่หูฟังและเดินพูดโทรศัพท์ในขณะที่ปฏิบัติงาน

7 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

7.1 ระดับหัวหน้างาน (Supervisor) มีหน้าที่

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

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรูญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

- 7.4.5 เช็ดกระจก ปิดกวาดหยากไย่ ในบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ ภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งทำความสะอาดกระจก และปิดกวาดหยากไย่ที่สูง อย่างน้อย ทุก 2 เดือน
- 7.4.6 ทำความสะอาดพรมในอาคารและซักรวม ตามห้องต่าง ๆ ตามที่โรงพยาบาลมอบหมาย
- 7.4.7 ทำความสะอาดโคมไฟ (ทั้งภายในและภายนอกโคม) ปลั๊กไฟ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ อย่างน้อย ทุก 2 เดือน (ในส่วนพื้นที่ภายในหน่วยงานให้พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอประจำจุดดูแล)
- 7.4.8 กรณีพบเห็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ขำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้แจ้งงานอาคารสถานที่ที่ทราบโดยทันที
- 7.4.9 ดูแลเปิดน้ำประปา ไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ในบริเวณที่ไม่มีผู้ใช้งานและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร ยกเว้นกรณีโรงพยาบาลมีคำสั่งมิให้ดำเนินการ
- 7.4.10 เช็ดทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตลอดจนฝาผนังกันห้องต่าง ๆ
- 7.4.11 ขัดเงาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เป็นโลหะทั้งหมดตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- 7.4.12 ทำความสะอาดและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เช่น โซฟา เก้าอี้บุหนัง ด้วยน้ำยารักษาหนังที่เหมาะสมและถูกต้อง
- 7.4.13 กรณีในห้องผู้ป่วย ทำความสะอาดตู้เย็น ไมโครเวฟ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ และทุกครั้งที่มีการจำหน่ายผู้ป่วย กำหนดให้มีการล้างตู้เย็นให้สะอาด ยกเว้นหน่วยงานมีคำสั่งให้เป็นอย่างอื่น และให้ระมัดระวังเป็นอย่างยิ่งในกรณีตู้เย็นที่มีการแช่ยาและเวชภัณฑ์ให้สอบถามจากหัวหน้างานที่รับผิดชอบ
- 7.4.14 รดน้ำต้นไม้และเก็บกิ่งใบไม้แห้งในกระถาง ที่อยู่ภายในพื้นที่ ที่รับผิดชอบ ให้เรียบร้อย กรณีต้นไม้ทรุดโทรม ให้แจ้งงานอาคารสถานที่เพื่อนำไปเปลี่ยนทดแทน
- 7.4.15 พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการคัดแยกขยะต่าง ๆ ให้ถูกประเภท ลงในภาชนะที่ถูกต้องตามที่โรงพยาบาลกำหนดในกรณีเป็นขยะรีไซเคิลให้ดำเนินการผ่านธนาคารขยะรีไซเคิลของโรงพยาบาลเท่านั้น
- 7.4.16 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ และงานอื่น ๆ ที่โรงพยาบาลเห็นว่าเหมาะสม
- 7.4.17 หน้าที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่อาจกำหนดขึ้นในภายหลัง
- 7.4.18 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานต่อผู้ที่โรงพยาบาลได้มอบหมายให้กำกับดูแล

7.5 พนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ส่วนกลางรอบนอกโรงพยาบาล

- 7.5.1 กวาดและดูแลทำความสะอาดลานจอดรถในพื้นที่ดูแลของโรงพยาบาล ทั้งนี้ให้รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคารในส่วนที่ไม่ใช่สนามหญ้า โดยการเก็บกวาดเศษขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ที่ร่วงหล่นบนพื้นถนน และนำไปทิ้งยังจุดที่โรงพยาบาลกำหนดทุกวัน
- 7.5.2 ทำความสะอาดรางระบายน้ำที่อยู่บริเวณขอบถนนไม่ให้อุดตัน 3 วันต่อสัปดาห์
- 7.5.3 ทำความสะอาดและขัดล้างพื้นที่ทางเท้า ขอบถนน และบริเวณวงเวียน ภายในพื้นที่ดูแลของโรงพยาบาล เดือนละ 1 ครั้ง

- 7.5.4 ทำความสะอาดถังขยะ แก้วส่วนกลางทั้งหมดของโรงพยาบาล เช่น ล้าง ขัด เช็ด ให้สะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 7.5.5 ทำความสะอาดลานจอดรถทั้งหมดของโรงพยาบาลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง (จันทร์, พุธ, ศุกร์)
- 7.5.6 กรีดน้ำทำความสะอาดบริเวณที่เป็นแอ่งน้ำในลานจอดรถหลังฝนตก
- 7.5.7 อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความสะอาดและปลอดภัยแก่ผู้ให้บริการ

7.6 พนักงานทำความสะอาดประจำโรงอาหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ 1 และ 3

- 7.6.1 ทำความสะอาดล้างและเช็ดจาน ชาม ภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้รับประทานอาหาร โดยต้องไม่เป็นคราบสกปรกหรือไขมันก่อนนำไปใช้ และทำความสะอาดบริเวณที่ล้างจานให้สะอาดทุกวัน ทั้งนี้ให้กับภาชนะที่ทำความสะอาดแล้วให้พื้นหรือปราศจากสัตว์พาหะนำโรค
- 7.6.2 ใช้ผ้าสะอาดทำความสะอาดโต๊ะอาหารทุกครั้งเมื่อผู้ใช้บริการลุกออกจากโต๊ะ หรือเมื่อสกปรก และทำความสะอาดชั้นวางภาชนะ ตู้คัดแยกเศษอาหาร และพื้นโรงอาหารทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อสกปรก
- 7.6.3 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบโรงอาหาร โรงพักขยะ และบริเวณใกล้เคียงทุกวัน ไม่ให้ขยะ ตกค้างส่งกลิ่นรบกวน
- 7.6.4 ตักคราบไขมันในถังดักไขมัน ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำทุกวัน คราบไขมันหรือเศษอาหารต่าง ๆ ที่ตกขึ้นมา ให้ทิ้งในภาชนะที่โรงพยาบาลกำหนด
- 7.6.5 ดูแลคัดแยกภาชนะและเศษอาหาร ให้มีมาตรฐานตามที่โรงพยาบาลกำหนด และช่วยเหลือ แนะนำ วิธีการคัดแยกเศษอาหารแก่ผู้มาใช้บริการ
- 7.6.6 สอดส่องดูแลมิให้ผู้ให้บริการ นำจาน ชาม ภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้รับประทานอาหารออกจากพื้นที่โรงอาหาร โดยหากพบเห็นให้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยทราบทันทีเพื่อระงับและป้องกันการนำภาชนะออกนอกโรงอาหาร
- 7.6.7 พนักงานทำความสะอาดต้องร่วมกับงานโภชนาการ โรงพยาบาล ตรวจนับจำนวนภาชนะ จาน ชามและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในโรงอาหารตามที่โรงพยาบาลกำหนด ในวันอาทิตย์ของสัปดาห์สุดท้ายของเดือนและสรุปรายงานการดำเนินงานโภชนาการทราบ
- 7.6.8 สูบตะกอนและไขมันในบ่อดักไขมันของโรงอาหาร 4 เดือน/ครั้ง จำนวน 3 ครั้งต่อปี ในเดือน พฤศจิกายน มีนาคม และกรกฎาคม
- 7.6.9 กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดที่อยู่ดูแลบริเวณโรงอาหารศูนย์สุขภาพศาสตร์ 3 มีหน้าที่ในการดูแลทำความสะอาดอาคารสมาคมธรรมศาสตร์ 2554 ชั้น 1 ด้วย โดยกำหนดให้ทำความสะอาดทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ระหว่างเวลา 13.00 - 15.00 น. (หรือตามแต่จะกำหนดในภายหลัง)
- 7.6.10 อื่น ๆ ตามที่โรงพยาบาลอาจกำหนดขึ้นในภายหลัง

7.7 พนักงานทำความสะอาดประจำห้องพักแพทย์

- 7.7.1 ทำความสะอาดพื้นผิวห้องส่วนกลาง ห้องประชุม ห้องนอน และระเบียง
- 7.7.2 ทำความสะอาดห้องครัว โต๊ะอาหาร อ่างล้างจาน ตู้เย็น ล้างถ้วย ชาม จาน แก้ว และอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำห้องครัวทุกประเภท
- 7.7.3 ทำความสะอาดห้องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม เบิกผ้าจากงานบริการผ้าพร้อมจัดเก็บผ้าสกปรกส่งคืน
- 7.7.4 ทำความสะอาดห้องน้ำ
- 7.7.5 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู ลูกบิด โต๊ะ เก้าอี้ จัดเก็บขยะ

8. ประเภทของการทำความสะอาด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 การกิจประจำวัน

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

8.2 การกิจประจำสัปดาห์

การทำความสะอาดส่วนประกอบของอาคาร และวัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นภาระงานรอง หรืองานพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อภารกิจประจำวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

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

8.3 การกิจประจำเดือน (หมุนเวียนพื้นที่)

- การทำความสะอาดใหญ่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลทุกพื้นที่ ทุก 3 เดือน (4 ครั้งต่อปี) และหน่วยงานประเภทสำนักงานทุกพื้นที่ ทุก 6 เดือน (2 ครั้งต่อปี)
 - การทำความสะอาด ขัดล้าง ลงแวก หน่วยงาน จำนวน 161 พื้นที่
 - การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง จำนวน 145 พื้นที่
 - การทำความสะอาดกระจกพื้นที่ส่วนกลาง จำนวน 64 พื้นที่
 - การทำความสะอาดห้องพักรักษาพยาบาล จำนวน 7 พื้นที่
 - การทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า จำนวน 6 พื้นที่
 - การทำความสะอาดบ่อน้ำพุ จำนวน 5 พื้นที่
 - การทำความสะอาดห้องเครื่องระบบวิศวกรรมอาคาร จำนวน 25 พื้นที่
 - การทำความสะอาดกระจกอาคารสูง จำนวน 2 ครั้งต่อปี
- เช็ด กระจก เหล็กดัด ประตู หน้าต่างในพื้นที่ส่วนกลาง ทุกเดือน
- ปลดม่านเพื่อส่งซัก (ถ้ามี) วันเสาร์ที่ 4 ของเดือน

การทำความสะอาดใหญ่ให้ปฏิบัติตามแผนการทำความสะอาดที่โรงพยาบาลกำหนด อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มรอบการทำความสะอาดตามความจำเป็นของโรงพยาบาล รายละเอียดพื้นที่เอกสารแนบ 3 (พื้นที่อาจมีกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง)

ภารกิจพิเศษ

คืองานที่ไม่ใช่งานด้านความสะอาดอาคารสถานที่โดยตรง แต่เป็นงานที่หน่วยงานขอให้อยู่ช่วยเหลือกรณีพิเศษเป็นครั้งคราวตามความจำเป็นที่โรงพยาบาล พิจารณาตามความเหมาะสม (ในเวลาราชการ : หัวหน้าหน่วยงาน และนอกเวลาราชการ : เวรตรวจการพยาบาล)

นางทัศนีย์ นิมนนาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจัญญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

9. การจัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด ประจำพื้นที่ดูแลของโรงพยาบาล

9.1 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพสำหรับใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มี มอก.		วัสดุอุปกรณ์มี มอก./เลข มอก.	
1	ไม้กวาดพลาสติก และที่ตักผง	1	ถุงมือยางทำความสะอาด 2476-2561
2	ไม้ถูพื้นพร้อมผ้าถูพื้น	2	รองเท้าบูต 809-2531
3	ผ้าถูพื้น	3	บันไดอะลูมิเนียม 660-2529
4	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้าดันฝุ่น		
5	ไม้ขัดหยากไย่		
6	ไม้ขัดขนไก่		
7	ผ้าทำความสะอาด		
8	อุปกรณ์กรีดกระจก		
9	ชั้นน้ำ		
10	ถังน้ำ/ถังใส่น้ำ		
11	ไม้ปาดน้ำ		
12	แปรงขัดทำความสะอาด/สก๊อตไบท์		
13	อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดในที่สูง(นั่งร้าน)		
14	รถเข็นทั่วไป		
15	ผ้ากันเปื้อนหนังเทียม		
16	ถังบีบน้ำ		
17	สายยางฉีดน้ำ		

9.2 การจัดหาครุภัณฑ์ที่นำมาใช้ในโรงพยาบาล โดยมีคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ดังนี้

- 9.2.1. เครื่องทำความสะอาดแบบอัตโนมัติโดยไร้คนขับ ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 9.2.1.1. มีระบบกำหนดเส้นทาง ระบบป้องกันการชน และตั้งเวลาในการทำความสะอาด
- 9.2.1.2. ทำความสะอาดได้ทั้ง 3 ประเภท การถูพื้น การกวาด การดูดหรือดันฝุ่น สำหรับพื้นที่ขนาดใหญ่
- 9.2.1.3. มีระบบการกรองอัตโนมัติหมุนเวียนน้ำชำระสิ่งปฏิกูล
- 9.2.1.4. มีความจุถังเก็บน้ำสะอาดอย่างน้อย 40 ลิตร และถังเก็บน้ำเสียอย่างน้อย 30 ลิตร
- 9.2.1.5. การชาร์จแบตเตอรี่ที่ 90 % เป็นอย่างน้อยภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง
- 9.2.2. เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบนั่งขับ ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 9.2.2.1. ทำความสะอาดพื้นที่ขนาดใหญ่ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง
- 9.2.2.2. มีความปลอดภัยและสามารถใช้งานกับพื้นผิวหลายประเภท
- 9.2.2.3. มีระบบเบรกฉุกเฉิน, ระบบป้องกันการลื่น, ระบบป้องกันการกระแทก
- 9.2.2.4. มีระดับเสียงที่เหมาะสม ไม่รบกวนผู้ใช้งานและผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรุญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

9.2.3. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง) ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

9.2.3.1. ดูดฝุ่นผงและของเหลวได้ในเครื่องเดียว

9.2.3.2. ดูดฝุ่นในที่แคบ และดูดฝุ่นพื้นผิวที่เป็นพรม มู่ลวด

9.2.3.3. ถังบรรจุน้ำใหญ่ไม่น้อยกว่า 30 ลิตร เพื่อรองรับปริมาณฝุ่นและของเหลวที่มาก

9.2.3.4. ตัวถังทำจากวัสดุที่ทนทาน เช่น สแตนเลส หรือพลาสติก PP คุณภาพสูง

9.2.3.5. มีระบบทำความสะอาดแผ่นกรองอัตโนมัติ เพื่อประสิทธิภาพการทำงานต่อเนื่อง

9.2.3.6. มีระดับเสียงที่เหมาะสม ไม่รบกวนผู้ใช้งานและผู้ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

9.2.4. เครื่องขัดล้างพื้น ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

9.2.4.1. ทำความสะอาดพื้นได้อย่างรวดเร็วและสะอาด

9.2.4.2. ทำความสะอาดพื้นผิวเรียบได้ทุกประเภท

9.2.4.3. ตัวเครื่องสามารถทำความสะอาดในพื้นที่แคบได้

9.2.5. เครื่องขัดปิดเงาพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดปิดเงาพื้น ไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง

9.2.5.1. ขัดปิดเงาพื้นได้ทุกประเภท และไม่เกิดความเสียหายต่อพื้นผิว

9.2.5.2. ล้อของเครื่องขัดพื้นไม่ทำและทิ้งรอยหรือสร้างเสียงรบกวนขณะเคลื่อนย้ายหรือขณะปฏิบัติงาน

9.2.5.3. มียางหรือวัสดุกันกระแทกรอบด้าน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงพยาบาล เมื่อเคลื่อนย้ายเครื่องหรือขณะปฏิบัติงาน

9.2.5.4. มีระบบเซฟตี้ล๊อคและสวิตช์ควบคุมไฟฟ้าเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน

9.3 จัดเตรียมเคมีภัณฑ์ในการทำมาสะอาด และวัสดุสิ้นเปลืองใช้แล้วหมดไป ให้เพียงพอต่อการใช้งานประกอบด้วย

เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง ที่ไม่มีฉลากเขียว		เคมีภัณฑ์ที่มีฉลากเขียว	
1	น้ำยาดับกลิ่น	1	น้ำยาทำความสะอาดพื้น
2	น้ำยาขัดสแตนเลส	2	ผงซักฟอก
3	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันท่อ	3	น้ำยาล้างห้องน้ำ
4	สเปรย์ปรับอากาศ	4	น้ำยาล้างจาน
5	น้ำยาดับกลิ่นชนิดก้อน		
6	น้ำยาขจัดคราบเชื้อรา		
7	น้ำยาขจัดคราบปูน		
8	น้ำยาเคลือบเงาพื้น		
9	น้ำยาเคลือบเงาและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์		
10	หมวกคลุมผม		
11	ผ้าปิดปาก หรือ หน้ากากอนามัย		

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์กรรมการ นางสาวกนกพร ทองภูเบศร์กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรุญกรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์กรรมการและเลขานุการ

เคมีภัณฑ์และวัสดุสิ้นเปลือง ที่ไม่มีฉลากเขียว		เคมีภัณฑ์ที่มีฉลากเขียว	
10	ถุงดำ ขนาด 12 x 20 นิ้ว ขนาด 14 x 25 นิ้ว ขนาด 26 x 30 นิ้ว ขนาด 30 x 40 นิ้ว ขนาด 36 x 45 นิ้ว		
11	ถุงแดง ขนาด 12 x 20 นิ้ว ขนาด 24 x 28 นิ้ว ขนาด 30 x 40 นิ้ว		
12	ถุงใส่ขุ่น ขนาด 26 x 30 นิ้ว		

เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลือง ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน หากโรงพยาบาลตรวจสอบว่าจำนวนมีไม่เพียงพอผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาให้เพียงพอตามที่โรงพยาบาลร้องขอภายใน 1 ชั่วโมง และเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดต้องมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety data sheet) กำหนดให้จัดส่งเคมีภัณฑ์ทุก วันที่ 25 ของเดือน หากตรงกับวันหยุดให้เลื่อนเป็นวันทำการถัดไป

กรณีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ข้อ 9.1 – 9.2 ขำรุต ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาทดแทนให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และให้เพียงพอต่อการใช้งานตามความจำเป็นของโรงพยาบาล

9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำทะเบียนรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ที่นำเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน พร้อมถ่ายภาพเครื่องมืออุปกรณ์ส่งให้โรงพยาบาล ภายใน 15 วัน นับแต่วันเริ่มสัญญา โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ทุกประเภทต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง และให้รายงานทุกครั้งที่น่าสั่งของเข้า-ออก เมื่อครบกำหนดสัญญาผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งหมด

9.5 โรงพยาบาลจะจัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้ และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ดังกล่าวให้เรียบร้อยเป็นระเบียบตลอดเวลา

9.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการคลังวัสดุ อุปกรณ์ ที่โรงพยาบาลสามารถตรวจสอบจำนวนและความพร้อมใช้ได้ตลอดเวลา และหลังการปฏิบัติงานในแต่ละวันผู้ยื่นข้อเสนอต้องเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือในการทำงานให้เรียบร้อย ไม่เกะกะ กีดขวาง หรือดูไม่เป็นระเบียบ

กำหนดให้ยื่นเอกสารข้อ 9.1 - 9.3 โดยให้แนบหลักฐานการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ที่กำหนด ในวันที่ยื่นเสนอราคา

10. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ในกรณีที่โรงพยาบาลใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาดังนี้

10.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน เมื่อโรงพยาบาลได้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบแล้วเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ยื่นข้อเสนออย่าไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 1 วัน โรงพยาบาลมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรุญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

10.2 ผู้ยื่นข้อเสนอไม่จัดหาพนักงานตามคุณสมบัติที่กำหนด ในรายละเอียดข้อ 4.1 – 4.5
โรงพยาบาลมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

11. การประเมินผลการดำเนินงาน

11.1 การประเมินผลความพึงพอใจด้านความสะอาดประจำปี กำหนด 2 ครั้งต่อปี ต้องได้รับผลการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ต่อครั้ง ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ผู้ใช้บริการ บุคลากร ผู้ควบคุมงานของโรงพยาบาล

11.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดรายบุคคล 3 ครั้งต่อคนต่อปี ต้องได้รับผลการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ต่อครั้ง

11.3 การประเมินผลความพึงพอใจด้านความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง ต้องได้รับผลการประเมินในระดับ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ประเมิน (ห้องน้ำส่วนกลาง ประกอบด้วย ห้องน้ำแอร์ 1, ห้องน้ำแอร์ 2, ห้องน้ำตรงข้ามงานกายภาพ, ห้องน้ำข้างไตเทียม) ประเมินทุกเดือน

เกณฑ์การประเมินและผลการพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

12. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569

ทั้งนี้ หากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้เวลาในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบมีผลต่อระยะเวลาการจ้างที่กำหนดไว้ โรงพยาบาลขอสงวนสิทธิ์การจ้างและเบิกจ่ายตามระยะเวลาจริง

13. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ ราคา

14. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จำนวนเงิน 50,300,000 บาท (ห้าสิบล้านสามแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

15. ระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

15.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งใบส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

15.2 ความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากการดำเนินการของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแก้ไข ซ่อมแซม ให้แล้วเสร็จอยู่ในสภาพใช้งานได้เหมือนเดิมก่อนส่งมอบงาน

15.3 โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

16. การปรับ

บทปรับกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

นางทัศนีย์ นิมนนาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวอริสา ฤทธิ์จรูญ กรรมการ นางสาวณัฏฐา จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ 1

เกณฑ์การประเมินและผลการพิจารณา

คะแนนประเมิน	เกณฑ์การประเมินผล	หมายเหตุ
ข้อ 11.1 การประเมินผลความพึงพอใจด้านความสะอาดประจำปี กำหนด 2 ครั้งต่อปี ต้องได้รับผลการประเมิน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ต่อครั้ง		
96 - 100 %	ยอดเยี่ยม	ได้ตามเกณฑ์
91 - 95 %	ดีมาก	ได้ตามเกณฑ์
80 - 90 %	ดี	ได้ตามเกณฑ์
70 - 79 %	พอใช้	ได้ตามเกณฑ์แบบมีเงื่อนไข การประเมินครั้งที่ 2 ต้องได้ไม่น้อยกว่า 80% หากได้น้อยกว่าที่โรงพยาบาลกำหนด ถือว่าหย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ผ่านเกณฑ์ที่โรงพยาบาลกำหนด
60 - 69 %	ต้องปรับปรุง	ไม่ผ่านเกณฑ์
น้อยกว่า 60 %	แย่มาก	ไม่ผ่านเกณฑ์
ข้อ 11.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดรายบุคคล 3 ครั้งต่อคนต่อปี ต้องได้รับผลการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ต่อครั้ง		
96 - 100 %	ยอดเยี่ยม	ได้ตามเกณฑ์
91 - 95 %	ดีมาก	ได้ตามเกณฑ์
80 - 90 %	ดี	ได้ตามเกณฑ์
70 - 79 %	พอใช้	ได้ตามเกณฑ์ พัฒนาการงานให้ดีขึ้น
60 - 69 %	ต้องปรับปรุง	พิจารณาทบทวนการปฏิบัติงาน หากมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์เป็นครั้งที่ 2 ปลดออก
น้อยกว่า 60 %	แย่มาก	ปลดออก
ข้อ 11.3 การประเมินผลความพึงพอใจด้านความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง ต้องได้รับผลการประเมินในระดับ 5 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนผู้ประเมิน (5 ระดับ)		
มากกว่า 75 %	ดีมาก	ได้ตามเกณฑ์
น้อยกว่า 75 %	แย่มาก	ปรับครั้งละ 1,000 บาท
หมายเหตุ : ผู้ประเมินต้องไม่น้อยกว่า 50 รายต่อเดือน		

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางสาวอริศา ฤทธิจรรุญ กรรมการ นางสาวน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

เอกสารแนบ 2

เรื่องความพร้อมของอุปกรณ์รายละเอียด บทปรับ/บทลงโทษ การทำงานรักษาความสะอาด
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ลำดับ	รายละเอียด	บทปรับ (บาท)	หมายเหตุ
1	แต่งกายไม่เรียบร้อยหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน เก่า ขาด ชำรุด ไม่ติดบัตรประจำตัวขณะปฏิบัติงาน	200	ต่อคนต่อครั้ง
2	ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทน เกิน 2 ชั่วโมง	1,000	ต่อคนต่อครั้งต่อวัน
3	สูบบุหรี่ ในพื้นที่ห้ามสูบ	5,000	ต่อคนต่อครั้ง
4	เล่นการพนัน เล่นหวย	1,000	ต่อคนต่อครั้ง
5	ทะเลาะวิวาท	10,000	ไล่ออก
6	ตรวจพบสารเสพติด หรือ แอลกอฮอล์ ในร่างกาย/ มีสารเสพติดไว้ในครอบครอง ต้มแอลกอฮอล์ สูบบุหรี่ ไฟฟ้าในพื้นที่โรงพยาบาล	5,000	ไล่ออก
7	นำบุตรหลานหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือการบริการของ โรงพยาบาล	300	ต่อคนต่อครั้ง
8	แสวงหาผลประโยชน์ในพื้นที่/ นำทรัพย์สินภายใน ออกไปนอกโรงพยาบาล โดยไม่ได้รับอนุญาต	ปรับร้อยละ 10 ของมูลค่าทรัพย์สิน แต่ไม่น้อยกว่า 500	ต่อคนต่อขึ้น
9	ให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุญาต	1,000	ต่อคนต่อครั้งต่อวัน
10	พบเห็นวัสดุ อุปกรณ์ ชำรุด เสียหาย แล้วไม่รายงาน	100	ต่อขึ้นต่อครั้ง
11	ทรัพย์สินของโรงพยาบาลเกิดความสูญหาย เสียหาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่น ข้อเสนอ	1,000	ต่อครั้ง และชดใช้ มูลค่าความเสียหาย
12	ไม่จัดส่งประวัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ/ ผลการตรวจสุขภาพ/ไม่ส่งเอกสาร/ส่งเอกสารไม่ครบ ตามกำหนด	100	ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะ ดำเนินการครบถ้วน ตามที่กำหนด
13	พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทำการประทุษร้ายในพื้นที่ โรงพยาบาล	50,000	ต่อครั้ง และ พิจารณายกเลิก สัญญา

นางทัศนีย์ นิมนนาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรรณ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	รายละเอียด	บทปรับ (บาท)	หมายเหตุ
14	จัดหารายการตามข้อ 9.1 และ 9.3 ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานหลังจากที่รับแจ้งภายใน 1 ชั่วโมง	500	ต่อหนึ่งรายการของการรายงานความไม่เพียงพอ
15	จัดหารายการตามข้อ 9.1 และ 9.3 ประจำเดือนไม่ครบทุกรายการ	5,000	ต่อหนึ่งรายการ/วัน
16	ได้รับการเตือน/ใบร้องเรียน การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยไม่แก้ไขและไม่รายงานต่อโรงพยาบาลภายใน 7 วัน	1,000	พิจารณายกเลิกสัญญา
17	ฝาตะแกรงห้องน้ำส่วนกลางของโรงพยาบาลหาย	100	ต่อจุด และให้จัดหาทดแทน
18	จัดหาพนักงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่โรงพยาบาลกำหนดตามรายละเอียดข้อ 4.1 – 4.4	5,000	ต่อคน/วัน
19	ไม่จัดเก็บและกำจัดซากสัตว์ตามข้อ 5.23	300	ต่อครั้ง/วัน

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอรวิศา ฤทธิ์จรูญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

แผนงานการขัดล้างพื้น ทำความสะอาดวันหยุดราชการในหน่วยงาน (ทุกอาคาร)
ประจำปี เดือน ตุลาคม 2568 - กันยายน 2569

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	2568		2569									
				ตค	พย*	ธค	มค	กพ	มีค*	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย*
1	1 กิตติวัฒนา	1ก	ห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ อาคารกิตติวัฒนา	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1 กิตติวัฒนา	1ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมอุบัติเหตุ			1			1			1			1
3	1 กิตติวัฒนา	1ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมกิตติวัฒนา			1			1			1			1
4	1 กิตติวัฒนา	1ก	งานการพยาบาลอุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน			1			1			1			1
5	1 กิตติวัฒนา	1ก	งานการพยาบาลหัตถการและตรวจโรคนอกเวลาราชการ			1			1			1			1
6	1 กิตติวัฒนา	1ก	งานกายภาพบำบัด			1			1			1			1
7	1 กิตติวัฒนา	1ก	ศูนย์รังสีวินิจฉัย (กิตติวัฒนา)			1			1			1			1
8	1 กิตติวัฒนา	1ก	หน่วยรังสีรักษาและมะเร็งวิทยา			1			1			1			1
9	1 กิตติวัฒนา	1ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคไตและไตเทียม			1			1			1			1
10	1 กิตติวัฒนา	1ก	ศูนย์ไตเทียมเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา (เดือนละ 1 ครั้ง)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	1 กิตติวัฒนา	1ก	ห้องกล้องวงจรปิด (กิตติ ชั้น 1)			1						1			
12	1 กิตติวัฒนา	1ก	งานรายได้ กิตติ ชั้น 1				1						1		
13	1 กิตติวัฒนา	1ก	ห้องจำหน่ายเวชภัณฑ์ กิตติวัฒนา (เปิด ตค 67)	1				1			1			1	
14	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัด	1				1			1			1	
15	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้คลอด	1				1			1			1	
16	1 กิตติวัฒนา	2ก	หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็งรังสี	1				1			1			1	
17	1 กิตติวัฒนา	2ก	หน่วยการพยาบาลอภีรุธา	1				1			1			1	
18	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลเวชศาสตร์มารดาและทารกในครรภ์	1				1			1			1	
19	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมหัวใจและทรวงอก	1				1			1			1	
20	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรม	1				1			1			1	
21	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิสัญญี (สำนักงานวิสัญญี)		1						1				
22	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยก่อนและหลังผ่าตัด	1				1			1			1	
23	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยส่องกล้องและหัตถการพิเศษ	1				1			1			1	
24	1 กิตติวัฒนา	2ก	ศูนย์สุขภาพแพศธรรมศาสตร์	1				1			1			1	
25	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตวิสัญญี			1			1			1			1
26	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยผ่าตัดไม่ค้างคืน			1			1			1			1
27	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตทารกแรกเกิด (NICU)			1			1			1			1
28	1 กิตติวัฒนา	2ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยทารกแรกเกิดที่วิกฤต (High Risk)			1			1			1			1
29	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตไฟไหม้น้ำร้อนลวก (วิกฤตเมฆสวรรค์)			1			1			1			1
30	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตสูดดม (วิกฤตกุมารเวชกรรม PICU)			1			1			1			1
31	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตระบบการหายใจบ้านปู (ธัญลักษณ์)			1			1			1			1
32	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤตศัลยกรรมระบบประสาท	1				1			1			1	
33	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 1 (ศก.1)			1			1			1			1
34	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 2 (ศก.2)			1			1			1			1
35	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม 3 (ศก.3)			1			1			1			1
36	1 กิตติวัฒนา	3ก	ศูนย์เบาหวานธรรมศาสตร์			1			1			1			1
37	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานสารสนเทศ			1						1			
38	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานจุลชีววิทยา			1						1			
39	1 กิตติวัฒนา	3ก	งานเครื่องมือแพทย์			1						1			
40	1 กิตติวัฒนา	3ก	ศูนย์พันธุศาสตร์ทางการแพทย์			1			1			1			1
41	1 กิตติวัฒนา	3ก	ห้องปฏิบัติการงานธนาคารเลือด			1			1			1			1
42	1 กิตติวัฒนา	4ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมระบบประสาท	1			1			1			1		
43	1 กิตติวัฒนา	4ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมพิเศษ 1	1			1			1			1		
44	1 กิตติวัฒนา	4ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมพิเศษ 2	1			1			1			1		
45	1 กิตติวัฒนา	4ก	สาขาพยาธิ	1			1			1			1		
46	1 กิตติวัฒนา	4ก	งานส่งเสริมสุขภาพ (ชั้น 4 กิตติ)		1					1					
47	1 กิตติวัฒนา	4ก	ภาควิชาพยาธิวิทยา (กิตติ ชั้น4)		1					1					
48	1 กิตติวัฒนา	4ก	ฝ่ายการพยาบาล (กิตติ ชั้น4)	1						1					

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอรศิยา ฤทธิงกูญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	2568			2569								
				คค	พย*	ธค	มค	กพ	มีค*	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย*
49	1	กิตติวัฒนา	4ก	ศูนย์ความเป็นเลิศทางการแพทย์	1					1					
50	1	กิตติวัฒนา	4ก	งานควบคุมโรคติดต่อ (IC)	1					1					
51	1	กิตติวัฒนา	4ก	หน่วยวิจัยและนวัตกรรม	1					1					
52	1	กิตติวัฒนา	5ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวชกรรมพิเศษ		1		1			1			1	
53	1	กิตติวัฒนา	5ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยสูติ-นรีเวชกรรมสามัญ		1		1			1			1	
54	1	กิตติวัฒนา	5ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยเคมีบำบัดและศูนย์ปลูกถ่ายเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดเลือด		1		1			1			1	
55	1	กิตติวัฒนา	5ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษเคมีบำบัด		1		1			1			1	
56	1	กิตติวัฒนา	5ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกเคมีบำบัด	1			1			1			1	
57	1	กิตติวัฒนา	5ก	งานตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์			1		1			1			1
58	1	กิตติวัฒนา	5ก	ห้องเรียนชั้น 5 (กิตติ ชั้น 5)					1						1
59	1	กิตติวัฒนา	5ก	ภาควิชาสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา (กิตติ ชั้น 5)					1						1
60	1	กิตติวัฒนา	5ก	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์ (กิตติ ชั้น 5)					1						1
61	1	กิตติวัฒนา	6ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อพิเศษ	1			1			1			1	
62	1	กิตติวัฒนา	6ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูกและข้อสามัญ	1			1			1			1	
63	1	กิตติวัฒนา	6ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยุงทอง 6	1			1			1			1	
64	1	กิตติวัฒนา	6ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยุงทอง 5 (เปิด ต.ค. 65)	1			1			1			1	
65	1	กิตติวัฒนา	6ก	สถานวิทยาศาสตร์คลินิก (กิตติ ชั้น 6)					1						1
66	1	กิตติวัฒนา	6ก	ภาควิชาศัลยศาสตร์ (กิตติ ชั้น 6)	1						1				
67	1	กิตติวัฒนา	6ก	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์ (กิตติ ชั้น 6)	1						1				
68	1	กิตติวัฒนา	6ก	ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา (กิตติ ชั้น 6)	1						1				
69	1	กิตติวัฒนา	6ก	ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ (กิตติ ชั้น 6)	1						1				
70	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยุงทอง 4	1			1			1			1	
71	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษยุงทอง 3	1			1			1			1	
72	1	กิตติวัฒนา	7ก	ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน (กิตติ ชั้น 7)					1					1	
73	1	กิตติวัฒนา	7ก	ภาควิชาวิสัญญีวิทยา (กิตติ ชั้น 7)					1					1	
74	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานการเงิน					1					1	
75	1	กิตติวัฒนา	7ก	สำนักบริหารแผนและคลัง					1					1	
76	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานบัญชี					1					1	
77	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานรายได้ กิตติ ชั้น 7					1					1	
78	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานตรวจสอบภายใน					1					1	
79	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานสารบรรณและธุรการ					1					1	
80	1	กิตติวัฒนา	7ก	ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการการสิ่งอำนวยความสะดวก					1					1	
81	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์					1					1	
82	2	กิตติวัฒนา	7ก	หน่วยพัฒนาทรัพยากรมนุษย์					1					1	
83	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานพัฒนาคุณภาพการบริการ					1					1	
84	1	กิตติวัฒนา	7ก	งานสื่อสารองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์					1					1	
85	1	ชวนชูชาติ	1ข	ศูนย์ทรานส์ฟอร์มเมชัน					1					1	
86	2	ชวนชูชาติ	2ข	ศูนย์ตรวจสุขภาพ		1			1			1			1
87	2	ชวนชูชาติ	2ข	การเงิน ชั้น 2 (ชวนชูชาติ)				1				1			
88	2	ชวนชูชาติ	2ข	จ่ายยา ชั้น 2 (ชวนชูชาติ)				1				1			
89	2	ชวนชูชาติ	2ข	หน่วยการพยาบาลตรวจโรคภูมิแพ้ โรคหืด และระบบทางเดินหายใจ				1			1			1	
90	2	ชวนชูชาติ	3ข	งานการพยาบาลเวชศาสตร์การเจริญพันธ์(รักษาผู้มีบุตรยาก)				1			1			1	
91	2	ชวนชูชาติ	3ข	หน่วยการพยาบาลตรวจโรคผิวหนัง				1			1			1	
92	2	ชวนชูชาติ	3ข	ห้องจำหน่ายเวชภัณฑ์ (ชวนชูชาติ)	1						1				
93	2	ชวนชูชาติ	4ข	คลินิกสุขภาพวัยรุ่น	1			1			1			1	
94	2	ชวนชูชาติ	4ข	คลินิกพัฒนาการเด็ก	1			1			1			1	
95	2	ชวนชูชาติ	4ข	ศูนย์ไต่เทียบประสิทธิภาพสูง	1			1			1			1	
96	3	ดุสิตภักย์	ใต้ดิน	ศูนย์เวชศาสตร์ฟื้นฟู				1			1			1	

นางทัศนีย์ นิมนนาโรจน์ ประธาน นางสาวพิชญ์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรูญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	2568		2569									
				คค	พย*	รค	มค	กพ	มีค*	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย*
97	3 คูลโสภากย์	ใต้ดิน	งานเวชสารสนเทศ			1						1			
98	3 คูลโสภากย์	1ค	ห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ อาคารคูลโสภากย์	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
99	3 คูลโสภากย์	1ค	ศูนย์รังสีวินิจฉัย (คูลโสภากย์)		1			1			1			1	
100	3 คูลโสภากย์	1ค	งานเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก					1						1	
101	3 คูลโสภากย์	1ค	งานคลังยา					1						1	
102	3 คูลโสภากย์	1ค	งานรายได้ คูล ชั้น 1					1						1	
103	3 คูลโสภากย์	1ค	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 1 (ฝั่งสีฟ้า)			1			1			1			1
104	3 คูลโสภากย์	1ค	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 1 (ฝั่งสีเขียว)			1			1			1			1
105	3 คูลโสภากย์	1ค	ห้องจำหน่ายเวชภัณฑ์ (คูลโสภากย์)	1				1			1			1	
106	3 คูลโสภากย์	2ค	งานการพยาบาลตรวจโรคศัลยกรรม 2			1			1			1			1
107	3 คูลโสภากย์	2ค	งานเภสัชกรรมผู้ป่วยใน			1			1			1			1
108	3 คูลโสภากย์	2ค	งานรายได้ คูล ชั้น 2			1			1			1			1
109	3 คูลโสภากย์	2ค	ห้องยา 3			1			1			1			1
110	3 คูลโสภากย์	Mc	คลินิกโภชนาการ	1			1			1			1		
111	3 คูลโสภากย์	Mc	งานการพยาบาลตรวจโรคอายุรกรรม 2	1			1			1			1		
112	3 คูลโสภากย์	3ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง			1			1			1			1
113	3 คูลโสภากย์	3ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤติโรคหัวใจ (CCU)			1			1			1			1
114	3 คูลโสภากย์	4ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษคูลโสภากย์ 4	1			1			1			1		
115	3 คูลโสภากย์	4ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยวิกฤติอายุรกรรม	1			1			1			1		
116	3 คูลโสภากย์	5ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษคูลโสภากย์ 5		1			1			1			1	
117	3 คูลโสภากย์	5ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม 1		1			1			1			1	
118	3 คูลโสภากย์	6ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยจักษุ	1			1			1			1		
119	3 คูลโสภากย์	6ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยหู คอ จมูก และทันตกรรม	1			1			1			1		
120	3 คูลโสภากย์	7ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชายสามัญ	1			1			1			1		
121	3 คูลโสภากย์	7ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชายพิเศษ	1			1			1			1		
122	3 คูลโสภากย์	8ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิงสามัญ			1			1			1			1
123	3 คูลโสภากย์	8ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิงพิเศษ			1			1			1			1
124	3 คูลโสภากย์	9ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรมพิเศษ			1			1			1			1
125	3 คูลโสภากย์	9ค	งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม 2			1			1			1			1
126	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	ศูนย์คัดกรองและรับผู้ป่วยใน		1			1			1			1	
127	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	ห้องรับรอง		1			1			1			1	
128	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	คลินิกโรคติดต่อ ศูนย์รวมใจรัก		1			1			1			1	
129	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	หน่วยประสานบริการผู้ป่วยมะเร็ง , ห้องตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ , งานประกันสุขภาพตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยใน , หน่วยการพยาบาลปลูกถ่ายอวัยวะ		1			1			1			1	
130	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	งานการพยาบาลตรวจโรคติดเชื้อแพร่กระจายทางอากาศ		1			1			1			1	
131	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	งานประกันสุขภาพ					1						1	
132	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	หน่วยงานประสานสิทธิ					1						1	
133	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	งานการพยาบาลสุขภาพจิต		1			1			1			1	
134	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	งานการพยาบาลตรวจโรคกุมารเวชกรรม		1			1			1			1	
135	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	งานการพยาบาลตรวจโรคศัลยกรรม 1		1			1			1			1	
136	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	คลินิก หู คอ จมูก	1			1			1			1		
137	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	งานรายได้ ม.ร.ว. ชั้น 1 (เอ็กซเรย์ผู้ป่วยนอก)					1						1	
138	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	1ม	งานบริการแปลและยานพาหนะ		1			1			1			1	
139	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	งานการพยาบาลตรวจโรคเวชศาสตร์ทั่วไปและครอบครัว		1			1			1			1	

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวพิชญ์วิภา ขำพงศ์ กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจรรณ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	หน่วยงาน	2568		2569									
				คค	พย*	ธค	มค	กพ	มีค*	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย*
140	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	หน่วยดูแลผู้ป่วยต่อเนื่อง		1			1			1			1	
141	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	ศูนย์ต่อกระดูกและศูนย์เลสิกธรรมศาสตร์	1			1			1			1		
142	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	ศูนย์ผ่าตัดเปลี่ยนข้อ	1			1			1			1		
143	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	งานการพยาบาลตรวจโรคจักษุ (เปิด พ.ค. 65)	1			1			1			1		
144	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	งานการพยาบาลผู้ป่วยโรคหัวใจและหลอดเลือด (ศูนย์หัวใจ)	1			1			1			1		
145	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	งานการพยาบาลตรวจโรคสูติ	1			1			1			1		
146	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	งานการพยาบาลตรวจโรคคนรีเวชกรรม	1			1			1			1		
147	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	งานการพยาบาลรังสีผู้ป่วยนอก	1			1			1			1		
148	4 ม.ร.ว.สุพรรณ	2ม	งานการพยาบาลตรวจโรคศัลยกรรมกระดูกและข้อ	1			1			1			1		
149	5 ทหารไทย-ปัญญา	1ท	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมความดันลบ (ธท 2)	1			1			1			1		
150	5 ทหารไทย-ปัญญา	1ท	งานการพยาบาลผู้ป่วยปัญญา	1			1			1			1		
151	5 ทหารไทย-ปัญญา	1ท	หน่วยตรวจวินิจฉัยทางการแพทย์ (ทหารไทย-ปัญญา)	1			1			1			1		
152	5 ทหารไทย-ปัญญา	2ท	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษของทอง 2	1			1			1			1		
153	5 ทหารไทย-ปัญญา	2ท	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษของทอง 1	1			1			1			1		
154	6 บริการ	1บ	งานบริการผ้า (เดือนละ 1 ครั้ง)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
155	6 บริการ	1บ	งานจ่ายกลาง (อาทิตย์เว้นอาทิตย์)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
156	6 บริการ	1บ	งานยานยนต์ (เดือนละ 1 ครั้ง)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
157	6 บริการ	1บ	ศูนย์วิศวกรรมและการจัดการการส่งอำนวยความสะดวก (งานซ่อมบำรุง)	1						1					
158	6 บริการ	1บ	งานกายอุปกรณ์	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
159	6 บริการ	1บ	งานคลังวัสดุ	1						1					
160	6 บริการ	2บ	งานจัดส่งกลาง Logistic	1						1					
161	6 บริการ	2บ	งานโภชนาการ (เสาร์เว้นเสาร์)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
162	6 บริการ	2บ	งานตัดเย็บ		1						1				
163	6 บริการ	2บ	งานทะเบียนและคลังพัสดุ		1						1				
164	6 บริการ	2บ	งานคลังครุภัณฑ์		1						1				
165	6 บริการ	2บ	งานคลังเวชภัณฑ์		1						1				
166	6 บริการ	2บ	งานคลังพัสดุ		1						1				
167	6 บริการ	2บ	คลังเวชภัณฑ์เฉพาะทาง		1						1				
168	6 บริการ	2บ	ห้องบริหารสัญญา		1						1				
169	6 บริการ	2บ	หน่วยผลิตยาทั่วไปกลุ่มงานเภสัชกรรม		1						1				
170	6 บริการ	2บ	ศูนย์รวมใจรักซ์			1						1			
171	6 บริการ	2บ	หน่วยธุรการ			1						1			
172	6 บริการ	2บ	สำนักงานฝ่ายสนับสนุน			1						1			
173	6 บริการ	3บ	สำนักงานหน่วยอาชีวอนามัยและศูนย์บริการสุขภาพบุคลากร			1						1			
174	6 บริการ	3บ	งานธนาคารเลือด (อาคารบริการ)			1						1			
175	6 บริการ	3บ	ศูนย์ออกกำลังกาย (เดือนละ 1 ครั้ง)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
176	7 โรงอาหาร	รอ	โรงอาหารสุศาสนา 1 (ซัดทุกอาทิตย์)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
177	7 โรงอาหาร	รอ	โรงอาหารสุศาสนา 3 (เดือนละ 2 ครั้ง)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
178	7 โรงอาหาร	รอ	โรงอาหารสุศาสนา 1-3 ดุดไขมัน (4 เดือน/ 1 ครั้ง)		1					1					1
179	8 รอบนอก	ร	อาคารพลังใจ			1		1				1			1
180	8 รอบนอก	ร	คลินิกทันตกรรม (เพิ่งเปิดบริการ พ.ย. 64)			1		1				1			1
181	8 รอบนอก	ร	อาคารสมาคมธรรมศาสตร์ (อาทิตย์เว้นอาทิตย์)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
182	9 ศูนย์ฝึกทักษะ	ศท	สำนักงานนิติเวช (ห้องศพ)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
183	10 อื่นๆ	อ	โรงลิฟท์ กิตติ (เดือนละ 2 ครั้ง)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
184	10 อื่นๆ	อ	โรงลิฟท์ ดุล (เดือนละ 2 ครั้ง)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
185	10 อื่นๆ	อ	โรงลิฟท์ ม.ร.ว. (เดือนละ 2 ครั้ง)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
186	10 อื่นๆ	อ	โรงลิฟท์ บริการ (เดือนละ 2 ครั้ง)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
187	10 อื่นๆ	อ	รอบลิฟท์แก้ว/กระจกอาคารดุสิตภาคย์				1						1		

นางทัศนีย์ นิมนภาโรจน์ ประธาน นางสาวทิพย์วิภา ขำพวง กรรมการ นางกนกพร ทองภูเบศร์ กรรมการ
นางสาวอริศา ฤทธิจัญญ กรรมการ นางน้ำฝน จ้อยจิตต์ กรรมการและเลขานุการ