



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ
ณ โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ณ โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๕๐๘,๐๒๐.๐๐ บาท (เก้าล้านห้าแสนแปดพันยี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.thaitobacco.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๒๙-๑๐๔๘ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โปรดสอบถามมายัง การยาสูบแห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล purchase@thaitobacco.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยระบุชื่องานตามประกาศ และประเด็นที่ต้องการทราบเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ชัดเจน ภายในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ และการยาสูบแห่งประเทศไทยจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.thaitobacco.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(นายชัชชัย สิริวิกุล)

รองผู้ว่าการ ปฏิบัติการแทน

รักษาการแทนผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ ๑) ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

๒) ผู้ประกอบการ/ผู้สนใจ สามารถเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ, ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไปยัง กองจัดหาในประเทศ ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ผ่านทางอีเมล purchase@thaitobacco.or.th โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ โดยสิ้นสุดการรับฟังความคิดเห็น วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ผจพ.บ.๐๒/๑๒/๖๕

การจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ณ โรงพยาบาล

สวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามประกาศ การยาสูบแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

การยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "การยาสูบแห่งประเทศไทย" มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ณ โรงพยาบาล
สวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญา
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง) ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(๓.๒) เอกสารแสดงว่ามีผลงานด้านการรับเหมาทำความสะอาด และงานรับเหมาบริการฯ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

(๓.๓) เอกสารแสดงการได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ หรือเทียบเท่า

(๓.๔) เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง (แบบ รร.๒) สำหรับผู้เสนอราคา (ถ้ามี)

(๓.๕) สัญญาคุณธรรม (แบบ รร.๓) (ถ้ามี)

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน

ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ

จะตัดรายชื่อบริษัทยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นบริษัทยื่นข้อเสนอ และการยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาลงโทษ
บริษัทยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่การยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาเห็นว่าบริษัทยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็น
ผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

๔.๘ บริษัทยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) บริษัทยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

(๔) บริษัทยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) บริษัทยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ บริษัทยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

บริษัทยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๗๕,๔๐๕.๐๐ บาท (สี่แสน
เจ็ดหมื่นห้าพันสี่ร้อยห้าบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ให้แก่ การยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นเช็คหรือ
ตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ของ
การยาสูบแห่งประเทศไทย

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ
ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ
เอกสารดังกล่าวมาให้การยาสูบแห่งประเทศไทยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ระหว่าง
เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่บริษัทยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาาร่วมค้ากำหนด

ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่การยาสูบแห่งประเทศไทยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ การยาสูบแห่งประเทศไทย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ การยาสูบแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการยาสูบแห่งประเทศไทย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ การยาสูบแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ การยาสูบแห่งประเทศไทยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ

อาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งการยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการยาสูบแห่งประเทศไทย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ การยาสูบแห่งประเทศไทย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากการยาสูบแห่งประเทศไทย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาการยาสูบแห่งประเทศไทย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องติดต่อทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับการยาสูบแห่งประเทศไทย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้การยาสูบแห่งประเทศไทยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่าย ให้แก่ การยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ ของการยาสูบแห่งประเทศไทย

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน 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

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การยาสูบแห่งประเทศไทยจะจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน หลังจากผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากการยาสูบแห่งประเทศไทย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - นับถัดจากวันที่การยาสูบแห่งประเทศไทยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ การยาสูบแห่งประเทศไทยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อการยาสูบแห่งประเทศไทยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก

ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้ เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งการยาสูบแห่งประเทศไทยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลง ภายในเวลาที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะริบหลักประกันการยื่น ข้อเสนอ หรือเรียกธำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำให้ชดใช้ความ เสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ การยาสูบแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบ สัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของการยาสูบแห่งประเทศไทย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ำยใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ การยาสูบแห่งประเทศไทย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่น ข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการยาสูบแห่งประเทศไทยไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การยาสูบแห่ง ประเทศไทย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

การยาสูบแห่งประเทศไทย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับการยาสูบแห่งประเทศไทย ไว้ชั่วคราว

การยาสูบแห่งประเทศไทย

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ

ณ โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา

ประจำปีงบประมาณ 2566

ข้อ 1. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา ที่ตั้ง การยาสูบแห่งประเทศไทย 184 ถนนพระราม 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 ได้รับงบประมาณประจำปี 2566 สำหรับเป็นงบประมาณจ้างเหมาทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดูแลสถานที่ของโรงพยาบาลฯ ให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย ปราศจากเชื้อโรค ทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบโรงพยาบาลฯ และปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยงานต่าง ๆ

ข้อ 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดูแลทำความสะอาดภายในอาคารที่ทำการของโรงพยาบาล โรงพักขยะ ดูแลไม้ประดับในอาคาร สวนหย่อมบริเวณรอบป้ายชื่อโรงพยาบาลฯ กระจกสูงรอบอาคาร และห้องน้ำสาธารณะ ยกเว้นพื้นที่ภายในห้องทำการบางแห่ง

2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้


- หน่วยงานส่งผู้ป่วย
- หน่วยตัดเย็บและซักรีด
- หน่วยอาหารและโภชนาการ
- ประจำหอผู้ป่วยนอกเวลา
- ประจำหน่วยงานต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลจัดสรรให้


2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญาด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง


ข้อ 3. ระยะเวลาดำเนินการ

การยาสูบแห่งประเทศไทย จะทำสัญญาจ้างเหมากำหนดเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

ข้อ 4. รายละเอียด...


(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยศรี)
นางสมศรี ทองปลิว
(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)


(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)
อ. ทิตา ไพชนนต์
(นางสาวมัทธา ไพชนนต์)


(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)
นางสาว ล้ายอง คำบรรณ
(นางสาวล้ายอง คำบรรณ)

ข้อ 4. รายละเอียดขอเขตของงาน

รายละเอียดของงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้าย (ภาคผนวก 1)

ข้อ 5. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

5.1 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีผลงานด้านการรับเหมาทำความสะอาด และงานรับเหมาบริการทุกประเภท หรือประเภทใดประเภทหนึ่ง ได้แก่ งานนำส่งผู้ป่วย งานตัดเย็บและซักรีด งานอาหารและโภชนาการ งานประจำหอผู้ป่วยนอกเวลา งานประจำหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาล หรืออาคารชุด หรืออาคารสำนักงาน ที่มีจำนวนเงินต่อสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 3,500,000.-บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นสัญญาในระหว่างปีงบประมาณ 2563-2565 อย่างน้อย 1 สัญญา โดยยื่นหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคา

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 หรือเทียบเท่า

ข้อ 6. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

6.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (ถ้ามี)

(2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม


6.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

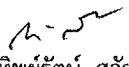
(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

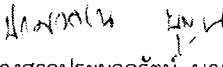
(2) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

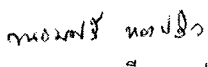
(3) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)


(4) เอกสารแสดงว่ามีผลงานด้านการรับเหมาทำความสะอาด และงานรับเหมาบริการทุก

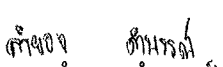

 (นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยศรี)


 (นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)


 (นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)


 (นางสาวนอมศรี ทองปลิว)


 (นางสาวมัทธา ไทชนนต์)


 (นางสาวสายอง ต้าบรรณ)

ประเภท...

ประเภท หรือประเภทใดประเภทหนึ่ง ได้แก่ งานนำส่งผู้ป่วย งานตัดเย็บและซักกรีด งานอาหารและโภชนาการ งานประจำหอผู้ป่วยนอกเวลา งานประจำหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาล หรืออาคารชุด หรืออาคารสำนักงาน ที่มีจำนวนเงินต่อสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 3,500,000.-บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นสัญญาในระหว่างปีงบประมาณ 2563-2565 อย่างน้อย 1 สัญญา โดยยื่นหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคา

(5) เอกสารแสดงการได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 หรือเทียบเท่า

ข้อ 7. การเสนอราคา

7.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

7.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งราคาที่เสนอจะต้องรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว เช่น ค่าจัดส่งพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเครื่องมือ ค่าจ้างแรงงาน เป็นต้น โดยเสนอราคารวมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือถ้าไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ข้อ 8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

8.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคาและจะพิจารณาจากราคารวมที่ต่ำสุด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

8.2 การยาสูบแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับ/ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาฯ หรือหนังสือเชิญชวนจากการยาสูบแห่งประเทศไทย

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา

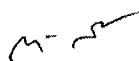
(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

8.3 การยาสูบแห่งประเทศไทยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา

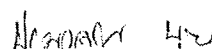
เสนอทั้งหมด..



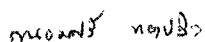
(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยตร)



(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)



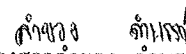
(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)



(นางสาวอนอมศรี ทองปลิว)



(นางสาวมัทิตา โพชนนต์)



(นางสาวสายอง ตำบลธรรม)

เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอ โดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของการยาสูบแห่ง ประเทศไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะ เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ก็ได้ รวมทั้งการยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอ และลงโทษ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่น ข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมา เสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตาม รายละเอียดขอบเขตของงานได้ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้ เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็น ที่รับฟังได้ การยาสูบแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ จากการยาสูบแห่งประเทศไทย

8.4 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอราย อื่น ที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการ SMEs

8.5 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือ สัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อ หรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ดังกล่าว


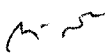
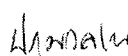
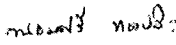
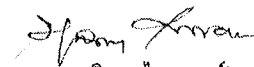

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการ ที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ข้อ 9. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องไปติดต่อทำสัญญากับการยาสูบแห่งประเทศไทยที่กองสัญญา สำนักกฎหมาย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ตกลงจ้าง ให้การยาสูบแห่งประเทศไทย ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์...

		
(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยศรี)	(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)	(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)
		
(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)	(นางสาวมัทธา ไพชนนต์)	(นางสาวลายอง ต้าบรรณ)

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการของการยาสูบแห่งประเทศไทย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ข้อ 10. การจ่ายเงิน

การยาสูบแห่งประเทศไทย จะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

สำหรับการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศแนบท้ายนี้ (ภาคผนวก 2) พร้อมกับรายงานการตรวจรับงานงวดสุดท้ายด้วย

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาเริ่มใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

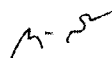
ข้อ 11. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

11.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคน รวมถึงพนักงานที่ส่งมาทดแทน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ ผู้ว่าจ้างออกให้

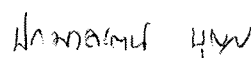
ผู้รับจ้างจะส่ง...



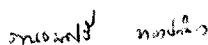
(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยศรี)



(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)



(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนาวิ)



(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)



(นางสาวมัทิตา ไชยยนต์)



(นางสาวลำยอง คำบรรณ)

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้

11.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

11.3 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของงานจ้าง ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นำระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นำระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นำวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

11.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

11.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงานจ้าง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

11.5.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงานจ้างเหมาได้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.5.2 กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่า 15 นาที ให้ถือว่าสาย 1 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อชั่วโมง และหากล่าช้าเกินกว่า 3 ชั่วโมง จะถูกปรับเป็น 1 วัน ตามอัตราที่กำหนดในข้อ 11.5.1 โดยหักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น

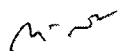
11.5.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงานจ้าง 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.5.1 - 11.5.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญานั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

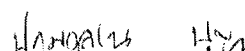
11.6 ในการทำงาน...



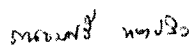
(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยศรี)



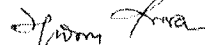
(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)



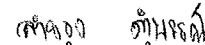
(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)



(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)



(นางสาวมูทิตา ไพชนนต์)



(นางสาวสายอง ดาบธรรม)

11.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

11.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ตี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 11.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตั้งจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ข้อ 12. การจ้างช่วง


ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วน จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิด

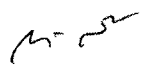
และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

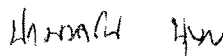
ข้อ 13. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

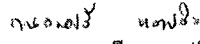
13.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน ทั้งช่วงเวลาปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ และช่วงเวลาปฏิบัติงานวันหยุด เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญา ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

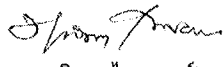
ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง...

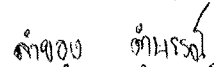

 (นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยศรี)


 (นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)


 (นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)


 (นางสาวถนอมศรี ทองปลิว)


 (นางสาวมัทธา ไพชนนต์)


 (นางสาวสายอง คำบรรณ)

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

13.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ 14. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญาอยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่งไม่

ข้อ 15. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดของงานจ้างได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญา การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันด้วย

ข้อ 16. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดตามข้อ 11.5.3 หรือข้อ 11.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ 17. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงานแต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง

ฝ่ายผู้ว่าจ้าง...

(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยตร)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวอนอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมูทิตา ไพชนนต์)

คำซอง

(นางสาวลำยอง คำบรรณ)

หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ การตีความ สัญญาหรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญา หรือเกี่ยวพันกับสัญญา ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่าง ดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาสิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้าง ทิ้งงาน ผู้รับจ้าง ยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือ บังคับจากหลักประกันได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้วยังไม่ เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย นั้น ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 19. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

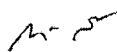
ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจาก พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตาม เงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติกรรมดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็น หนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะ ของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

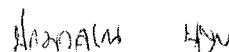
การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะ พิจารณาตามที่เห็นสมควร



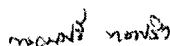
(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยศรี)



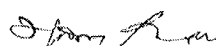
(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)



(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)



(นางสาวอนอมศรี ทองปลิว)



(นางสาวมูทิตา ไพชนนต์)



(นางสาวสายอง ดาบธรรม)

พนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
ณ โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา
ประจำปีงบประมาณ 2566


1. ขอบเขตการจ้างงาน

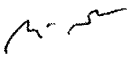
1.1 จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

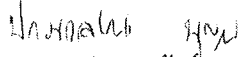
พนักงาน	ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (ไม่รวมวันหยุด)		ปฏิบัติงานวันหยุด	
	07.00-16.00 น.	16.00-07.00 น.	07.00-16.00 น.	16.00-07.00 น.
1.พนักงานทำความสะอาด	32 คน	5 คน	23 คน	5 คน
2.พนักงานบริการ ประจำหน่วยตัดเย็บ ชักรีด	4 คน	-	4 คน	-
3.พนักงานบริการ ประจำหน่วยอาหารฯ / หน่วยงานนอกเวลา	5 คน	1 คน	5 คน	1 คน
4.พนักงานบริการ ประจำหน่วยต่าง ๆ	6 คน	-	-	-
5.พนักงานบริการ ประจำหน่วยนำส่งผู้ป่วย ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา	5 คน (- 6.30-15.30 น. 2 คน - 7.00-16.00 น. 3 คน)	-	-	-
6.หัวหน้าควบคุมงาน	1 คน	-	1 คน	-
รวม	59		39	

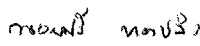
- หมายเหตุ 1. วันปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ไม่รวมวันหยุด
2. วันหยุด หมายถึง วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดที่ ยสท. กำหนด
3. เวลาปฏิบัติงาน รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง


1.2 คุณสมบัติ...

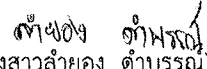

 (นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยศรี)


 (นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)


 (นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)


 (นางสาวอนอมศรี ทองปลิว)


 (นางสาวมุติตา ไพทยานต์)


 (นางสาวลำยอง คำบรรณ)

1.2 คุณสมบัติของพนักงาน

พนักงาน	วุฒิการศึกษา/คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติทั่วไป
1.พนักงานทำความสะอาด	1. จบการศึกษาขั้นต่ำ ป.6 หรือสามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้ หรือ 2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาด อย่างน้อย 6 เดือน	1. เพศ 1.1 รายการที่ 1, 2, 4 ไม่จำกัดเพศ 1.2 รายการที่ 3 จำกัดเพศชายไม่เกิน 1 ตำแหน่ง 1.3 รายการที่ 5 เพศชาย 1.4 พนักงานที่ปฏิบัติงานเวลา 16.00-07.00 น. เพศหญิง
2.พนักงานบริการ ประจำหน่วยตัดเย็บ ซักกรีต	1.จบการศึกษาขั้นต่ำ ป.6 หรือสามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้ หรือ 2.มีประสบการณ์การทำงานในแผนกซักกรีต อย่างน้อย 3 เดือน	2.อายุ ระหว่าง 18-60 ปี (อายุเกิน 60 ปี ให้บริษัทพิจารณาผลงานการทำงานสอดคล้องกับความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน)
3.พนักงานบริการ ประจำหน่วยอาหารฯ	1. สามารถเตรียม ประกอบปรุง และจัดอาหารได้ทุกคน โดยต้องมีประสบการณ์ด้านการทำงานครัว อย่างน้อย 1 ปี หากจบการศึกษาขั้นต่ำ ม.3 หรือ ม.ศ.3 เดิม หรือเทียบเท่าจะพิจารณาเป็นพิเศษ	3. สัญชาติ สัญชาติไทย กรณีต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานถูกต้องตามกฎหมาย 4. การสื่อสาร สามารถสื่อสารเข้าใจภาษาไทย และอ่าน เขียน ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้ 5. อุปนิสัย มีอุปนิสัยไม่ขัดต่อการปฏิบัติงาน เป็นหมุ่คณะ ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจการให้บริการ การแต่งกายสะอาด เรียบร้อย กริยาวาจาสุภาพ มีอัธยาศัยดี
4.พนักงานบริการ ประจำหน่วยต่าง ๆ	1.จบการศึกษาขั้นต่ำ ม.3	6. สุขภาพ มีร่างกายแข็งแรง สุขภาพสมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน 7. การตรวจร่างกาย - ตรวจร่างกายทั่วไป - เอกซเรย์ปอด สำหรับพนักงานบริการประจำหน่วยอาหารฯ / หน่วยงานนอกเวลา (ตามข้อ 1.1 รายการที่ 3) ตรวจเพิ่ม ดังนี้ - เชื้อตับอักเสบบจากไวรัสเอ (HAV IgM) - stool exam และ widal test
5.พนักงานบริการ ประจำหน่วยนำส่งผู้ป่วย	1.จบการศึกษาขั้นต่ำ ม.3 หรือสามารถพูดอ่านเขียนภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้ หรือ 2.มีประสบการณ์การทำงานรับ-ส่งผู้ป่วย อย่างน้อย 3 เดือน	
6.หัวหน้าควบคุมงาน	1. จบการศึกษาขั้นต่ำ ม.3และมีความสามารถในการบริหารจัดการพนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน หรือ 2.มีประสบการณ์เกี่ยวกับการเป็นหัวหน้าควบคุมพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย 1 ปี	

1.3 พื้นที่การทำงาน...

(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยตร)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

นาง อมศรี ทองปลิว
(นางสาวอมศรี ทองปลิว)นางสาวมัทธา ไชยยนต์
(นางสาวมัทธา ไชยยนต์)นางสาวสายอง คำบรรณ
(นางสาวสายอง คำบรรณ)

1.3 พื้นที่การทำงานรักษาความสะอาด พื้นที่โดยประมาณ 29,051.05 ตารางเมตร มีลักษณะของพื้นที่ประกอบด้วย

ชั้น	ลักษณะและส่วนประกอบพื้นที่	ขนาดพื้นที่ โดยประมาณ (ตารางเมตร)
อาคาร 1		
ชั้นใต้ดิน	1. ลานจอดรถใต้ดิน และหน่วยซ่อมบำรุง 2. ห้องระบบ	3,928.75
ชั้น 1	1. หน่วยตรวจโรคคนอก ชั้น 1 : ห้องตรวจโรค ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง ห้องฉีดยาทำแผล ห้องตรวจเด็ก ห้องพัก 2. หน่วยฉุกเฉินและสังเกตอาการ : ห้องตรวจ ห้องพักพนักงาน ห้องพัก แพทย์เวร ห้องพักสังเกตอาการ ห้องน้ำ 3. กองพยาธิวิทยา : พื้นที่ทำงาน ห้องพักพนักงาน ห้องเก็บศพ ห้องน้ำ 4. กองรังสี : ห้องตรวจ ห้องพักพนักงาน ห้องเก็บฟิล์ม ห้องน้ำ 5. กองเภสัชกรรม : ห้องจ่ายยา ห้องเก็บยามสมยา ห้องพักพนักงาน ห้องน้ำ ห้องการเงินนอก 6. หน่วยเวชระเบียนนอก : ห้องเก็บบัตร ห้องพักพนักงาน ห้องน้ำ 7. ห้องแพทย์แผนไทย ห้องน้ำ 8. บันไดเลื่อน 9. อื่น ๆ : ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง 1 แห่ง โถงทางเดินโดยรอบ บันได ทางขึ้น-ลงอาคาร และทางลาด 2 แห่ง บันไดระหว่างชั้น ห้องพักหน่วย ซ่อมบำรุง ห้องพักเวรรถ ห้องระบบ ชั้นบันได ลาดด้านหลัง รพ.	4,087.95
ชั้น 2	1. ห้องตรวจโรคสตรีและฝากครรภ์ : ห้องตรวจ ห้องทำงานแพทย์ เคาน์เตอร์ทำงาน เติงตรวจ ห้องน้ำ ห้องพักพยาบาล 2. กองทันตกรรม : โถงรอตรวจ เคาน์เตอร์ทำงาน ห้องตรวจรักษา ห้องพักแพทย์-พยาบาล ห้องประชุม ห้องน้ำ พื้นที่ล้างเครื่องมือโซนสะอาด และโซนสกปรก 3. หน่วยตรวจโรคคนอก ชั้น 2 : เคาน์เตอร์ทำงาน ห้องตรวจรักษา ห้อง ตรวจทวาร ห้องตรวจตา ห้องตรวจโสต ศอ นาสิก ห้องพักแพทย์-พยาบาล ห้องประชุม ห้องน้ำ โถงรอตรวจ 4. กองบัญชีและการเงิน : เคาน์เตอร์ทำงาน โต๊ะทำงาน ห้องทำงาน ห้องพัก ห้องประชุม ห้องเก็บพัสดุ	3,221.25

ต่อ ชั้น 2 ...

(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยสร)

นางสาวณอมศรี ทองปลิว
(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

นางสาวมูทิตา ไชยยนต์
(นางสาวมูทิตา ไชยยนต์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

นางสาวสายอง คำบรรณ
(นางสาวสายอง คำบรรณ)

ชั้น	ลักษณะและส่วนประกอบพื้นที่	ขนาดพื้นที่ โดยประมาณ (ตารางเมตร)
ต่อ ชั้น 2	<p>5. หน่วยกายภาพบำบัด : เคาน์เตอร์ทำงาน ห้องตรวจรักษา ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องฟิตเนส ห้องพักผ่อน ห้องประชุม โถงรอตรวจ</p> <p>6. ศูนย์ผิวหนังและความงาม ห้องตรวจผิวหนัง โถงรอตรวจ เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องน้ำ</p> <p>7. ห้องตรวจอาชีวเวชศาสตร์ โถงรอตรวจ เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องทำงาน แพทย์ ห้องน้ำ</p> <p>8. ห้องพักฝ่ายไร่ 1,2 โถงหน้าห้อง ห้องน้ำ 2 ห้อง หอพักพนักงาน ห้องน้ำ-ห้องอาบน้ำชาย-หญิง ห้องเก็บของ 2 ห้อง ทางเดินบริเวณหอพัก ชั้นบันได</p> <p>9. อื่น ๆ : ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง 1 แห่ง โถงทางเดินโดยรอบ ชั้นบันได ห้องระบบ ห้องประชุม</p>	3,221.25
ชั้น 3	<p>1. สำนักงานฝ่าย : ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องประชุม ฝ่าย สำนักงาน ห้องน้ำ</p> <p>2. กองบริหารทั่วไป : ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องน้ำ ห้องเก็บเอกสาร เคาน์เตอร์รับส่งเอกสาร</p> <p>3. หน่วยเวชระเบียนใน : หน่วยเวชระเบียนใน ห้องประชุม 1 และ 2 ห้องเตรียมอาหาร (ฝ่ายวิศวะ) ห้องเก็บของ ห้องรับรอง ห้องน้ำ</p> <p>4. หน่วยตัดเย็บและซักritz : ห้องเย็บผ้า ห้องซักผ้า ห้องพับผ้า ห้องน้ำ ลานตากผ้า</p> <p>5. หน่วยจ่ายกลาง : ห้องทำความสะอาดและอบฆ่าเชื้อเครื่องมือ ห้องเก็บอุปกรณ์ปลอดเชื้อ ห้องเก็บเวชภัณฑ์ ห้องพัก ห้องน้ำ</p> <p>6. กองพยาบาล : ห้องทำงาน ห้องพัก ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องอาหาร</p> <p>7. อื่น ๆ : ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง 1 แห่ง โถงทางเดินโดยรอบ ระเบียงโดยรอบ ชั้นบันได ห้องระบบ</p>	2,874.25
ชั้น 4	<p>1. ห้องผ่าตัดศัลยกรรม ห้องคลอด-ห้องผ่าตัดสูตินรีเวช : เคาน์เตอร์ทำงาน ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ห้องล้างและเตรียมเครื่องมือ ห้องเก็บของ ห้องพัก ห้องน้ำ</p> <p>2. หน่วยไตเทียม : ห้องล้างไต ห้องพัก ห้องเก็บของ ห้องน้ำ</p> <p>3. หน่วยไอ.ซี.ยู. : เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องผู้ป่วย ห้องพัก ห้องประชุม ห้องน้ำ</p> <p>4. อื่น ๆ : ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง 1 แห่ง โถงทางเดินโดยรอบ ชั้นบันได ห้องระบบ</p>	2,513.25

ชั้น 5...

(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยศรี)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

นางสาว นนตรี
(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมัทธา ไพชนันต์)

(นางสาวสายอง คำบรรณ)

ชั้น	ลักษณะและส่วนประกอบพื้นที่	ขนาดพื้นที่ โดยประมาณ (ตารางเมตร)
ชั้น 5	1. หน่วยอาหารและโภชนาการ : เคาน์เตอร์ ห้องทำงาน ห้องพัก ห้องเก็บของ คริว ห้องน้ำ ระเบียบด้านหลัง 2. ห้องชมรมผู้สูงอายุ ห้องละหมาด 3. ห้องสาทร : เป็นห้องอาหารจัดเลี้ยง/ประชุม 4. ห้องคลอจเตย : เฉพาะส่วนที่นั่งรับประทานอาหาร 5. อื่น ๆ : ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง 1 แห่ง โถงทางเดินโดยรอบ ระเบียบ คาดฟ้าโดยรอบ ชั้นบันได ทางลาดหนีไฟ ห้องระบบ	
ชั้น 6	1. หอผู้ป่วยชั้น 6 : เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักผู้ป่วย ห้องเด็กแรกเกิด ห้องทำการพยาบาล ห้องเก็บของ ห้องพักพยาบาล ห้องสันทนากการ ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ 2. ห้องพักเวรพนักงานเวรกลางคืน 3. ห้ององค์กรแพทย์ 4. อื่น ๆ : โถงทางเดินโดยรอบ ชั้นบันได ทางลาดหนีไฟ ห้องระบบ	2,036.85
ชั้น 7	1. หอผู้ป่วยชั้น 7 : เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องเก็บของ ห้องพักพยาบาล ห้องสันทนากการ ห้องพักแพทย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ 2. ห้องพักเวรพนักงานเวรกลางคืน 3. อื่น ๆ : โถงทางเดินโดยรอบ ชั้นบันได ทางลาดหนีไฟ ห้องระบบ	2,018.00
ชั้น 8	1. ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุแบบค้างคืน : เคาน์เตอร์พยาบาล ห้องพักผู้ป่วย ห้องทำการพยาบาล ห้องเก็บของ ห้องพักพยาบาล ห้องสันทนากการ ห้องพักแพทย์ห้องประชุม ห้องน้ำ 2. ห้องพักเวรพนักงานเวรกลางคืน 3. ห้องโครงการตรวจการนอนหลับ 4. อื่น ๆ : โถงทางเดินโดยรอบ ชั้นบันได ทางลาดหนีไฟ ห้องระบบ	1,948.25
ชั้น 9-12 คาดฟ้า ห้องระบบ	1. ทางเดินและระเบียบโดยรอบพื้นที่ ชั้นบันไดทุกชั้น 2. ห้อง fitness ชั้น 9 3. ระเบียบชั้น 9 และคาดฟ้า 4. ห้องระบบ	1,396.00 (ชั้น 9-10) 942.50 (ชั้น 11-12) 1,414.50 (คาดฟ้า)

อื่น ๆ

(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยศรี)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนาว์)

นางสาวณอมศรี ทองปลิว
(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)นางสาวมูทิตา ไชยยนต์
(นางสาวมูทิตา ไชยยนต์)นางสาวลายอง คำบรรณ
(นางสาวลายอง คำบรรณ)

ชั้น	ลักษณะและส่วนประกอบพื้นที่	ขนาดพื้นที่ โดยประมาณ (ตารางเมตร)
อื่น ๆ	1. ลิฟต์โดยสาร 3 หลัง ลิฟต์ส่งของ 1 หลัง 2. ปล่องควันห้องครัว 3. ทางลาด 1 แห่ง บันไดหนีไฟ 3 แห่ง 4. กระจกที่สูงด้านนอก และด้านใน ชั้น 1-4 หลังคาจั่วด้านหน้า รพ.	-
อาคาร 2		
-	1. ห้องพักแพทย์ ห้องตรวจรักษา ห้องออกกำลังกาย ห้องพักเจ้าหน้าที่ 2. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำ และห้องอาบน้ำรวมชาย-หญิง 3. อื่น ๆ โถงทางเดินโดยรอบ	576.00
นอกอาคาร		
-	1. สวนหย่อม บริเวณป้ายชื่อโรงพยาบาล 2. โรงพักขยะ 1 หลัง	50.00 108.00

1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) และระบบป้องกันอันตรายเมื่อปฏิบัติงานในที่สูง ให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานโรงพยาบาล โดยผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังรายการอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ต่อไปนี้

1. เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย 2 เครื่อง ตลอดอายุสัญญา
2. เครื่องขัดเงา อย่างน้อย 1 เครื่อง ตลอดอายุสัญญา
3. เครื่องดูดฝุ่น-น้ำ อย่างน้อย 1 เครื่อง ตลอดอายุสัญญา
4. ถังมีอบ (รถเข็นถังน้ำสำหรับถูพื้นที่มีบีบมีอบ) อย่างน้อย 25 ถัง
หรือเท่าจำนวนคนที่รับผิดชอบ ตลอดอายุสัญญา
5. มีอบถูพื้น คนละ 2 อัน ตลอดอายุสัญญา
6. ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด/พื้นลื่น ครอบคลุมพื้นที่โดย
เฉพาะชั้น 1-3 อย่างน้อย 10 ป้าย ตลอดอายุสัญญา
7. บันไดอลูมิเนียม อย่างน้อย 2 อัน ตลอดอายุสัญญา
8. ไม้ขัดฝุ่น/ไม้ดันฝุ่น คนละ 1 อัน ตลอดอายุสัญญา
9. แปรงล้างห้องน้ำ อย่างน้อยชิ้นละ 1 อัน ตลอดอายุสัญญา
10. แปรงขัดพื้นด้ามยาว คนละ 1 อัน ตลอดอายุสัญญา
11. โยขัด (สก๊อตไบรท์) 30 แผ่น/เดือน

12. แผ่นขัดล้าง...

(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยตร)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมัทิตา ไทชนัด)

(นางสาวสายอง คำบรรณ)

- | | | |
|--|---|-----------------------------------|
| 12. แผ่นขัดล้าง | 2 แผ่น/เดือน | |
| 13. น้ำยาเคลือบเงาพื้น | อย่างน้อย 15 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน) | |
| 14. น้ำยาลอกแว็กซ์ | อย่างน้อย 15 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน) | |
| 15. ผ้าลากน้ำ/ไม้ปาดน้ำ | อย่างน้อยชิ้นละ 1 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 16. ที่ตักขยะ | อย่างน้อยชิ้นละ 1 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 17. ไม้กวาดหยากไย่ | อย่างน้อยชิ้นละ 1 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 18. ไม้กวาดอ่อน | อย่างน้อยชิ้นละ 2 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 19. ไม้กวาดแข็ง | อย่างน้อย 15 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 20. ถุงมือยาง (ถุงมือทางการแพทย์) 5 กล่อง/เดือน | | |
| 21. ผ้าปิดจมูก (หน้ากากอนามัย) 5 กล่อง/เดือน | | |
| 22. ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ | อย่างน้อย 20 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน) | |
| 23. ผลิตภัณฑ์น้ำยาเช็ดพื้น | อย่างน้อย 20 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน) | |
| 24. ผลิตภัณฑ์น้ำยาขัดพื้น | อย่างน้อย 20 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน) | |
| 25. ผลิตภัณฑ์น้ำยาเช็ดฝุ่น | อย่างน้อย 12 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน) | |
| 26. ผลิตภัณฑ์น้ำยาเช็ดกระจก/เช็ดลิฟต์ | อย่างน้อย 15 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน) | |
| 27. ผงซักฟอก | อย่างน้อย 12 กิโลกรัม/เดือน | |
| 28. รถเข็นสำหรับเก็บขยะตามแผนกต่าง ๆ | อย่างน้อย 3 คัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 29. ผงขัดพื้น | อย่างน้อย 15 กิโลกรัม/เดือน | |
| 30. สบู่เหลว | อย่างน้อย 10 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน) | |
| 31. กระจาดขยะขนาดม้วนใหญ่ (ห้องน้ำสาธารณะ) ยาว 600 เมตร ไม่น้อยกว่า 800 ม้วน | | ตลอดอายุสัญญาโดยจัดส่งทุก 3 เดือน |
| 32. กระจาดน้ำ ชั้นน้ำ/บัวรดน้ำ | อย่างน้อยชิ้นละ 1 อัน | ตลอดอายุสัญญา |

หมายเหตุ :

- รายการที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, และ 18 ต้องส่งมอบเข้าพื้นที่อย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกเริ่มเข้ารับงาน
- อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ จัดทำรายการและจำนวนที่ต้องใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และสภาพของเครื่องมือเครื่องใช้ต้องพร้อมใช้งาน ทั้งนี้ กระจาดชำระในห้องน้ำสาธารณะ และสบู่เหลว ต้องมีพร้อมใช้อยู่เสมอ

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุ (วัสดุ และน้ำยาต่าง ๆ) ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุ และน้ำยาที่จะใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้ ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศแนบท้ายนี้ (ภาคผนวก 3) และต้องแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถขอตรวจสอบเอกสารใด ๆ เพิ่มเติมได้ในกรณีมีข้อสงสัยเรื่องการใช้วัสดุภายในประเทศ และในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ใช้วัสดุที่ผลิต

ภายในประเทศ...

(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยศรี)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวอนอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมูทิตา ไชยยนต์)

(นางสาวสายอง ตาบรณ์)

ภายในประเทศตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจวินิจฉัยที่จะรับพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนี้ หรือไม่รับก็ได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเปลี่ยนแปลงพัสดุดังกล่าวให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้แล้ว

2. การควบคุมการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

2.1 การควบคุมการปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน

1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุม หรือหัวหน้างานประจำ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 คน ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้างตั้งแต่วันเริ่มดำเนินงานจนแล้วเสร็จ สมบูรณ์ตามสัญญาการกระทำใด ๆ ที่ผู้แทนดำเนินการให้ถือว่าอยู่ในการรับรู้ และเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ทั้งสิ้น ผู้แทนดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในภารกิจอันเป็นวัตถุประสงค์ในการว่าจ้าง ทั้งนี้การปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้าง เช่น ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของการยาสูบแห่งประเทศไทย, ระบบจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 และระบบคุณภาพ ISO 9001 ระบบพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (HA) กิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน และอื่น ๆ

2) ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้ประสานงาน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อให้แก่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานประจำพื้นที่ที่แสดงในเอกสารนี้ ทุกวันตามตารางข้อ 1.1 หากมีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน ผู้ควบคุมหรือหัวหน้างานจะต้องจัดสรรพนักงานให้ทำงานในจุดที่มีความสำคัญเร่งด่วน หรือตามที่คณะกรรมการฯ สั่งการเป็นการชั่วคราวก่อน แต่ห้ามมิให้พนักงานที่ปฏิบัติงานประจำตามหน่วยต่าง ๆ ปฏิบัติงานควบในหน่วยงานที่ขาด

4) การปฏิบัติงานทั้งในวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดที่การยาสูบแห่งประเทศไทย กำหนด ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการผ่านเข้า-ออก ภายในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดทุกประการ

5) ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อของพนักงานที่จะปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันทีที่เข้าปฏิบัติงานครั้งแรก และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัว โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจร่างกายทั่วไป

- เอกซเรย์ปอด

สำหรับพนักงานงานปฏิบัติหน่วยอาหารฯ (ตามข้อ 1.1 รายการที่ 3 ให้ตรวจเพิ่มดังนี้

- เชื้อตับอักเสบบจากไวรัสเอ (HAV IgM)

- stool exam และ widal test

โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง และต้องนำผลการตรวจ/ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าพนักงาน เป็นบุคคลที่มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นอุปสรรคกับการทำงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่มีการจ้างแรงงาน หากพ้นกำหนดแล้วผู้รับจ้างยังไม่นำส่งผลการตรวจฯ คณะกรรมการฯ จะแจ้ง

เดือนเป็น...

(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยศรี)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวถนอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมัทธา ไพชนนต์)

(นางสาวสายอง ต้าบรรณ)

เดือนเป็นลายลักษณ์อักษร 1 ครั้ง และถ้ายังไม่ปฏิบัติตามจะถูกปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน
จ้าง ข้อ 11.7

6) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้าง โดยไม่เป็นภาระของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้มาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานของงานของผู้ว่าจ้าง กรณีพนักงานใหม่ หัวหน้างานจะต้องสอนงานก่อนให้พนักงานนั้น ๆ มีความรู้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้ หากเป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

7) พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ดูแลอาตและติดบัตรที่มีชื่อพร้อมรูปถ่าย ที่อกเสื้อตลอดเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่นำส่งผู้ป่วย หน่วยโภชนาการ และหน่วยตัดเย็บต้องสวมเสื้อปกขาวยาสีขาวแขนสั้นหรือเสื้อชีวจีนขาวกางเกงสีดำหรือกรมท่าขาวยาวสุภาพ ห้ามใส่กางเกงยีนส์

8) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment) ที่เหมาะสมในงานแต่ละประเภท เช่น ถุงมือยาง ผ้าปิดปาก-จมูก รองเท้าบูท แว่นตา ฯลฯ สำหรับพื้นที่ที่ต้องการความสะอาดพิเศษ เช่น ห้องผ่าตัด ห้องคลอด เมื่อพนักงานเข้าปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความสะอาดของแต่ละพื้นที่อย่างเคร่งครัด

2.2 เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเอง เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน น้ำยา ตลอดจนสิ่งอื่นที่เป็นองค์ประกอบในการดำเนินงาน ยกเว้น ค่าน้ำและค่ากระแสไฟฟ้า และถุงขยะ ที่ผู้รับจ้างใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปฏิบัติงานจนบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะนำค่าใช้จ่ายในส่วนนี้มาคิดรวมราคาจ้างเหมาอีกไม่ได้

2.3 อื่นๆ

1) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานต้องรักษาความสงบไม่ก่อเสียงอึกทักเกินเหตุจำเป็น และผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบุคคลของผู้รับจ้างมิให้ประพฤติผิดกฎหมายในอาณาเขตบริเวณและที่ดินของผู้ว่าจ้าง

2) หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานคนใดประพฤติตนไม่เหมาะสม ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ไม่เอาใจใส่งาน ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานนั้น ๆ ให้ตามประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยจะเรียกหรือค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

3) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำให้เกิดการสูญหาย หรือชำรุดเสียหายต่อทรัพย์สินของการยาสูบแห่งประเทศไทย หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเกิดจากความบกพร่อง หรือประมาท หรือความไม่ซื่อสัตย์สุจริตของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ทรัพย์สินดังกล่าวตามราคาทรัพย์สินนั้นในราคาปัจจุบัน

3. วินัยและความประพฤติของพนักงาน

3.1 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

3.2 แต่งกายด้วยชุดตามที่กำหนด รองเท้าหุ้มส้น ผู้ชายผมตัดสั้น ผู้หญิงผมยาวรวบเก็บใช้ตาข่ายคลุมให้มิดชิด ใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเหมาะสมกับงาน

3.3 ไม่ประพฤติตน...

(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยตร)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวอนอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมัทิตา ไชยยนต์)

(นางสาวสายอง คำบรรณ)

- 3.3 ไม่ประพฤตินไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา และการยาสูบแห่งประเทศไทย
- 3.4 ไม่ใช่จากไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ป่วย ญาติ หรือผู้มาติดต่อ
- 3.5 ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความแตกแยก ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายกัน
- 3.6 ห้ามเล่นพนัน ห้ามนำอาวุธ สิ่งเสพติดผิดกฎหมาย สุรา ของมีเงินมา เข้ามาในโรงพยาบาล
- 3.7 ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของโรงพยาบาล ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- 3.8 ไม่เป็นผู้กระทำให้หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของโรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา และการยาสูบแห่งประเทศไทยหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้การยาสูบแห่งประเทศไทยได้รับความเสียหาย

3.9 ห้ามนำสินค้าเข้ามาจำหน่าย หรือช่วยผู้อื่นจำหน่ายสินค้าในโรงพยาบาล ยกเว้นได้รับมอบหมายให้ช่วยในงานพิเศษของโรงพยาบาลโดยได้รับอนุญาตจากผู้บริหารโรงพยาบาล

3.10 ห้ามพนักงานพักอาศัยหรือนำบุคคลภายนอกเข้ามาพักอาศัยในโรงพยาบาล

4. หน้าที่พนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 1.1 รายการที่ 1 (รายละเอียดวิธีทำความสะอาดตามข้อ 9)

4.1 งานประจำวัน งานรักษาความสะอาดทั่วไป ตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้น 13 และอาคาร 2 (ตามตารางในข้อ 1.3)

1) ทำความสะอาดและกำจัดรอยคราบเปื้อนบนโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ เตียงผู้ป่วย ตู้เย็น เสาน้ำเกลือ พื้นผิวสัมผัส กระจกประตูหน้าต่าง พื้นผนังห้อง โถงทางเดิน บันได บันไดเลื่อน ราวบันได ลิฟต์ ระเบียงหน้าต่าง ระเบียงห้อง ลานตากผ้า ทางเดิน โถงนั่งรอ

2) เปลี่ยนถุงขยะ และเก็บรวบรวมถุงขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่โรงพักขยะแยกตามชนิด

3) แยกวัสดุรีไซเคิลจากขยะทั่วไปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์

4) เช็ดและฆ่าเชื้อพื้นผิวที่เปื้อนเลือดและสิ่งคัดหลั่งทันที

5) ดูแลไม่ให้พื้นทางเดินมีน้ำหรือของเหลวทำให้ลื่น ป้องกันการลื่นหกล้ม

6) ดูดฝุ่นพรมพื้นห้องประชุม 1 ชั้น 3 ก่อนและหลังมีการประชุมทุกครั้ง

7) ทำความสะอาดบันได บันไดเลื่อน และราวจับ

8) ทำความสะอาดพื้นรอบอาคารโรงพยาบาลและอาคาร 2


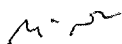

9) ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่อต่าง ๆ

10) เช็ดมือเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม มือพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด มือพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาด

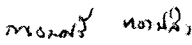


11) ทำความสะอาดพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ฝาผนัง ประตู กระจกเงาในห้องน้ำ และห้องอาบน้ำรวมทั้งนำขยะไปทิ้ง

12) กวาด และมือพื้นบริเวณทางเข้า-ออก บันได และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น กวาดทางเดินภายนอก และพื้นที่รอบอาคารโรงพยาบาล

13) กวาดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอกลิฟต์ และดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์




14) กวาดพื้น...

(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยคร) (นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์) (นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวกนอมศรี ทองปลิว) (นางสาวมัทิตา ไชยยนต์) (นางสาวลำยอง ต้าบรรณ)

- 14) กวาดพื้นและเช็ดถูห้องอาหารสารธาร และห้องคลองเตย (เฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง)
- 15) ทำความสะอาดโรงพักขยะและภาชนะรองรับขยะ ในโรงพักขยะและถนนหน้าโรงพักขยะทุกครั้ง ให้สะอาด ไม้ให้มีน้ำขัง และไม่มีกลิ่นรบกวน โดยให้เสร็จสิ้นก่อน 10.30 น.
- 16) รดน้ำสวนหย่อม บริเวณป้ายชื่อโรงพยาบาล
- 17) ดูแลช่องระบายน้ำทุกจุด ไม้ให้มีอะไรไปอุดตัน

หมายเหตุ ความถี่ในการทำความสะอาดของแต่ละงานตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2 งานประจำสัปดาห์ งานประจำเดือน และงานทุก 6 เดือน

- งานประจำสัปดาห์

- 1) เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เช็ดป้ายชื่อโรงพยาบาล
- 2) ดูดฝุ่น / เก็บฝุ่นตามฝาผนัง และมู่ลี่
- 3) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บุหนังด้วยน้ำยาขัดเงา
- 4) ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบต่าง ๆ
- 5) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ และเช็ดให้สะอาด
- 6) เช็นม็อบเก็บฝุ่น และม็อบพื้นให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่าง ๆ
- 7) สเปรย์บัพ / ขัดเงาพื้นให้ทั่ว
- 8) ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- 9) ทำความสะอาดภายนอก - ใน ลิฟต์โดยละเอียด
- 10) ตักไขมันจากบ่อดักไขมัน
- 11) ขัดล้างรองเท้าแตะที่ใช้ภายในหน่วยงาน
- 12) ขัดล้างอาคารโรงพักขยะ และถังขยะในโรงพักขยะ
- 13) ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- 14) เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง ตู้สายน้ำดับเพลิง

- งานประจำเดือน

- 1) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกเท่าที่เอื้อมถึงโดยพนักงานประจำหน่วย
- 2) ทำความสะอาดกวาดพื้นดาดฟ้าอาคาร ทางหนีไฟ และขัดล้างตามความเหมาะสม
- 3) ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด
- 4) ทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน กระจกและขอบอลูมิเนียม
- 5) เช็ดกระจกทุกชั้นให้สะอาดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 6) ปิดหยากไย่ตามที่สูง
- 7) ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อมบริเวณป้ายชื่อโรงพยาบาลให้เรียบร้อย
- 8) กำจัดต้นไม้กาฝากที่ขึ้นตามระเบียงตึก

-งานประจำ 6 เดือน

(นายแพทย์วงศกร นนทริกซ์ชัยศรี)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมัทิตา ไชยยนต์)

(นางสาวลายอง ดาบธรรม)

- งานประจำ 6 เดือน

- 1) ทำความสะอาดพื้นและบันไดครั้งใหญ่ ด้วยวิธีล้างลอกแว็กซ์เดิมให้สะอาดหมดจดเคลือบและป็นเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาที่มีคุณภาพดี และความเหมาะสมกับชนิดของผิวพื้น ให้สะอาดและเป็นเงามันทุกพื้นที่อย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง โดยวิธีหมุนเวียนให้ครบทุกพื้นที่
- 2) ล้างพื้นชั้นใต้ดินและทำความสะอาดปิดกวดหายากไย่
- 3) ทำความสะอาดห้องระบบ
- 4) ทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกในที่สูง (ชั้น 1 – 4 และหลังคาจั่วด้านหน้ารพ.)

ทั้งนี้ การเข้าดำเนินการทุกครั้งที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและมีหนังสือแจ้งขออนุญาตเข้าดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

- กรณีปฏิบัติงานในที่สูงต้องมีหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้มีใบอนุญาตให้ทำงานในที่สูงควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด และในการปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยสำหรับการปฏิบัติงานบนที่สูง (Safety guideline for working at heights) โดยต้องแสดงหลักฐานที่บ่งบอกสถานะหรือความสามารถในการทำงานในที่สูงตามกฎหมายกำหนด เช่น บัตรอนุญาต หนังสือรับรอง วุฒิบัตร ฯลฯ ยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทย หรือผู้ควบคุมงานทุกครั้งก่อนการปฏิบัติงาน

- อุปกรณ์เครื่องมือเหมาะสมในการปฏิบัติงาน พร้อมใช้งานไม่มีสภาพชำรุด และได้รับการตรวจสอบบำรุงรักษาอยู่เสมอ

- ในการปฏิบัติงานจะต้องมีตัวแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตัวแทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ควบคุมกำกับดูแล หากเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาบริษัทจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ควบคุมงานทั้งหมด

- ในการปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาลผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด

หมายเหตุ งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี ให้จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติเมื่อเข้าปฏิบัติงานทันที โดยส่งกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.3 งานประจำห้องฉุกเฉิน หน่วยไตเทียม ห้องผ่าตัด หอผู้ป่วย และศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ

- 1) ทำความสะอาดทั่วไปตามข้อ 4.1
- 2) แจกอาหารผู้ป่วย และเก็บถาดเมื่อผู้ป่วยทานเสร็จแล้ว เช็ดโต๊ะคร่อมเตียงให้เรียบร้อยก่อนออกเวรล้างขวดอาหารสายยาง
- 3) ส่งผ้าซัก และทำความสะอาดถังใส่ผ้า
- 4) รับ-ส่งปิ่นโตอาหารเวร
- 5) ช่วยยกหรือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยอยู่ในความควบคุมของพยาบาล

6)กรณีผู้ป่วย...

(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยศร)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมูทิตา โพชนนต์)

(นางสาวสายอง ดำบรรณ)

- 6) กรณีผู้ป่วยถึงแก่กรรมนอกเวลา ต้องนำศพส่งห้องดับจิต และเก็บผ้าคลุมส่งซัก
- 7) ทำความสะอาดห้อง ผ้าม่าน เพอร์นิเจอร์ เตียงผู้ป่วยหลังจำหน่ายผู้ป่วย
- 8) เมื่อมีผู้ป่วยใหม่ นำน้ำและเสื้อผ้ามาให้ผู้ป่วย
- 9) ทำความสะอาดเหยือกน้ำ แก้วน้ำ ถาดรอง และเติมน้ำให้ผู้ป่วย
- 10) ล้างกระโถน หม้อนอน กระจบอกปัสสาวะ ถังขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 11) อบฆ่าเชื้อห้องผู้ป่วยติดเชืหลังจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล
- 12) รับ-ส่งเลือดและสิ่งส่งตรวจจากกองพยาธิวิทยา และรับ-ส่งเอกสารต่างๆ
- 13) ดูแลทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทั่วไป เช่น พัดลม ไม้ให้มีฝุ่น เต้าไมโครเวฟ ไม้ให้มีเศษอาหารติดค้าง
- 14) เช็ดกระจก ทำความสะอาดประตูกระจก ประตูบานเลื่อน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 15) ทำความสะอาดห้องน้ำภายนอกหน่วยงาน บันไดระหว่างชั้น
- 16) เติม Alcohol hand rub ทุกจุด ให้มีพร้อมใช้งาน
- 17) เตรียมน้ำแช่กันเวลา 6.00 น. และ 18.00 น.
- 18) งานกิจกรรม 5 ส, ISO, HA, Green office และกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายองค์กร
- 19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

5. หน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยตัดเย็บซักรีด ตามข้อ 1.1 รายการที่ 2

- 1) รับผ้าเปื้อนและคัดแยกผ้าเปื้อนตามประเภทของแต่ละหน่วยงาน
- 2) นำผ้าเข้าเครื่องซัก โดยแยกผ้าตามประเภทที่กำหนด
- 3) นำผ้าเปื้อนที่สกปรกนำเข้าเครื่องซัก ถ้ายังไม่สะอาดให้นำมาแช่ แปร่งให้สะอาด
- 4) นำผ้าที่ซักเสร็จเข้าเครื่องสลัด ก่อนที่จะนำไปอบ
- 5) ผ้าปู, ผ้าห่ม, ผ้ายาง, ผ้าเช็ดเท้า นำออกตากแดดเมื่อซักเรียบร้อยแล้ว
- 6) รีดผ้าฟอร์ม, เสื้อผ้า, เครื่องใช้ผู้ป่วย, ผ้าเบ็ดเตล็ด และผ้าระบายโต๊ะ ฯลฯ
- 7) พับผ้าหลังจากที่รีด หรืออบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 8) จัดผ้าส่งตามหน่วยงาน
- 9) ทำบัญชีรับ - ส่ง ผ้าประจำวัน และรวมเป็นเดือน
- 10) ทำความสะอาดโต๊ะและเครื่องใช้หน่วยงาน
- 11) ช่วยงานห้องตัดเย็บ เช่น ใส่เส้นใยสังเคราะห์ตัวในหมอน ฯลฯ
- 12) เดินเอกสารภายในฝ่าย
- 13) เติมน้ำดื่มที่เครื่องทำน้ำเย็นและดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น
- 14) หน้าที่แต่ละคนจะหมุนเวียน ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 15) ต้องปฏิบัติตามระบบพัฒนาคุณภาพงาน และกิจกรรมต่างๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น 5 ส, ISO 9002, ISO 14001, HA, นโยบายองค์กรสีเขียว (Green organization) และตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายขององค์กร
- 16) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยตร)

นางสาวณอมศรี ทองปลิว

(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

นางสาวมูทิตา ไพชนนต์

(นางสาวมูทิตา ไพชนนต์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

นางสาวลำยอง ต้าบรรณ

(นางสาวลำยอง ต้าบรรณ)

6. หน้าที่พนักงาน...

6. หน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยอาหารและโภชนาการ ตามข้อ 1.1 รายการที่ 3

6.1 เวลา 07.00 -16.00 น.

- 1) ดูแลทำความสะอาด ภาชนะ เครื่องครัว เตา อุปกรณ์ทำครัว จัดเก็บให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 2) เตรียมวัตถุดิบให้พร้อมเพื่อประกอบอาหาร ทำความสะอาด หั่นผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์
- 3) เตรียมเครื่องปรุง และประกอบอาหารตามรายการประจำวัน และรายการที่เบิกเพิ่ม รวมถึงเตรียมอาหารสายยาง
- 4) รับผิดชอบอาหาร ภาชนะ ขวดอาหารสายยาง ตรวจสอบให้ครบ และส่งทำความสะอาด
- 5) จัดเตรียมอาหารลงภาชนะ ใส่ถาด รอพนักงานประจำหน่วยมารับอาหาร เพื่อนำส่งตามหอผู้ป่วย ดังนี้
มือกลางวันเวลา 11.00 น.
มือว่างเวลา 13.30 น.
มือเย็นเวลา 16.00 น.
- 6) ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ เคาน์เตอร์ ชั้นวางภาชนะอุปกรณ์ รถเข็นอาหารผู้ป่วย อ่างน้ำ รวมทั้งบริเวณเตรียมประกอบ ปรุง และจัดอาหาร
- 7) งานกิจกรรม 5 ส, ISO, HA, Green office และกิจกรรมอื่นๆตามนโยบายองค์กร
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆตามได้รับมอบหมาย

6.2 เวรกลางคืน เวลา 16.00 -07.00 น.

- 1) จัดเตรียมอาหารลงภาชนะ ใส่ถาด รอพนักงานประจำหน่วยมารับอาหาร เพื่อนำส่งตามหอผู้ป่วย เวลา 16.00 น.
- 2) เตรียมบัตรอาหาร ตรวจสอบเช็คให้ถูกต้อง
- 3) ปิดแก๊ส ไฟฟ้า และตรวจดูความเรียบร้อยของตู้เย็น พัดลม เครื่องดูดอากาศ ก่อนปิดครัวเวลา 20.00น.
- 4) เปิดครัวเวลา 04.00 น. เตรียมอาหารมือเช้า ลงภาชนะ ใส่ถาด รอพนักงานประจำหน่วยมารับอาหาร เพื่อนำส่งตามหอผู้ป่วยเวลา 05.30 – 06.00 น.
- 5) รับผิดชอบอาหาร ภาชนะ ขวดอาหารสายยาง ตรวจสอบให้ครบ และส่งทำความสะอาด
- 6) ล้างภาชนะ อุปกรณ์ทำครัวให้สะอาดเก็บเข้าที่ ดูแลห้องพักและห้องน้ำพนักงานเวรให้เรียบร้อย ก่อนออกเวร
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

7. หน้าที่พนักงานบริการช่วยงานประจำหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อ 1.1 รายการที่ 4

- 1) งานรับ-ส่งเอกสารภายในบริเวณโรงพยาบาล และภายในการยาสูบแห่งประเทศไทย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) งานดูแลความสะอาดในหน่วยงานรายวัน เช่น เช็ดโต๊ะ เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ อุปกรณ์ต่าง ๆ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) งานถ่ายเอกสาร ทำสำเนา เคลือบบัตร เข้าเล่ม ฯลฯ
- 4) งานขนย้ายอุปกรณ์ พัสตุ เครื่องเขียน ฯลฯ

5)งานช่วยในห้อง...

(นายแพทย์วงศกร นนทริกษ์ชัยตร)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

นางสาวณอมศรี ทองปลิว

(นางสาวมัทธา ไพชนนต์)

(นางสาวสายอง คำบรรณ)

- 5) งานช่วยในห้องผ่าตัด หรือ หน่วยงานเฉพาะอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนด
- 6) งานล้างอุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์
- 7) งานด้านเอกสารที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย หรือ หัวหน้างาน ในพื้นที่เห็น
ว่าเหมาะสม

8) ต้องปฏิบัติตามระบบพัฒนาคุณภาพงาน และกิจกรรมต่างๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น 5 ส , ISO 9002 , ISO 14001 , HA , นโยบายองค์กรสีเขียว (Green organization) และตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายขององค์กร

9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10) หน้าที่แต่ละคนสามารถหมุนเวียนปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ที่คณะกรรมการตรวจตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย หรือ หัวหน้างานในพื้นที่ได้สั่งการ

8. หน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยนำส่งผู้ป่วย(เวรเปล) ตามข้อ 1.1 รายการที่ 5

1) ทำหน้าที่รับ-ส่ง และเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ภายในโรงพยาบาล โดยรถนั่ง รถนอน เปล หรือเตียงผู้ป่วย เช่น ส่งตามห้องตรวจ ย้ายห้อง รับ-ส่งผ่าตัด เอกซเรย์ เป็นต้น หรืออื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ไปกับรถพยาบาล ทำหน้าที่รับ-ส่ง เคลื่อนย้ายผู้ป่วย นอกโรงพยาบาล โดยรถนั่ง รถนอน เปล หรือ เปลตักหรืออื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3) เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ รถเข็นนั่ง รถนอน เปล และอุปกรณ์อื่นๆ รวมถึงความสะอาดเรียบร้อยรอบๆบริเวณพื้นที่งาน

4) ก่อนเริ่มงานแต่ละวันต้องตรวจสอบความสะอาด เรียบร้อยของรถเข็นนั่ง รถนอน เปล และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้พร้อมใช้งาน บันทึกการตรวจสอบ และลงชื่อลงในสมุดทุกครั้ง หากพบความชำรุดให้แจ้งหัวหน้าหน่วยเพื่อแจ้งซ่อม

5) ก่อนเลิกงาน 30 นาที ต้องตรวจสอบจำนวน ติดตาม ให้จำนวนอุปกรณ์ให้ครบถ้วน กรณีมีการขอยืมอุปกรณ์จะต้องให้ลงบันทึกในสมุดทุกครั้ง และเช็ดทำความสะอาดของรถเข็นนั่ง รถนอน เปล และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้พร้อมใช้งาน หากพบความชำรุดให้แจ้งหัวหน้าหน่วยเพื่อแจ้งซ่อม

6) ลงบันทึกรายงานการปฏิบัติงานรายวันส่งให้หัวหน้างานด้วยความเรียบร้อย

7) ดูแลรักษาทรัพย์สิน และใช้ทรัพยากรน้ำ ไฟ กระดาษของหน่วยงานอย่างประหยัด

8) ปฏิบัติงานเดินเอกสารภายในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

9) ต้องปฏิบัติตามระบบพัฒนาคุณภาพงาน และกิจกรรมต่างๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น 5 ส , ISO 9002, ISO 14001, HA , นโยบายองค์กรสีเขียว (Green organization) และตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายขององค์กร

10) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ข้อกำหนด/ระเบียบ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สิ่งแวดล้อมตามที่หน่วยงานกำหนด

11) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับคำสั่ง

(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยตร)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวกานอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมูทิตา ไพชนนต์)

(นางสาวสายอง ตาบรัมย์)

9.วิธีการทำ...

9. วิธีการทำความสะอาด

1) พื้นกระเบื้องยางและพื้นหินขัด

- ปิดกวางดสิ่งสกปรก หรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บันได
- ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้ยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
- มีอบน้ำให้สะอาดอีกครั้ง
- ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวกซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

2) พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสกและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- เดินเครื่องปิดเงาพื้น

3) กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

- กระจก
- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- สำหรับกระจกติดอาคาร การทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกในที่สูง (ชั้น 1-5 และหลังคาจั่วด้านหน้ารพ.) การเข้าดำเนินการทุกครั้งต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยสำหรับการปฏิบัติงานบนที่สูง (Safety guideline for working at heights)
- มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและผ้าม่าน
- เช็ด ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน ฉากกันห้องและซักผ้าม่าน

4) เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, รูปภาพแขวน และประติมากรรม เครื่องรับโทรศัพท์, นาฬิกา, ป้ายประกาศ ฯลฯ)
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

5) สุขภัณฑ์ และกระจกเงา

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ซ้ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา

-นำขยะในห้องน้ำ...

(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยตร)

(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวอนอมศรี ทองปลิว)

(นางสาวมูทิตา ไพชนนต์)

(นางสาวลำยอง ตาบธรรม)

- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ตรวจสอบ และเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือที่พร้อมให้เพียงพอ
- ดูแลให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำสาธารณะทุกชั้นให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

6) โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฝ้าเพดาน ผ้าม่านอาคาร

- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก
- ปิดหยากใย และขจัดคราบสกปรกบนฝ้าเพดาน และผ้าม่านอาคาร

7) ห้องระบบ

- กวาดเฉพาะพื้นในห้องระบบ (ห้ามใช้น้ำ)

8) พุทบาทรอบตัวอาคารและรางระบายน้ำ

- กวาดฝุ่นเก็บขยะ เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้

- ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณพุทบาท รอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

9) ลิฟต์

- ใช้ฟองน้ำชุบน้ำอุ่น หรือผงซักฟอก หรือสบู่อลายกับน้ำอุ่น
- เช็ดให้ทั่วบริเวณ
- เช็ดให้แห้งด้วยผ้าขนหนูหรือผ้าธรรมดาหากคราบสกปรกยังติดอยู่ อาจใช้น้ำอุ่นผสมสารละลาย เช่น แอลกอฮอล์ หรือ อาซิโตน ล้างออกด้วยน้ำเย็น และเช็ดให้แห้ง

10. บันไดเลื่อน

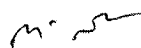
- ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นบันไดเลื่อน
- ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดตามราวบันได
- ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง

11. ทางเดิน บันได ราวบันได

- กวาดฝุ่นตามทางเดิน และบันได
- ถูบริเวณทางเดิน และบันไดด้วยน้ำยา
- ถูบริเวณทางเดิน และบันไดด้วยน้ำสะอาดเพื่อเช็ดน้ำยาออก
- ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดตามราวบันได



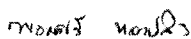
(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยศรี)



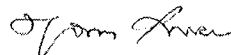
(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)



(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)



(นางสาวอนอมศรี ทองปลิว)



(นางสาวมูทิตา ไพชนนต์)



(นางสาวสายอง ด้าบรม)

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ
รายการพัสดุทั้งโครงการ ๑๐๐ รายการ
มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ ๑๐๐ บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ ๑๐๐ ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ ๑๐๐ บาท

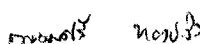
รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

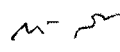
สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ร้อยละ ๒๐ พัสดุทั่วไป (มูลค่า)
- ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)
- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

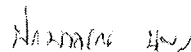
ลงชื่อ (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
()

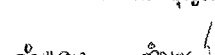

(นายแพทย์วงศ์กร นนทรักษ์ชัยธร)


(นางสาวนอมศรี ทองปลิว)


(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)


(นางสาวมูทิตา ไพชนนต์)


(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)


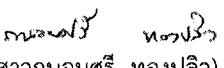

(นางสาวลำยอง ต้าบรรณ)


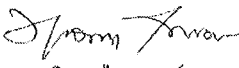
ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ.....

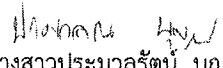

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					100		

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()


(นายแพทย์วงศกร นนทรักษ์ชัยศรี)

(นางสาวณอมศรี ทองปลิว)


(นางทิพย์รัตน์ สวัสดิ์)

(นางสาวมัทิตา โพชนนต์)


(นางสาวประมวลรัตน์ บุญเนา)

(นางสาวสายอง ตาบธรรม์)



ประกาศ โรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง

ที่ 3 /2554

เรื่อง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับงานทำความสะอาดภายในโรงงานยาสูบ

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานยาสูบและผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงงานยาสูบ อีกทั้งเพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน จึงให้ผู้รับจ้างยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ข้อกำหนดทั่วไป

- | | | |
|------------------------|---------|---|
| 1.1 โรงงานยาสูบ | หมายถึง | โรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง |
| 1.2 ผู้รับจ้าง | หมายถึง | บุคคลหรือนิติบุคคลที่ทำสัญญากับโรงงานยาสูบ และหมายรวมถึงลูกจ้างและบุคคลอื่นใดที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงงานยาสูบในนามของบุคคลหรือนิติบุคคลนั้น |
| 1.3 หน่วยงาน | หมายถึง | หน่วยงานที่ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน |
| 1.4 หัวหน้าหน่วยงาน | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานและรวมถึงพนักงานยาสูบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน |
| 1.5 กรรมการตรวจการจ้าง | หมายถึง | พนักงานของโรงงานยาสูบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง |

2. ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

- 2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมในวันเข้าปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานและวัสดุอุปกรณ์ที่นำเข้ามาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- 2.2 ผู้รับจ้างทุกคนต้องแต่งกายให้กระชับรัดกุมเป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามสวมรองเท้าแตะเข้ามาปฏิบัติงานเด็ดขาด
- 2.3 ผู้รับจ้างทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานต้องมีสภาพร่างกายที่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีอาการมึนเมาจากการดื่มเครื่องดื่มมึนเมาหรือสารเสพติด
- 2.4 ผู้รับจ้างต้องติดบัตรผู้มาติดต่อตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หรือลงลายมือชื่อเข้า - ออกในเวลาทำงาน สำหรับพนักงานที่ติดบัตรให้รักษาบัตรมิให้ชำรุดหรือสูญหาย และแลกคืนทุกครั้งก่อนออกจากโรงงานยาสูบ
- 2.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเช็ดทำความสะอาดพื้น ผู้รับจ้างต้องวางป้ายเตือน "ระวังลื่น/ระวังหกหล่ม" ให้พนักงานมองเห็นได้อย่างชัดเจน และมีจำนวนเพียงพอ/เหมาะสมกับสถานที่ปฏิบัติงาน
- 2.6 ห้ามผู้รับจ้างนอนหลับพักผ่อนในบริเวณหน่วยงาน
- 2.7 ห้ามผู้รับจ้างเล่นการพนัน ตีมเครื่องตีมึนเมาหรือสารเสพติดภายในโรงงานยาสูบ รวมทั้งห้ามพกพาอาวุธของมึนเมา และสารเสพติดทุกชนิดเข้ามาในโรงงานยาสูบโดยเด็ดขาด
- 2.8 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ส่วนรวม

2.9 หากผู้รับจ้างต้องการกระแสไฟฟ้า ต้องแจ้งกรรมการตรวจการจ้างเพื่อดำเนินการ/ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อต่อกระแสไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง ห้ามผู้รับจ้างตัดต่อกระแสไฟฟ้ามาใช้กับอุปกรณ์ไฟฟ้าของผู้รับจ้างโดยพลการอย่างเด็ดขาด

2.10 ระหว่างปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องจัดวางวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและหลังเลิกงานต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในจุดที่โรงงานยาสูบกำหนดไว้เท่านั้น

2.11 เมื่อผู้รับจ้างพบเห็นเหตุการณ์หรือสภาพที่เป็นอันตราย เช่น เครื่องจักร ไฟฟ้า อาคารสถานที่ไม่ปลอดภัย การเกิดอัคคีภัย สารเคมีหกรั่วไหล เป็นต้น ให้แจ้งต่อกรรมการตรวจการจ้าง/หัวหน้าหน่วยงานโดยเร็วที่สุด

2.12 เมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกครั้งให้ผู้รับจ้างแจ้งกรรมการตรวจการจ้าง/หัวหน้าหน่วยงานทราบโดยเร็ว เพื่อให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และร่วมสอบสวนอุบัติเหตุตามขั้นตอนของโรงงานยาสูบ

2.13 ห้ามถ่ายรูป หรือ บันทึกภาพ ภายในโรงงานเด็ดขาด

2.14 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและเหมาะสมกับพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

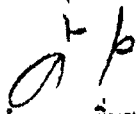
2.15 เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน/เพลิงไหม้ ให้ผู้รับจ้างอยู่รวมกับพนักงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานและให้ปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน/เพลิงไหม้ของหน่วยงานนั้นๆ

2.16 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการตรวจค้นพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ บุคคล ทั้งช่วงก่อนเข้า - ออก จากโรงงานยาสูบ ในกรณีผู้รับจ้างต้องนำสิ่งของออกจากโรงงานยาสูบต้องแสดงสิ่งของเหล่านั้นพร้อมเอกสารยินยอมให้นำออกไปได้ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงงานยาสูบทุกครั้ง


2.17 ให้ถือว่าข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม โรงงานยาสูบจะไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน และถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา โดยโรงงานยาสูบมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ 2554


(นายอำนาจ เพิ่มชาติ)

รองผู้อำนวยการยาสูบด้านใบยา รักษาการแทน
ผู้อำนวยการยาสูบ

สำเนาถูกต้อง - เก็บ(กองความปลอดภัยฯ)
เพื่อทราบและปฏิบัติ

รองผู้อำนวยการยาสูบ(4), ชั้นตรงผู้อำนวยการยาสูบ,ผู้ตรวจการ
สำนักผู้อำนวยการ, ส่วนการงบประมาณ, ส่วนการพิมพ์
ส่วนกฎหมาย, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อำนวยการบำรุง, ผู้อำนวยการใบยา, ฝ่ายตลาด, สำนักตรวจสอบ
ฝ่ายผลิต, รยส. 3 4 และ 5, ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ
ฝ่ายการแพทย์, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายวิจัยและพัฒนา
ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา, ฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายใบยา
ศูนย์ประสานงานร่วมป้องกันการลักลอบปลอมแปลงบุหรี่
กองความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และคุณภาพงาน

สำเนาสู่อธิบดี

ประกาศโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง

ที่ ๕๒ /๒๕๖๐

เรื่อง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับงานจ้างทั่วไปภายในโรงงานยาสูบ

เพื่อปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับงานจ้างทั่วไป ให้ครอบคลุมหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงงานยาสูบ และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานและเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานยาสูบและผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงงานยาสูบ อีกทั้งเพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติงาน จึงให้ยกเลิกประกาศโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ที่ ๒/๒๕๕๔ โดยให้ผู้รับจ้างยึดถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ดังนี้-

๑. คำนิยาม

- | | | |
|---|---------|---|
| ๑.๑ โรงงานยาสูบ | หมายถึง | โรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none">- โรงงานยาสูบ สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ- โรงงานยาสูบ ส่วนภูมิภาค (ฝ่ายโยธา)- โรงงานผลิตยาสูบ ๖ ส่วนอุตสาหกรรมโรจนะ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา |
| ๑.๒ ผู้รับจ้าง | หมายถึง | บุคคลหรือนิติบุคคลที่ทำสัญญากับโรงงานยาสูบ และหมายรวมถึงลูกจ้างหรือบุคคลอื่นใดที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงงานยาสูบในนามของบุคคลหรือนิติบุคคล |
| ๑.๓ หน่วยงาน | หมายถึง | หน่วยงานที่ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน |
| ๑.๔ หัวหน้าหน่วยงาน | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานและรวมถึงพนักงานยาสูบที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน |
| ๑.๕ กรรมการตรวจการจ้าง | หมายถึง | พนักงานของโรงงานยาสูบที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง |
| ๑.๖ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของผู้รับจ้าง | หมายถึง | ลูกจ้างหรือบุคคลที่ผู้รับจ้างแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน/ระดับบริหาร/ระดับวิชาชีพ โดยมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงแรงงาน |

๑.๗ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
ของโรงงานยาสูบ

หมายถึง

พนักงานของโรงงานยาสูบ ที่เป็นเจ้าหน้าที่
ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน/
ระดับบริหาร/ระดับวิชาชีพ ที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้บังคับบัญชาให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลด้าน
ความปลอดภัยในโครงการหรืองานเฉพาะคราว

๒. ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมในวันเข้าปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานและ
วัสดุอุปกรณ์ที่นำเข้ามาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๒.๒ ผู้รับจ้างทุกคนต้องแต่งกายให้กระชับรัดกุมเป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามสวมรองเท้าแตะเข้ามา
ปฏิบัติงานเด็ดขาด

๒.๓ ผู้รับจ้างทุกคนที่เข้าปฏิบัติงานต้องมีสภาพร่างกายที่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน ไม่มีอาการมีนเมา
จากการดื่มเครื่องดื่มมีนเมา หรือสารเสพติด

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องติดบัตรผู้มาติดต่อตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หรือลงลายมือชื่อเข้า - ออกในเวลาทำงาน
สำหรับพนักงานที่ติดบัตรให้รักษาบัตรมิให้ชำรุดหรือสูญหาย และแลกคืนทุกครั้งก่อนออกจากโรงงานยาสูบ

๒.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายให้ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีป้ายเตือนให้
พนักงานมองเห็น ได้อย่างชัดเจน และมีจำนวนเพียงพอ/เหมาะสมกับสถานที่ปฏิบัติงาน

๒.๖ ห้ามผู้รับจ้างนอนหลับพักผ่อนในบริเวณหน่วยงาน

๒.๗ ห้ามผู้รับจ้างเล่นการพนัน ดื่มเครื่องดื่มมีนเมาหรือสารเสพติดภายในโรงงานยาสูบ รวมทั้งห้าม
พกพาอาวุธของมีนเมา และสารเสพติดทุกชนิดเข้ามาในโรงงานยาสูบโดยเด็ดขาด

๒.๘ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยหรือความเดือดร้อนรำคาญแก่ส่วนรวม

๒.๙ หากผู้รับจ้างต้องการกระแสไฟฟ้า ต้องแจ้งกรรมการตรวจการจ้างเพื่อดำเนินการ/ประสานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อต่อกระแสไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง ห้ามผู้รับจ้างตัดต่อกระแสไฟฟ้ามาใช้กับ
อุปกรณ์ไฟฟ้าของผู้รับจ้างโดยพลการอย่างเด็ดขาด

๒.๑๐ ระหว่างปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องจัดวางวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
และหลังเลิกงานต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในจุดที่โรงงานยาสูบกำหนดไว้เท่านั้น

๒.๑๑ เมื่อผู้รับจ้างพบเห็นเหตุการณ์หรือสภาพที่เป็นอันตราย เช่น เครื่องจักร ไฟฟ้า อาคารสถานที่
ไม่ปลอดภัย การเกิดอัคคีภัย สารเคมีหกรั่วไหล เป็นต้น ให้แจ้งต่อกรรมการตรวจการจ้าง/หัวหน้าหน่วยงาน
โดยเร็วที่สุด

๒.๑๒ เมื่อเกิดอุบัติเหตุทุกครั้งให้ผู้รับจ้างแจ้งกรรมการตรวจการจ้าง/หัวหน้าหน่วยงานทราบโดยเร็ว
เพื่อให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น และร่วมสอบสวนอุบัติเหตุตามขั้นตอนของโรงงานยาสูบ

๒.๑๓ ห้ามถ่ายรูป หรือ บันทึกภาพ ภายในโรงงานยาสูบเด็ดขาด

๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และเหมาะสมกับพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน

๒.๑๕ เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน/เพลิงไหม้ ให้ผู้รับจ้างอยู่ร่วมกับพนักงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน และให้ปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน/เพลิงไหม้ของหน่วยงานนั้น ๆ

๒.๑๖ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการตรวจค้นพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์บุคคล ทั้งช่วงก่อนเข้า - ออก จากโรงงานยาสูบ ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องนำสิ่งของออกจากโรงงานยาสูบ ต้องแสดงสิ่งของเหล่านั้นพร้อมเอกสารยินยอมให้นำออกไปได้ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงงานยาสูบ ทุกครั้ง

๒.๑๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาและปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานนั้น

๒.๑๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยฯ ของโรงงานยาสูบอย่างเคร่งครัด หากสงสัยให้สอบถามจากกรรมการตรวจการจ้าง/หัวหน้าหน่วยงานทันที หากพบว่ามีกรปฏิบัติงานโดยพลการจนเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจะอ้างว่าไม่ทราบหรือกระทำโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ไม่ได้

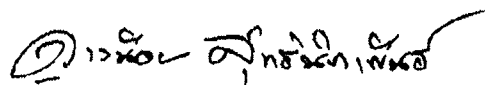
๒.๑๙ กรณีที่เป็นงานเสี่ยง เช่น งานที่มีความร้อน/ประกายไฟ, งานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า, งานในที่อับอากาศ หรืองานในที่สูงเกิน ๒ เมตร, งานติดตั้ง/รื้อถอนนั่งร้าน เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องขอรับใบอนุญาตทำงานเสี่ยงตามแต่ประเภทของงานเสี่ยง จากหน่วยงานและผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ การห้าม การตักเตือน หรือคำสั่งให้หยุดหรือเลิกกระทำ โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของโรงงานยาสูบหรือของผู้รับจ้าง

๒.๒๑ ให้ถือว่าข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานฯ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม โรงงานยาสูบจะไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน และถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา โดยโรงงานยาสูบมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวตาวน้อย สุทธินิภาพันธุ์)

ผู้อำนวยการยาสูบ

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างผู้เสนอราคา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

สำนักงานใหญ่ เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ

รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่.....

หรือหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่.....

ซึ่งได้เสนอราคาในงานจัดซื้อจัดจ้างรายการ.....

ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนอราคา/เสนองานครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง

(.....)

วันที่

หมายเหตุ : การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้และสอดคล้องตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ในการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) แสดงถึงการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขับเคลื่อนและพัฒนาการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น

สัญญาคุณธรรม

ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามมาตราการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะดำเนินการจัดทำสัญญาคุณธรรม ตามมาตราการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้กระบวนการที่กำหนดตามกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตลอดจนความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม เป็นสัญญาระหว่างหน่วยงานภาครัฐโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา ที่ตกลงเพื่อให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรม เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการร่วมป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนต่าง ๆ ปลอดภัยจากการทุจริต หรือการกระทำโดยมิชอบทั้งปวง

จึงร่วมทำสัญญาคุณธรรม รายการ.....

ในวันที่.....

ประธานคณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรมไว้ดังต่อไปนี้

1. เปิดเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บนเว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย ตามมาตราการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปสามารถมีส่วนร่วมในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้
2. ปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ให้ข้อมูลเดียวกันกับผู้เสนอราคาทุกราย และไม่ให้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือที่เป็นประโยชน์กับผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด ที่จะทำให้ได้รับประโยชน์ในขั้นตอนการเสนอราคาหรือขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อำนวยความสะดวกและสนับสนุน ให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้มีการดำเนินการใด ๆ กับผู้เข้าร่วมเสนอราคา ในลักษณะที่ก่อให้เกิดข้อสงสัยที่สื่อไปในทางทุจริต อาจนำไปสู่การทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ หรือกำหนดเงื่อนไข ผลประโยชน์ตอบแทน เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใดโดยไม่เป็นธรรม หรือกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคา พร้อมทั้งกำหนดนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ เพื่อลดโอกาสการที่จะเกิดการทุจริต
4. กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต ต่อหน้าที่หรือการประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย มีช่องทางที่สะดวกต่อการร้องเรียน สำหรับผู้ที่พบเห็นว่าการกระทำ เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ หรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงฯ หรือพบเห็นพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ ให้สามารถแจ้งผ่านช่องทางกรรณการร้องเรียนของการยาสูบแห่งประเทศไทยได้

สำหรับผู้เสนอราคา ขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรมไว้ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการและวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นเพื่อป้องกันการทุจริต และสนับสนุนให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม
2. ไม่ให้สินบน และของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จูงใจให้ร่วมดำเนินการใด ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกัน เพื่อเสนอราคาต่อหน่วยงานภาครัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ผู้ทำสัญญาคุณธรรมต้องรับผิดชอบการกระทำของผู้รับเหมาช่วงใดๆ ของตน (ถ้ามี) เสมือนเป็นการกระทำด้วยตนเองและต้องจัดการให้ผู้รับเหมาช่วงเหล่านั้นต้องมีหน้าที่ปฏิบัติเสมือนเป็นผู้ร่วมลงนามในสัญญาฯ นี้
4. ในกรณีที่พบว่าผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือตัวแทนรายใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ สามารถแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนของการยาสูบแห่งประเทศไทยได้

ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง ลงชื่อ ผู้ให้คำรับรอง
 (.....) (.....)

ตำแหน่ง ผู้เสนอราคา
 ประธานคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ฯ

วันที่ วันที่

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่
.....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไข
ต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอด
และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด
แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ
และ.....^๑ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา
ที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....^๑ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา
ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว
ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ.....^๑ มีสิทธิจะให้
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....^๑ อาจดำเนินการ
จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....^๑ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

เอกสารแนบนี้ไม่ต้องทำเพื่อระบบ e-GP

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน

ระหว่าง(๒).....

โดย(๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ(๔ ก).....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....(๔ ข).....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร
.....(๗)..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา

.....(๘)..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท

(.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์
ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้
ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควร
แก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการ
ทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้
และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าว
ด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒.๑ ผนวก ๑(รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน.....(.....) หน้า
ทำความเข้าใจที่ภายในอาคาร).....

๒.๒ ผนวก ๒(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณั้นๆ ให้โดยไม่ได้คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๙)..... เป็นจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๐)..... (.....) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๑) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด— หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....(.....) งวด ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

(๑๒) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด)

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ส่วนการทำทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต.....(๑๓).....ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๔).....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน.....(.....) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....(๑๕).....บาท (.....)

ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน.....(.....) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่ได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญา นี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

(๑๗) ๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกกี่กำหนดไม่เกิน.....(.....) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่ จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใน ค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของ ผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครอง แรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญาหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญา หรือเกี่ยวข้องกับสัญญา ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปังบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุสถานที่อาคารที่จะจ้างทำความสะอาด
- (๘) ให้ระบุระยะเวลาจ้างทั้งหมดเป็นจำนวนเดือน และให้ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันใดถึงวันใดให้ชัดเจนซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา
- (๙) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๐) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) ให้ระบุเป็นเขตจังหวัดที่สถานที่ดำเนินงานตามสัญญานี้ตั้งอยู่
- (๑๔) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้บริการที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๕) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ดังมี
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือขอใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ข) คณะบุคคล
 - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๔.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๕.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ
โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()