

# กลุ่มที่ 2



### รายการที่ 3

รายละเอียดขอเขตงานจ้างเหมาบุคคลภายนอกขนย้ายกล่องโบบยา สารปรุง และวัตถุดิบอื่นๆ  
พร้อมอุปกรณ์ ณ กองขนส่ง สาขาโรจนะ ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ  
ปีงบประมาณ 2566

#### 1. หลักการและเหตุ

กองขนส่ง สาขาโรจนะ ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ มีภารกิจในการขนย้ายกล่องโบบยา สารปรุง และวัตถุดิบอื่นๆ จัดส่งตามสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการผลิตทั้งหมด ณ การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติการกิจการขนย้ายวัตถุดิบโบบยาเข้าไปเก็บ/ส่งมอบภายในอาคารที่เก็บ/สถานที่ผลิตบุหรี่ เป็นไปตามนโยบายสิ่งแวดล้อมของการยาสูบแห่งประเทศไทย จึงจำเป็นต้องจัดหารถโฟล์คลิฟท์ไฟฟ้า พร้อมทั้งคนขับจำนวน 4 คน โดยมีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566

#### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถโฟล์คลิฟท์ จำนวน 4 คัน พร้อมพนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์ จำนวน 4 คน เพศชายอายุไม่ต่ำกว่า 21 ปี มาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละวัน ตั้งแต่เวลา 07.30 - 16.30 น. พักรเวลา 11.30 - 12.30 น. โดยทุกคนจะต้องมาลงชื่อก่อนปฏิบัติงานเวลา 07.00 น. และหลังการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ กองขนส่ง สาขาโรจนะ พระนครศรีอยุธยา ทุกวัน โดยรถโฟล์คลิฟท์ของผู้รับจ้าง ต้องเป็นรถโฟล์คลิฟท์ประเภทไฟฟ้าแบบหนีบ จำนวน 2 คัน และประเภทไฟฟ้าแบบใช้งา จำนวน 2 คัน รวม 4 คัน และต้องมีขนาดไม่ต่ำกว่า 2.5 ตัน ยกสูงได้ไม่ต่ำกว่า 3 เมตร โดยมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่เกิน 5 ปี พร้อมทั้งจัดเตรียมแบตเตอรี่สำรองที่ได้รับการชาร์ตไฟฟ้าเต็มเพื่อทดแทนในกรณีที่รถโฟล์คลิฟท์ใช้แบตเตอรี่กำลังไฟหมด ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง เป็นบุคคลที่มีความสามารถในการขับรถโฟล์คลิฟท์ ต้องได้รับการอบรมและมีใบวุฒิบัตรที่ผ่านการรับรอง มีความชำนาญงาน และไม่มีประวัติอาชญากร

3.2 การจ้างงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือเฉพาะวันเสาร์หรือเฉพาะวันอาทิตย์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศ หรือการจ้างงานหลังเวลา 16.30 น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหรือยินยอมให้พนักงานปฏิบัติงานตามจุดปฏิบัติงานนั้นๆ ตามจำนวนพนักงานที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและเหมาะสม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะร้องขอเป็นคราวไป การขอให้เข้าทำงาน ถ้าเป็นการให้ปฏิบัติงานในวันหยุด ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือโทรศัพท์ ก็ได้ ส่วนการปฏิบัติงานหลังจากเวลา 16.30 น. จะแจ้งให้ทราบในวันทำการถัดไป โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือโทรศัพท์ ก็ได้เช่นกันและผู้รับจ้างจะนำการจ้างในข้อนี้ไปคิดเป็นค่าคำนวณเสนอราคามีได้ เนื่องจากผู้ว่าจ้างจะแยกจ่ายจำแนกตามประเภทของงาน ในอัตราค่าจ้างตามกฎหมายกำหนด



#### 4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลของการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินการในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน
- 4.12 ผู้เสนอราคาต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประกอบอาชีพรับจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่เสนอราคา
- 4.13 ผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานหนังสือรับรองการจดทะเบียนเข้าร่วมประกันสังคมของผู้รับจ้าง
- 4.14 ผู้เข้าเสนอราคาจะต้องจัดหาบุคคลหรือพนักงานที่มีความสามารถในการขับรถโฟล์คลิฟท์ ต้องได้รับการอบรม และมีใบวุฒิบัตรที่ผ่านการรับรอง

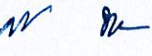
#### 5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

##### 5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)





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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) และ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(3) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) รายละเอียดทางเทคนิคตามขอบเขตงานที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) กำหนด

(3) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(4) เอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติตามข้อ 4.13 และ ข้อ 4.14

## 6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) กำหนดไว้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งราคาที่เสนอจะต้องรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้แล้ว เช่น ค่าจัดส่งพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเครื่องมือ ค่าจ้างแรงงาน เป็นต้น โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าไม่ตรงกันให้ถือเอาตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

## 7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

7.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และตัดสินด้วยราคารวมที่ต่ำที่สุด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

7.2 การยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อ/ผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีหนังสือเชิญชวนจากการยาสูบแห่งประเทศไทยแล้วแต่กรณี

/(2) ไม่กรอก...

๑๒



(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

7.3 การยาสูบแห่งประเทศไทย ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการยื่นข้อเสนอ โดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของยสท. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของยสท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งยสท. จะพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานได้ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ การยาสูบแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากการยาสูบแห่งประเทศไทย

## 8. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับยสท. ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคางานจ้าง ให้การยาสูบแห่งประเทศไทย ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

8.1 เงินสด

8.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

8.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

8.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

8.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

## 9. การจ่ายเงิน

9.1 ค่าจ้างทำงานในวันปกติ (จันทร์ - ศุกร์) การยาสูบแห่งประเทศไทยจะจ่ายเงินค่าจ้างพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ตลอดจนค่าภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงมีให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน



9.2 ค่าจ้างการทำงานในวันหยุด (วันเสาร์-อาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศ จะจ่ายตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนดจากจำนวนเงินตามสัญญาจ้าง ซึ่งรวมค่าบริการต่างๆ ไว้แล้ว ที่คิดเป็น วันละหรือชั่วโมงละที่คำนวณแล้วจากใบเสนอราคาพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม

9.3 ค่าจ้างการทำงานล่วงเวลา (วันปกติ) หลังเวลา 16.30 น. จะจ่ายตามอัตราที่กฎหมายแรงงาน กำหนดจากจำนวนเงินตามสัญญาจ้าง ซึ่งรวมค่าบริการต่างๆ ไว้แล้ว ที่คิดเป็นวันละหรือชั่วโมงละที่คำนวณแล้ว จากใบเสนอราคาพร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแยกส่งรายการใบเรียกเก็บเงินตามข้อ 9.1, 9.2 และ 9.3 เป็นคนละชุด (ในข้อ 9.2 และ 9.3 ถ้าในเดือนเดียวกันมีการจ้างงานสองประเภทขึ้นไป ก็ให้แยกใบ เรียกเก็บเงินเป็นคนละฉบับ) เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเบิกจ่าย โดยยสท.จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ได้ หลังจากผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ยสท.ในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดย ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารประกอบการเบิกเงิน ดังนี้-

- เอกสารการเรียกเก็บเงินของผู้รับจ้างแยกประเภทตามข้อ 9.1, 9.2 และ 9.3

- เอกสารบันทึกเวลาทำงานของพนักงานในแต่ละวัน โดยหัวหน้างานต้องลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนด อัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมี สิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาล กำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถ ตกลงตามที่ร้อง ขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่ เรียกหรือค่าเสียหายหรือ ค่าชดเชยใดๆทั้งสิ้น

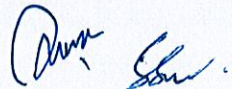
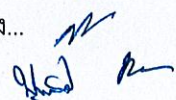
## 10. เงื่อนไขการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานจ้างนี้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง ทั้งสิ้น ดังนี้-

10.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุพร้อมพนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์ ค่าไฟฟ้าในการชาร์จรถโฟล์คลิฟท์ในแต่ละครั้งตามเลขมิเตอร์ หรือเหมาจ่าย (โดยมีรายละเอียดการคำนวณ แนบท้าย TOR) แล้วแต่กรณี ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเครื่องแบบ รองเท้าผ้าใบ ค่าสวัสดิการ ค่าประกันสังคมและ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ใน ปัจจุบัน หรือที่จะใช้ในอนาคตโดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องจาก การยาสูบแห่งประเทศไทยไม่ว่ากรณีใดๆ

10.1.2 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่กองขนส่ง สาขาโรจนะ เห็นว่าการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างนั้น ไม่อาจบรรลุวัตถุประสงค์ของเงื่อนไขการจ้างงานได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างก่อน กำหนด และเรียกร้องค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างได้

10.2 ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุมงาน และพนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่า จ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน พนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบของ ผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่ายที่อกเสื้อ

  
ผู้รับจ้าง...  




ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งไว้กับการยาสูบแห่งประเทศไทยมาปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกประการ

10.3 ผู้รับจ้างต้องนำหลักฐานการประกันสังคมที่ผู้รับจ้างจัดทำให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่มีรายชื่อ เป็นผู้ปฏิบัติงาน มามอบให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในระยะเวลา 3 เดือนนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างต้องนำเอกสารต่างๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายมาแสดง เมื่อมีการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง เช่น การจ่ายค่าแรงขั้นต่ำ วันหยุดตามประเพณีหรือตามกฎหมายแรงงาน เป็นต้น

10.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวนอย่างน้อย 1 คน เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆหรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ประสานงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันทีโดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

10.5 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้ อาทิเช่น งานขนส่ง/ย้ายโยธา สารปรุง วัสดุห่อมวน บุหรี่สำเร็จรูป กันกรอง ฯลฯ ตามที่กองขนส่ง สาขาโรจนะ ได้รับมอบหมายจนกว่าจะแล้วเสร็จในภารกิจนั้นๆ ในวันเวลาปกติ หากพบว่าผิดเงื่อนไขและไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที และสงวนสิทธิที่ อาจจะไม่รับพิจารณาในการจ้างงานในครั้งต่อไป

#### 11. การตรวจการจ้าง/อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่รถโฟล์คคลิฟท์ไม่พร้อมในการทำงาน/ชำรุดเสียหาย หรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

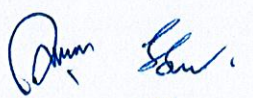

11.1 ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ต้องมาตรวจความเรียบร้อยของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการยาสูบแห่งประเทศไทยทุกประการ รวมทั้งเกี่ยวกับการผ่านเข้า-ออกบริเวณพื้นที่การยาสูบแห่งประเทศไทย

11.3 ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังปฏิบัติงานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่การยาสูบแห่งประเทศไทยแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

11.4 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานและรถโฟล์คคลิฟท์มาปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรา 3,210.- บาท ต่อ 1 คน 1 คัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือไม่จัดหารถโฟล์คคลิฟท์มาปฏิบัติงาน หรือจัดหารถโฟล์คคลิฟท์มาแล้วไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงาน และจัดหารถโฟล์คคลิฟท์มาปฏิบัติงานให้ครบจำนวน

  
/11.5 ถ้าไม่...  




11.5 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.4 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 2 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกตาม สัญญานั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

11.6 หากกรณีโศกณิบัติหรือพนักงานของผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวันล่าช้า หรือมาสาย เกินกว่า 2 ชม. ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นหนึ่งวัน โดยถูกปรับเป็นเงินตามรายละเอียดข้อ 11.4 เช่นกัน

11.7 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของ บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดใช้ตามจำนวน ที่เสียหายจริงหรือตาม คุณพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

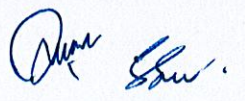

11.8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่เรียบร้อยหรือใช้ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 11.4 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่าย อื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทั้งหมดในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำ ผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 11.8 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้-

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 1,070.- บาท (หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสีย ไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

## 12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วง แต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่ บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญาและผู้รับจ้าง ยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

  
/13. การ... 



### 13. การบอกเลิกสัญญา

หากการยาสูบแห่งประเทศไทยเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไป การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ไม่กระทบสิทธิของการยาสูบแห่งประเทศไทยที่จะเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี) จากผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ 10.1.2, 11.2 หรือข้อ 11.5 ผู้รับจ้างยอมให้การยาสูบแห่งประเทศไทย รับหรือบังคับจากหลักประกันทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

การที่การยาสูบแห่งประเทศไทย ไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

### 14. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ยสท. หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ยสท. ทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี





ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ยสท. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือฝ่าย ยสท. ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของการยาสูบแห่งประเทศไทยที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### 15. เงื่อนไขอื่นๆ

15.1 การยาสูบแห่งประเทศไทยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เคยเป็นคู่สัญญากับการยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งในรอบปีที่ผ่านมาเคยปฏิบัติผิดสัญญา โดยถูกตัดเงินเดือนเป็นหนังสือตั้งแต่ 3 ครั้ง หรือละทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

15.2 ผู้รับจ้างรายใดที่มีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มอัตราร้อยละ 7 ไร่ ต้องนำเอกสารมาแสดงต่อฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ การยาสูบแห่งประเทศไทยให้ทราบด้วย เพื่อนำส่งสำนักกฎหมายใช้เป็นข้อความเอกสารบันทึกลงไปในสัญญาจ้างต่อไป

  
  
/15.3 ผู้รับ...  
  






15.3 ผู้รับจ้างต้องทราบข้อกำหนดด้านความปลอดภัยตามประกาศโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ฉบับที่ 42/2560 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2560 เรื่อง ข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับงานจ้างทั่วไป ภายใต้งานยาสูบแห่งประเทศไทย ผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด และตามประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา ฉบับที่ 277/2562 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2562 เรื่องข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ยสท. อยุธยา

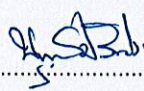
15.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำที่กระทรวงแรงงานกำหนดต่อวันต่อคน รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นเฉพาะวันหยุดเสาร์-อาทิตย์


15.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ฉบับปัจจุบันที่กำหนดไว้ และจะต้องจ่ายค่าแรงงานตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำที่กระทรวงแรงงานกำหนด ต่อวันต่อคน รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นเฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์


15.6 ผู้รับจ้างจะต้องนำหนังสือแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมมายื่นต่อการยาสูบแห่งประเทศไทยในวันที่กำหนดให้ยื่นเอกสารหลักฐาน

(ลงชื่อ).....  .....ประธาน  
(นายอรุณ สันทัด)

(ลงชื่อ).....  .....กรรมการ  
(นายอัฒพล เลขพร)

(ลงชื่อ).....  .....กรรมการ  
(นายบุญสม รักอักษร)

(ลงชื่อ).....  .....กรรมการ  
(นายสุรัชชัย ยาทอง)

(ลงชื่อ).....  .....กรรมการ  
(นางมณฑิธร บรรเทา)



รายละเอียดการคำนวณการคิดค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย/คัน

สำหรับรถโฟล์คลิฟท์ไฟฟ้า

1. แรงดันหม้อแปลงสำหรับชาร์จแบตเตอรี่รถโฟล์คลิฟท์ ขนาดแรงดัน 48 V กระแส 80A
2. ระยะเวลาในการชาร์จ/ครั้ง = 3 ชั่วโมง
3. กำลังไฟฟ้า  $48 \text{ v} \times 80 \text{ A} = 3.84 \text{ Kwh}$
4. ค่าหน่วยไฟฟ้าในการชาร์จ/ครั้ง =  $3.84 \text{ Kwh} \times 3 \text{ ชั่วโมง} = 11.52 \text{ หน่วย}$  หรือประมาณ 12 หน่วย/ครั้ง

เงินค่าไฟฟ้าของ ยสท.อยุธยา เฉลี่ยต่อเดือน = 5,868,149.20 บาท/หน่วยที่คิด

ค่า FT = 1,571,200.00 หน่วย = 3.7348 + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = 3.996/หน่วย (ปิดเศษ = 4.00)

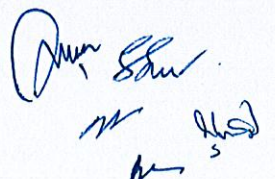
ค่าหน่วยไฟฟ้าในการชาร์จ/ครั้ง = 12 หน่วย  $\times$  4.00 = 48.00 บาท/ครั้ง

ใน 1 สัปดาห์ มีการชาร์จประมาณ 5 ครั้ง =  $48 \times 5 = 240.00$  บาท/สัปดาห์

ใน 1 เดือน =  $240 \times 4 = 960.00$  บาท/เดือน (ค่าเฉลี่ยโดยประมาณ)

หมายเหตุ.- ทั้งนี้จำนวนการใช้กระแสไฟฟ้าขึ้นอยู่กับจำนวนงานที่ทำในแต่ละวันที่ไม่เท่ากัน จึง

คำนวณค่ากระแสไฟฟ้าในการชาร์จรถโฟล์คลิฟท์ในกรณีนี้แบบเหมาจ่าย เดือนละ 1,000.- บาท/คัน





## สำเนาฉบับ

ประกาศโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง

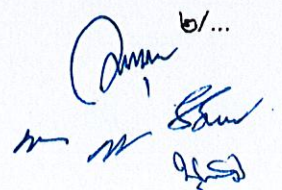
ที่ ๕๒ /๒๕๖๐

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"><li>- โรงงานยาสูบ สำนักงานใหญ่ กรุงเทพฯ</li><li>- โรงงานยาสูบ ส่วนภูมิภาค (ฝ่ายใบยา)</li><li>- โรงงานผลิตยาสูบ ๖ สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา</li></ul> |
| 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  |

๒/...  




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  
สำหรับพนักงานที่ติดบัตรให้รักษาคัดบัตรมิให้ชำรุดหรือสูญหาย และแลกคืนทุกครั้งก่อนออกจากโรงงานยาสูบ

๒.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายให้ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีป้ายเตือนให้  
พนักงานมองเห็น ได้อย่างชัดเจน และมีจำนวนเพียงพอ/เหมาะสมกับสถานที่ปฏิบัติงาน

๒.๖ ห้ามผู้รับจ้างนอนหลับพักผ่อนในบริเวณหน่วยงาน

๒.๗ ห้ามผู้รับจ้างเล่นการพนัน ดื่มเครื่องดื่มมีนเมาหรือสารเสพติดภายในโรงงานยาสูบ รวมทั้งห้าม  
พกพาอาวุธของมีนเมา และสารเสพติดทุกชนิดเข้ามาในโรงงานยาสูบโดยเด็ดขาด

๒.๘ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ส่วนรวม

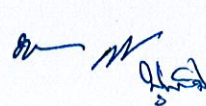
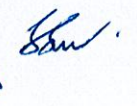
๒.๙ หากผู้รับจ้างต้องการกระแสไฟฟ้า ต้องแจ้งกรรมการตรวจการจ้างเพื่อดำเนินการ/ประสานกับ  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อต่อกระแสไฟฟ้าให้กับอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง ห้ามผู้รับจ้างตัดต่อกระแสไฟฟ้ามาใช้กับ  
อุปกรณ์ไฟฟ้าของผู้รับจ้างโดยพลการอย่างเด็ดขาด

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

  
๓/...



๒.๑๓ ห้ามถ่ายรูป หรือ บันทึกภาพ ภายในโรงงานยาสูบเด็ดขาด

๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน และเหมาะสมกับพื้นที่ปฏิบัติงาน

๒.๑๕ เมื่อได้ยื่นสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน/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 หากพบว่าการปฏิบัติงานโดยพลการ จนเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจะอ้างว่าไม่ทราบหรือกระทำโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ไม่ได้

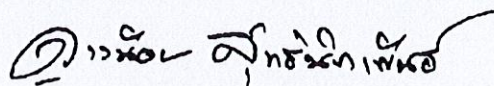
๒.๑๙ กรณีที่เป็นงานเสี่ยง เช่น งานที่มีความร้อน/ประกายไฟ, งานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า, งานในที่อับอากาศ หรืองานในที่สูงเกิน ๒ เมตร, งานติดตั้ง/รื้อถอนนั่งร้าน เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องขอรับใบอนุญาตทำงานเสี่ยงตามแต่ประเภทของงานเสี่ยง จากหน่วยงานและผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ การห้าม การตักเตือน หรือคำสั่งให้งดหรือเลิกกระทำ โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของโรงงานยาสูบหรือของผู้รับจ้าง

๒.๒๑ ให้ถือว่าข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานฯ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม โรงงานยาสูบจะไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน และถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา โดยโรงงานยาสูบมีสิทธิออกเลิกสัญญา

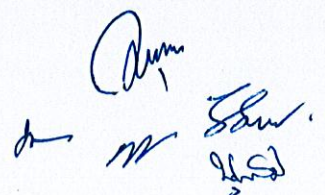
จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวดาวน้อย สุทธินิภาพันธ์)

ผู้อำนวยการยาสูบ

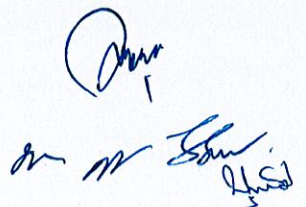




สำเนาถูกต้อง - เก็บ  
เรียน

- ผู้อำนวยการยาสูบ
- รองผู้อำนวยการยาสูบด้านบริหาร , รองผู้อำนวยการยาสูบด้านโรงงานผลิตยาสูบ
- รองผู้อำนวยการยาสูบด้านตลาด , รองผู้อำนวยการยาสูบด้านใบยา
- รองผู้อำนวยการยาสูบด้านบริหารจัดการผลิต
- ผู้ตรวจการ , ผู้ชำนาญการปรุง , ผู้ชำนาญการใบยา
- ฝ่ายบริการกลาง , ฝ่ายอำนาจการและสื่อสารองค์กร , ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล , ฝ่ายใบยา , ฝ่ายบัญชี , ฝ่ายการแพทย์
- ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร , ฝ่ายจัดหา , ฝ่ายวิจัยฯ
- ฝ่ายวิศวกรรมฯ , ฝ่ายตลาด , ฝ่ายขาย , ฝ่ายวางแผนการผลิต
- ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๓ , ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๔ , ฝ่ายโรงงานผลิตยาสูบ ๕
- สำนักกฎหมาย , สำนักงบประมาณ , สำนักการพิมพ์
- สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม , สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักป้องกันบุหรี่ปลอมแปลงและบุหรี่ปักลอบ
- สำนักงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สวนอุตสาหกรรมโรจนะฯ
- ส่วนงานโครงการย้ายโรงงานผลิตยาสูบ สำนักงานใหญ่ คลองเตย อำเภอพรรณานิคม
- สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจยาสูบ

๒๓๒๒ ตรวจ







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 โดยจัดทำรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานและวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- 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 ดื่มเครื่องดื่มมึนเมาหรือสารเสพติดภายในโรงงานยาสูบ รวมทั้งห้ามพกพาอาวุธของมีนเมา 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

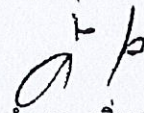
2.15 เมื่อได้อินสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉิน/เพลิงไหม้ ให้ผู้รับจ้างอยู่รวมกับพนักงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานและให้ปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน/เพลิงไหม้ของหน่วยงานนั้นๆ

2.16 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการตรวจค้นพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ บุคคล ทั้งช่วงก่อนเข้า - ออก จากโรงงานยาสูบ ในกรณีที่มีผู้รับจ้างต้องนำสิ่งของออกจากโรงงานยาสูบต้องแสดงสิ่งของเหล่านั้นพร้อมเอกสารยินยอมให้นำออกไปได้ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงงานยาสูบทุกครั้ง

2.17 ให้ถือว่าข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานฯ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม โรงงานยาสูบจะไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน และถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา โดยโรงงานยาสูบมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

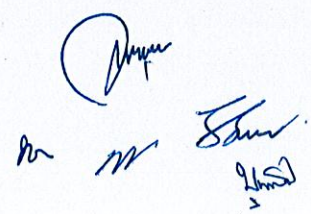
จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ 2554

  
(นายอำนาจ เข็มชาติ)

รองผู้อำนวยการยาสูบด้านโภยา รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการยาสูบ

- สำเนาถูกต้อง - เก็บ(กองความปลอดภัยฯ)
- เพื่อทราบและปฏิบัติ รองผู้อำนวยการยาสูบ(4), ชั้นตรงผู้อำนวยการยาสูบ,ผู้ตรวจการ
- สำนักผู้อำนวยการ, ส่วนการงบประมาณ, ส่วนการพิมพ์
- ส่วนกฎหมาย, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้อำนวยการปรุง, ผู้อำนวยการโภยา, ฝ่ายตลาด, สำนักตรวจสอบ
- ฝ่ายผลิต, รยส. 3 4 และ 5, ฝ่ายจัดหาและรักษาพืช
- ฝ่ายการแพทย์, ฝ่ายทรัพยากรบุคคล, ฝ่ายวิจัยและพัฒนา





# สำเนาฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่อ๗๗/ ๒๕๖๒

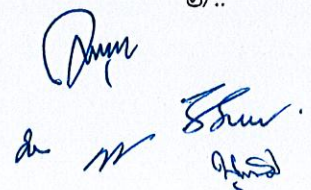
เรื่อง ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ยสท. อุตยา

อนุสนธิคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ ๑๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย โรงงานผลิตยาสูบ ๖ สวนอุตสาหกรรมโรจนะ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นแนวทางปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานใน ยสท. อุตยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๑๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ และออกคำสั่งเรื่อง ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ยสท. อุตยา ให้พนักงานยึดถือปฏิบัติ ดังนี้.-

## ๑. ข้อกำหนดทั่วไป

- |                     |         |  |
|---------------------|---------|--|
| ๑.๑ ยสท.            | หมายถึง | การยาสูบแห่งประเทศไทย  |
| ๑.๒ ยสท. อุตยา      | หมายถึง | การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา  |
| ๑.๓ พนักงาน         | หมายถึง | พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย (พนักงาน ยสท.) ที่ปฏิบัติงานใน ยสท. อุตยา                              |
| ๑.๔ หัวหน้างาน      | หมายถึง | พนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพื้นที่   |
| ๑.๕ หัวหน้าพื้นที่  | หมายถึง | หัวหน้ากองที่รับผิดชอบพื้นที่การปฏิบัติงานในพื้นที่นั้นๆ หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน |
| ๑.๖ หัวหน้าหน่วยงาน | หมายถึง | ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล   |
| ๑.๗ หน่วยงาน        | หมายถึง | หน่วยงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ปฏิบัติงานใน ยสท. อุตยา  |
| ๑.๘ พื้นที่โรงงาน   | หมายถึง | พื้นที่ในส่วน ยสท. อุตยา ทั้งหมด   |
| ๑.๙ พื้นที่ควบคุม   | หมายถึง | พื้นที่ที่กำหนดในข้อกำหนดเรื่องมาตรการในการควบคุมพื้นที่ทำงาน และพื้นที่ควบคุมอันตรายของ ยสท. อุตยา    |





## ๒. ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

### บทนำ

วิธีปฏิบัติเพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยของพนักงาน และเป็นไปตามข้อกำหนดความปลอดภัยในการทำงาน ยสท. ออยุธยา

### วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมให้เกิดความปลอดภัย และเป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานสำหรับพนักงาน

### วิธีปฏิบัติ

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามที่ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยระบุไว้เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานโดยครอบคลุมในเรื่องที่เกี่ยวกับความเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อพนักงาน และให้รวมถึงขั้นตอนการทำงาน (Work Instruction) และระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น

#### ๒.๑ เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานทั่วไป

##### (๑) ขอบเขต

- พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานใน ยสท. ออยุธยา

##### (๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- พนักงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ ยสท. กำหนด
- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานได้บังคับบัญชาปฏิบัติตาม

ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยดังกล่าว

##### (๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

###### ๓.๑) การแต่งกายของพนักงาน

(๓.๑.๑) การเข้าทำงานต้องแต่งกายชุดที่ ยสท. ออยุธยา กำหนด หรือการแต่งกาย

ด้วยชุดสุภาพ

- ผู้ชาย **ห้ามสวม** เสื้อยืด สวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ

- ผู้หญิง **ห้ามสวม** เสื้อแขนกุด เสื้อยืด กางเกง/กระโปรงยีนส์ รองเท้าแตะ

(๓.๑.๒) การเข้ามาภายใน ยสท. ออยุธยา ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นเท่านั้น

(๓.๑.๓) การเข้าทำงานใน ยสท. ออยุธยา พื้นที่ผลิตฝ่ายการพิมพ์ พื้นที่

ปฏิบัติงานฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา **ต้อง**สวมรองเท้าหุ้มส้นเท่านั้น

###### (๓.๒) การเข้าติดต่องานของพนักงาน

(๓.๒.๑) การเข้ามาติดต่องานใน ยสท. ออยุธยา ต้องแต่งกายสุภาพ

ไม่สวมกางเกงขาสั้น และให้สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้นเท่านั้น

(๓.๒.๒) กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายใน ยสท. ออยุธยา



(๓.๒.๓) กรณีเข้าทำงานในวันหยุดการแต่งกายให้เป็นไปตามระเบียบที่ ยสท. กำหนด

(๓.๓) ข้อปฏิบัติทั่วไปใน ยสท. ออยุธยา

(๓.๓.๑) พนักงานต้องติดบัตรแสดงตัวตนตามที่ ยสท. ออยุธยา กำหนด โดยพนักงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่การผลิตอาคาร B-๐๒ และอาคารฝ่ายการพิมพ์ B-๐๔ ให้ติดบัตรที่กระเป่าเสื้อ ห้ามห้อยหรือแขวนโดยเด็ดขาด

(๓.๓.๒) ห้ามสูบบุหรี่ภายใน ยสท. ออยุธยา ยกเว้นพื้นที่ที่กำหนดให้เป็นพื้นที่สูบบุหรี่เท่านั้น

(๓.๓.๓) พนักงานต้องช่วยกันดูแลความสะอาดในพื้นที่ตนเองรับผิดชอบ

(๓.๓.๔) ห้ามพนักงานนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าในพื้นที่ปฏิบัติงาน

(๓.๓.๕) เมื่อพบสภาพที่ไม่ปลอดภัยหรือสงสัยว่าจะไม่ปลอดภัย ให้แจ้ง

หัวหน้างานเพื่อทำการตรวจสอบและปรับปรุง

(๓.๓.๖) ห้ามกตัญญูแค้นในภาวะปกติ และกตลั่นถึงดับเพลิง หากกระทำการดังกล่าวจะได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓.๓.๗) กรณีที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจากการทำงานให้แจ้งหัวหน้างาน และกองความปลอดภัย สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยทันทีทุกครั้ง

(๓.๓.๘) การทำงานในที่สูงเกิน ๒.๐ เมตร หรืองานที่ก่อให้เกิดความร้อน ประกายไฟและอัอากาศในพื้นที่ควบคุมต้องขออนุญาตทำงานก่อนทุกครั้ง

(๓.๓.๙) ต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ, ข้อกำหนด, ระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอนการทำงานด้านความปลอดภัยที่ ยสท. ออยุธยา กำหนด

(๓.๔) ข้อปฏิบัติในการทำงานกับเครื่องจักรภายใน ยสท. ออยุธยา

(๓.๔.๑) พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่เหมาะสมตามลักษณะงาน และลักษณะอันตรายตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หรือในพื้นที่ที่กำหนดนั้น

(๓.๔.๒) ห้ามใส่ผ้าพันคอ ป้ายแขวนบัตรพนักงาน หรือสิ่งใดๆ ที่อาจพันหรือตั้งร่างกายเข้าไปในเครื่องจักรได้

(๓.๔.๓) พนักงานที่ผมยาวต้องมัดหรือรวบผมไว้ด้านหลังเก็บผมให้เรียบร้อย หรือสวมใส่ที่ครอบผมให้เรียบร้อย

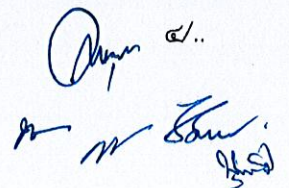
(๓.๔.๔) ห้ามพนักงานใส่เครื่องประดับต่างๆ ที่อาจเกี่ยวโยงเครื่องจักร/ อุปกรณ์การทำงาน และอาจเกิดอันตรายได้ เว้นแต่จะจัดเก็บให้เรียบร้อยและรัดกุมอยู่ภายในชุดทำงาน

(๓.๔.๕) ห้ามพนักงานใช้ลมเป่าทำความสะอาดร่างกาย

(๓.๔.๖) ห้ามพนักงานใช้เครื่องจักรโดยไม่มีหน้าที่ หรือไม่ผ่านการอบรม

(๓.๔.๗) ห้ามพนักงานถอด หรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ป้องกันอันตราย

หรือที่ครอบป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรออกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยเด็ดขาด





(๓.๔.๘) ห้ามพนักงาน ปรับแต่งเครื่องจักร ทำความสะอาด หรือแก้ไข เครื่องจักร โดยไม่หยุดเครื่องจักร

(๓.๔.๙) ห้ามพนักงานใช้ หรือเล่นเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดขณะปฏิบัติงาน กับเครื่องจักร โดยให้จัดเก็บเครื่องมือสื่อสารในพื้นที่ที่ ยสท. อยุธยา กำหนด

(๓.๔.๑๐) พนักงานต้องปฏิบัติตามที่หัวหน้างาน หรือผู้ที่ควบคุมดูแล ด้านความปลอดภัยแนะนำ

(๓.๔.๑๑) ห้ามพนักงาน หยอกล้อ เล่น หรือกระทำการใดๆ ในระหว่าง ปฏิบัติงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเองผู้อื่นหรือทรัพย์สินของ ยสท.

(๓.๔.๑๒) พนักงานต้องปฏิบัติตามป้าย สัญลักษณ์ความปลอดภัย อย่างเคร่งครัด

(๓.๔.๑๓) พนักงานต้องมีการตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องจักร ก่อนการปฏิบัติงาน

## ๒.๒ เรื่องความปลอดภัยด้านยานยนต์

(๑) ขอบเขต

- บังคับใช้กับพนักงานที่นำยานพาหนะทุกประเภทเข้ามาภายใน ยสท. อยุธยา

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพรถ และบันทึกผลกรณี ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ยานพาหนะของพนักงานที่เข้ามาในพื้นที่ ยสท. อยุธยา ต้องมีสติ๊กเกอร์ของ ยสท. เท่านั้น จึงอนุญาตให้เข้าจอดใน ยสท. อยุธยา

(๓.๒) การขับขี่ยานพาหนะภายใน ยสท. อยุธยา ต้องใช้ความเร็วไม่เกิน ๒๐ กม./ชั่วโมง

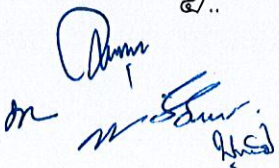
(๓.๓) ยานพาหนะที่เข้ามาติดต่อกภายใน ยสท. อยุธยา จะต้องขับตามเส้นทาง ที่กำหนดและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อถึงจุดหมาย

(๓.๔) พนักงานที่ขับขี่ยานพาหนะต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถจากหน่วยงานราชการ

(๓.๕) การจอดยานพาหนะภายใน ยสท. อยุธยา ต้องจอดในสถานที่ที่กำหนด ให้เท่านั้น

(๓.๖) ขณะขับขี่ยานพาหนะประเภทรถจักรยานยนต์ภายใน ยสท. อยุธยา ต้องปฏิบัติตามกฎจราจรที่ ยสท. อยุธยา กำหนด

(๓.๗) ยานพาหนะที่ใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง ห้ามใช้ที่จอดรถใต้อาคารโดยเด็ดขาด โดยให้จอดรถในบริเวณที่ ยสท. อยุธยา กำหนด

๕/..  
  
3



๒.๓ เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร

(๑) ขอบเขต

- เครื่องจักรที่ระบุไว้ในกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร บันจัน และหม้อน้ำ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่ใช้งานใน ยสท. อยุธยา และเครื่องจักรที่มีผู้นำเข้ามาใช้งานภายใน ยสท. อยุธยา

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานกับเครื่องจักรต้องมีความรู้ และได้รับการสอนงานจากหัวหน้างาน ก่อนเข้าทำงานกับเครื่องจักร และตรวจสอบสภาพของเครื่องจักรว่าอยู่ในสภาพปกติ ไม่ชำรุดก่อนเริ่มทำงาน ทุกครั้ง

(๓.๒) ต้องทำความสะอาดเครื่องจักร ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษาอยู่เสมอ

(๓.๓) ก่อนเปิดสวิตช์เดินเครื่อง ต้องมั่นใจว่า ไม่มีสิ่งกีดขวางต่อการทำงานของระบบ

(๓.๔) ต้องสวมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามลักษณะงาน

(๓.๕) ขณะปฏิบัติงาน ห้ามหยอกล้อกับผู้ร่วมงาน หรือผู้อื่น

(๓.๖) ในขณะที่เดินเครื่องจักร ห้ามละทิ้งเครื่องจักรไว้ โดยไม่มีผู้ควบคุม

(๓.๗) ในกรณีที่เกิดความผิดปกติกับเครื่องจักรให้หยุดเครื่องเพื่อทำการตรวจสอบ

ในขอบเขตหน้าที่และแจ้งหัวหน้างาน

(๓.๘) ห้ามใช้เครื่องจักรเกินกว่ากำลังของเครื่อง

๒.๔ เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมี

(๑) ขอบเขต

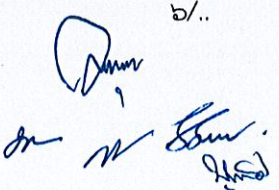
- พื้นที่จัดเก็บสารเคมี และพื้นที่มีการใช้สารเคมี

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยการทำงานเกี่ยวกับสารเคมี

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้

๖/..  




(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับสารเคมี

(๓.๒) ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามลักษณะงาน

หรือตามพื้นที่กำหนด

(๓.๓) หน่วยงานที่มีจัดเก็บสารเคมีจะต้องมีเอกสาร Safety Data Sheet (SDS)

ติดไว้ในพื้นที่ทำงาน และพื้นที่จัดเก็บ

(๓.๔) จุดจัดเก็บในพื้นที่ทำงานให้จัดเก็บในปริมาณที่เพียงพอต่อวัน และต้องมีป้าย

ชี้บ่งสารเคมี

(๓.๕) การจัดเก็บสารเคมีในพื้นที่ต้องจัดเตรียมวัสดุดูดซับสารเคมี เช่น ฝ้ายุต, ทราย,

บวมดูดซับสารเคมี เป็นต้น

(๓.๖) กรณีสารเคมีหกหรือไหลให้แจ้งหัวหน้างาน และกองความปลอดภัย

สำนักคุณภาพฯ ทันที

(๓.๗) ห้ามพนักงานนำสารเคมีที่ใช้แล้ว หรือน้ำที่มีสารเคมีผสมอยู่ เทลงในท่อน้ำ

โดยเด็ดขาด โดยต้องใส่ในภาชนะที่กำหนดให้เท่านั้น

(๓.๘) กรณีหน่วยงานมีที่ล้างตา หรือที่ล้างตัวฉุกเฉินให้หน่วยงานจัดผู้รับผิดชอบ

ในการตรวจสอบการใช้งานให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๓.๙) กรณีที่หน่วยงานจะนำสารเคมีตัวใหม่เข้ามาใช้งาน ให้แจ้งกองความปลอดภัย

สำนักคุณภาพฯ เพื่อร่วมพิจารณา และทำการขึ้นทะเบียนควบคุม

๒.๕ เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

(๑) ขอบเขต

- งานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือเครื่องจักร

ที่มีการใช้ไฟฟ้าเป็นพลังงาน

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ

ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านไฟฟ้า

(๓.๒) ต้องสวมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามที่กำหนด

(๓.๓) หากอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด ต้องตรวจสอบ และแก้ไขทันที



(๓.๔) ก่อนใช้งานทุกครั้งต้องตรวจสอบการฉีกขาดหรือชำรุดของฉนวนหุ้มสายไฟ ปลั๊กไฟ และตัวเครื่องมือ

(๓.๕) อุปกรณ์การติดตั้งทางไฟฟ้าต้องเป็นชนิดที่ผลิต หรือได้รับการรับรองมาตรฐาน ต่างๆ เช่น สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ICE , UL เป็นต้น

(๓.๖) เมื่อร่างกายเปียกชื้นห้ามสัมผัส หรือแตะต้องอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือส่วนที่มีไฟฟ้า เป็นอันตราย

(๓.๗) การเดินสายไฟ หรือลากสายไฟ เพื่อใช้งานนอกอาคารเป็นการชั่วคราว หรือถาวร เช่น งานก่อสร้างปรับปรุงอาคาร อุปกรณ์ที่ใช้ต้องเป็นชนิดกันน้ำ และทนทานต่อสภาวะทางกล และ แสงแดด วงจรไฟฟ้า หรือเต้ารับต้องมีเครื่องตัดไฟรั่ว

(๓.๘) งานซ่อม ติดตั้ง เปลี่ยน ทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ จะต้องมีป้ายบอกที่กำลัง ซ่อมแซมทุกครั้ง

(๓.๙) ให้สัญญาณเมื่อเปิดหรือปิดแหล่งพลังงานไฟฟ้า ตรวจสอบให้มั่นใจว่าปลอดภัย ก่อนการเปิดหรือปิดสวิทช์ไฟฟ้า

(๓.๑๐) การที่มีฝุ่นเข้าไปในสวิทช์และแผงสวิทช์ อาจเป็นเหตุทำให้เกิดการรั่ว หรือการลัดวงจรได้ ดังนั้นจึงต้องปิดคลุมสวิทช์ให้มิดชิด

(๓.๑๑) การใช้กระแสไฟฟ้าแรงดันต่ำอาจเกิดอันตรายได้ ดังนั้น จะต้องใช้ความ ระมัดระวัง

(๓.๑๒) เมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจร ให้ปิดสวิทช์ หรือแยกคนที่ได้รับบาดเจ็บจากสายไฟ โดยใช้วัสดุที่ไม่เป็นสื่อนำกระแสไฟฟ้า

(๓.๑๓) ถ้าต้องทำงานในบริเวณที่มีไฟฟ้าแรงสูง ที่มีระยะห่างน้อยกว่า ๖๐ ซม. จะต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เป็นฉนวนกันไฟอย่างดี

(๓.๑๔) การทำงานต้องปรึกษาช่างหรือผู้ที่ชำนาญทางไฟฟ้าเสียก่อน และต้องมี ผู้ชำนาญงานควบคุมดูแลการทำงาน

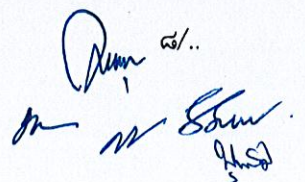
(๓.๑๕) งานที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าแรงสูงต้องใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้าให้ถูกต้อง เหมาะสมกับงานไฟฟ้าแรงสูงเท่านั้น

(๓.๑๖) ในเขตพื้นที่ไฟฟ้าแรงสูง ต้องมีการปิดกั้นพื้นที่ห้ามไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้า-ออก

## ๒.๖ เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับความร้อนประกายไฟ

(๑) ขอบเขต

- พื้นที่ควบคุมที่ต้องขออนุญาตทำงานเกี่ยวกับความร้อนประกายไฟ ที่อาจก่อให้เกิด ความร้อนจากอุณหภูมิปกติ หรือ ลักษณะงานที่ทำให้มีประกายไฟเกิดขึ้นไม่ว่าจะวิธีการใดวิธีการหนึ่ง

  
Handwritten signature and initials in blue ink, including the name 'Dum' and other illegible marks.



(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยการทำงานเกี่ยวกับ ความร้อนประกายไฟ โดยต้องขออนุญาตทำงานก่อนจะเข้าทำงานทุกครั้ง และตรวจสอบสภาพความพร้อม ก่อนใช้งานของเครื่องมือ และอุปกรณ์

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน  
- หัวหน้าพื้นที่ มีหน้าที่ ออกใบขออนุญาตการทำงานในพื้นที่ และอนุมัติการเข้าทำงาน  
ในพื้นที่

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ ควบคุมการทำงาน of พนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้ โดยต้องยืนยันสภาพความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์และผู้ปฏิบัติงาน

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องขออนุญาตทำงานทุกครั้งในทุกพื้นที่ของ ยสท. อยุธยา ยกเว้น พื้นที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา และพื้นที่ปฏิบัติงาน กองซ่อมบำรุง ที่หน่วยงานได้กำหนดไว้

(๓.๒) ต้องสวมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามที่กำหนด

(๓.๓) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ที่จุดทำงาน

(๓.๔) ต้องแยกวัตถุ หรือสารเคมีไวไฟออกจากจุดทำงานไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร

(๓.๕) เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทำให้เกิด ความร้อนประกายไฟ ต้องมีสภาพที่สมบูรณ์

และได้มาตรฐาน

(๓.๖) ห้ามตัดหรือเจาะถึงสารเคมี, วัตถุไวไฟจนกว่าจะล้างจนไม่เหลือสารเคมี หรือวัตถุไวไฟหรือไอระเหยของสารเคมีภายในถัง

๒.๗ เรื่องความปลอดภัยในการทำงานที่สูง

(๑) ขอบเขต

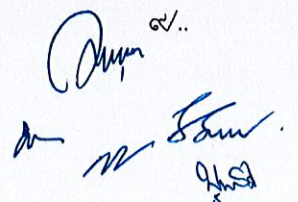
- ทุกพื้นที่ที่มีการปฏิบัติงานใน ยสท. อยุธยา ที่สูงกว่าพื้นที่ระดับ ๒.๐ เมตรขึ้นไป โดยพื้นที่ดังกล่าวไม่มีการป้องกันการพลัดตก หากเสียหลักมีโอกาสพลัดตกลงมาได้

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยการทำงานที่สูง โดยต้องขออนุญาตทำงานเกี่ยวกับงานที่สูงก่อนจะเข้าทำงานทุกครั้ง และตรวจสอบสภาพความพร้อม การใช้งานของเครื่องมือ และอุปกรณ์

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน  
- หัวหน้าพื้นที่ มีหน้าที่ ออกใบขออนุญาตการทำงานในพื้นที่ และอนุมัติการเข้า  
ทำงานในพื้นที่

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ ควบคุมการทำงาน of พนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้ โดยต้องยืนยันสภาพความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์และผู้ปฏิบัติงาน





(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานที่จะทำงานในที่สูงต้องขออนุญาตทำงานทุกครั้ง

(๓.๒) ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามลักษณะงาน

(๓.๓) ต้องตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานที่สูงต้องไม่มีสภาพที่ชำรุด

๒.๘ เรื่องความปลอดภัยในการใช้รถยก (รถโฟล์คลิฟท์)

(๑) ขอบเขต

- ทุกพื้นที่ที่มีการปฏิบัติงานใน ยสท. อยุธยา ที่มีการใช้รถยก

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยการใช้รถยก โดยต้องตรวจสอบสภาพตามแบบตรวจรถยกก่อนใช้งานทุกวัน

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ

ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ผู้ขับรถยกต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมขับขีรถยกและมีใบขับขี่เท่านั้น ยกเว้นกรณีฉุกเฉินสามารถใช้รถยกขนย้ายสิ่งของได้ตามที่หัวหน้างานมอบหมาย เช่น น้ำท่วม ไฟไหม้ เป็นต้น

(๓.๒) ก่อนการใช้งานต้องตรวจสอบสภาพของรถยกทุกครั้ง และรายงานต่อหัวหน้างานทันทีที่ตรวจพบข้อบกพร่อง เพื่อทำการแก้ไขทันที

(๓.๓) ห้ามโดยสารรถยกโดยเด็ดขาด

(๓.๔) ห้ามยกของหรือขับรถยกโดยการเอียงงา ไปทางด้านหน้ารถเพราะอาจจะทำให้เกิดอันตรายได้

(๓.๕) การขับรถยกต้องใช้ความเร็วไม่เกิน ๑๐ กม./ชม และห้ามขับโดยประมาทหรือเลี้ยวกะทันหัน

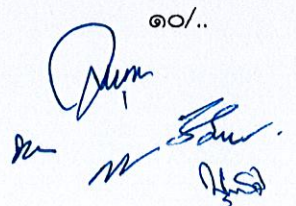
(๓.๖) ห้ามยืนหรือเดินผ่านใต้งาของรถยกที่กำลังยกอยู่

(๓.๗) ถ้าของที่ยกมีขนาดใหญ่ไม่สามารถมองเห็นข้างหน้าได้ ต้องขับรถยกถอยหลัง

(๓.๘) เมื่อขับรถยกขึ้นเนินขณะที่มีของที่ยกอยู่ ให้ขับเดินหน้าขึ้นเนิน แต่เวลาลงเนินให้ขับรถยกถอยหลังลง

(๓.๙) กรณีขับรถยกขึ้นทางลาดเอียงที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตราย โดยไม่มีของที่ยกให้ขับรถยกถอยหลังขึ้น เมื่อลงเนินให้ขับเดินหน้า

(๓.๑๐) ก่อนทำการสตาร์ทเครื่องรถยกต้องดึงเบรกมือ และปลดเกียร์ว่างก่อนทุกครั้ง

๑๐/..  




(๓.๑๑) ก่อนเลี้ยวรถต้องดูว่าข้างหน้า , ซ้าย และขวา มีคนหรือรถสวนมาหรือไม่ โดยต้องชะลอความเร็ว และต้องให้สัญญาณแตร เมื่อถึงทางแยก ทางม้าลาย และจุดอับต่างๆ ที่บริเวณที่ มองไม่เห็นข้างหน้า

(๓.๑๒) เวลาขับรถยก ห้ามขับหยอกล้อกับพนักงานด้วยกัน ห้ามยื่นส่วนหนึ่งส่วนใด ของร่างกายออกนอกตัวรถ และขณะขับห้ามเลียวกะทันหัน เพราะอาจทำให้เกิดอันตรายได้

(๓.๑๓) ขณะขับรถยก ต้องยกสูงขึ้น ๕ - ๑๕ เซนติเมตร

(๓.๑๔) ต้องขับรถยกตามเส้นทางจราจรที่กำหนดเท่านั้น

(๓.๑๕) การขับรถยกในทางแคบ ทางลอด เข้าห้องเก็บของหรือ ภายในอาคาร ต้องเช็คความสูงของห้องก่อนขับเดินหน้า หรือถอยหลัง

(๓.๑๖) ดับเครื่องรถยกทุกครั้งที่มีชาร์ตไฟฟ้า

(๓.๑๗) ถอดกุญแจออกเมื่อไม่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานบริเวณรถยก และดึงเบรกมือ และลดงาลงสุดทุกครั้ง

(๓.๑๘) ขณะขับรถยกต้องคาดเข็มขัดนิรภัย สวมหมวกนิรภัย และรัดสายรัดคางทุกครั้ง

(๓.๑๙) การจอดรถยกต้องจอด ณ จุดจอดที่กำหนดให้เท่านั้น

(๓.๒๐) เมื่อเลิกใช้งานต้องนำรถยกกลับมาจอดยังจุดจอดทุกครั้ง

## ๒.๙ เรื่องการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

(๑) ขอบเขต

- ทุกพื้นที่ที่มีการปฏิบัติงานใน ยสท. อยุธยา ที่ใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย

ส่วนบุคคล

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยการใช้อุปกรณ์

คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ

ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย



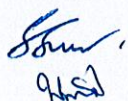
(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามลักษณะงาน ที่กำหนด และต้องรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้มีสภาพที่ใช้งานได้

(๓.๒) ต้องไม่มีการปรับเปลี่ยน ดัดแปลง หรือทำลายอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย

ส่วนบุคคล

(๓.๓) การดัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือทำลายถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของ ยสท.

(๓.๔) รองเท้านิรภัย ห้ามสวมแบบเหยียบส้น หรือตัด เจาะ แปลงสภาพ

๑๑/..  
  
  
  
9/5/51



๓. หน้าที่ด้านความปลอดภัยของพนักงานระดับต่างๆ

- ความปลอดภัย เป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนที่จะตรวจสอบ ดูแล และป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ  
จากการทำงาน

๓.๑ เรื่องหน้าที่ปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน

(๑) ขอบเขต

- กำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติ

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

(๒.๑) พนักงานระดับบังคับบัญชา ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไป และผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑.๑) กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานทุกระดับซึ่งอยู่  
ภายใต้บังคับบัญชา

(๒.๑.๒) เสนอแผนงานโครงการด้านความปลอดภัยในการทำงานในหน่วยงาน  
ที่รับผิดชอบต่อนายจ้าง

(๒.๑.๓) ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัย  
ในการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานโครงการเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสม  
กับสถานประกอบกิจการ

(๒.๑.๔) กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัย  
ของลูกจ้างตามที่ได้รับรายงานหรือตามข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการ  
หรือ หน่วยงานความปลอดภัย

(๒.๒) พนักงานระดับหัวหน้างาน ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้ากอง หรือผู้ที่ผ่านการ  
อบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน  
ระดับหัวหน้างาน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๒.๒.๑) กำกับ ดูแล ให้พนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามข้อบังคับ  
และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน

(๒.๒.๒) วิเคราะห์งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อค้นหาความเสี่ยงหรือ  
อันตรายเบื้องต้น

(๒.๒.๓) สอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่พนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ  
เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(๒.๒.๔) ตรวจสอบสภาพการทำงาน เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์  
ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยก่อนลงมือปฏิบัติงานประจำวัน



(๒.๒.๕) กำกับ ดูแล การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของพนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒.๖) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงานต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ทันทีที่เกิดเหตุ

(๒.๒.๗) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคือผู้บังคับบัญชา

(๒.๒.๘) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

(๒.๒.๙) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

(๒.๒.๑๐) มีหน้าที่ในการพบปะพูดคุยในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๒.๓) พนักงานระดับปฏิบัติการ ที่มีตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับ ๖ ลงมา และยังไม่ได้รับการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานมีหน้าที่

(๒.๓.๑) ปฏิบัติตาม กฎข้อบังคับ ข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัย

(๒.๓.๒) ให้ความร่วมมือในกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

(๒.๓.๓) แจ้งเหตุ หรือสภาพที่ไม่ปลอดภัยแก่หัวหน้างานทันที

### ๓.๒ เรื่องการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบในพื้นที่ทำงาน

(๑) ขอบเขต

- ครอบคลุมการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบในพื้นที่ทำงานทุกพื้นที่ในยสท. อยุธยา

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

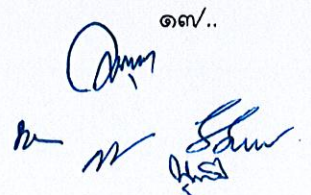
- พนักงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการทำความสะอาดในพื้นที่ตนเองรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ กำหนดพื้นที่รับผิดชอบเพื่อการรักษาความสะอาดให้กับพนักงานได้บังคับบัญชา

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

- กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดการ เรื่อง ความเป็นระเบียบและความสะอาดในพื้นที่ทำงานโดยให้มีการตรวจ ๕ส เป็นประจำตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ทางคณะกรรมการ ๕ส ของแต่ละหน่วยงานพื้นที่การจัดการ และรับผิดชอบ

๑๓/..  




๓.๓ เรื่องการขนย้ายวัสดุ หรือสิ่งของด้วยอุปกรณ์ และเครื่องมือกล

(๑) ขอบเขต

- ครอบคลุมงานขนย้ายวัสดุ หรือสิ่งของด้วยอุปกรณ์ และเครื่องมือกลทุกประเภท โดยการนำสิ่งของหรือวัตถุจากจุดหนึ่งไปยังจุดหนึ่งซึ่งใช้กำลังคนหรือเครื่องจักร อุปกรณ์มาใช้ในการทุ่นแรง

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยการขนย้ายวัสดุ หรือสิ่งของด้วยอุปกรณ์ และเครื่องมือกล
- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) การขนย้ายด้วยรถเข็น น้ำหนักของสิ่งของที่ยกย้ายต้องไม่เกินกว่าที่รถเข็นจะรับได้ ขณะเข็นต้องไม่รีบเร่ง และบริเวณพื้นที่ลาดเอียงต้องประคองสิ่งของกันการตก ห้ามใช้เท้าขึ้นบนรถเข็นเมื่อเข็นงาน

(๓.๒) การขนย้ายด้วยแฮนด์ลิฟท์

- (๓.๒.๑) ไม่ยกของเกินกว่าน้ำหนักที่แฮนด์ลิฟท์สามารถรับได้
- (๓.๒.๒) ห้ามใช้ยกย้ายสิ่งของในพื้นที่ลาดชัน
- (๓.๒.๓) ห้ามขึ้นบนแฮนด์ลิฟท์ขณะที่มีการเคลื่อนย้าย ทั้งขณะที่มีสิ่งของและไม่มีสิ่งของ

(๓.๒.๔) ให้ระมัดระวังขณะลากแฮนด์ลิฟท์ เนื่องจากแฮนด์ลิฟท์อาจทับเท้าได้

(๓.๓) การขนย้ายด้วยแฮนด์ลิฟท์ไฟฟ้า

- (๓.๓.๑) ไม่ยกของเกินกว่าน้ำหนักที่แฮนด์ลิฟท์ไฟฟ้าสามารถรับได้
- (๓.๓.๒) ห้ามใช้ยกย้ายสิ่งของในพื้นที่ลาดชัน
- (๓.๓.๓.) ห้ามขึ้นบนแฮนด์ลิฟท์ไฟฟ้าขณะที่มีการเคลื่อนย้ายทั้งที่มีสิ่งของและไม่มีสิ่งของ

(๓.๓.๔) ให้ระมัดระวังขณะลากแฮนด์ลิฟท์ไฟฟ้า เนื่องจากแฮนด์ลิฟท์อาจทับเท้าได้

(๓.๔) การขนย้ายด้วยรถยก (รถโฟร์คลิฟท์)

- การยก ต้องเป็นไปตามขั้นตอนการทำงานการใช้รถยกและระเบียบข้อบังคับการใช้รถยก



๓.๔ เรื่องการสอนงานพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่เปลี่ยนลักษณะการทำงานที่เปลี่ยนไปจากเดิม  
ด้านความปลอดภัยสุขภาพอนามัย (On The Job Training)

(๑) ขอบเขต

- ทุกระดับพนักงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในจุดที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

(๒) ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการสอนงาน  
พนักงานใหม่ หรือพนักงานที่เปลี่ยนลักษณะการทำงานที่เปลี่ยนไปจากเดิมด้านความปลอดภัยสุขภาพอนามัย  
(On The Job Training)

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ

ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) กำหนดให้หัวหน้างาน ทำหน้าที่ในการสอนงานกับพนักงานใหม่ และพนักงาน  
ที่เปลี่ยนลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงลักษณะงานที่แตกต่างไปจากเดิม

(๓.๒) หัวข้อที่ใช้ในการอบรมดังนี้

(๓.๒.๑) ขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัยตาม Work Instruction (WI)  
ที่ระบุหัวข้อความปลอดภัย

(๓.๒.๒) อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามลักษณะงาน  
และวิธีการสวมใส่

(๓.๒.๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานนั้น ๆ

(๓.๓) การอบรม และบันทึกผลการฝึกอบรม ต้องปฏิบัติตามระบบของหน่วยงาน  
ฝึกอบรม

๓.๕ เรื่องมาตรการในการยก เคลื่อนย้ายและขนส่งวัสดุหรือสิ่งของด้วยแรงคน

(๑) ขอบเขต

- ลักษณะงานที่ต้องทำการยก เคลื่อนย้าย และขนส่งวัสดุหรือสิ่งของด้วยแรงคน

(๒) ผู้รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยตามมาตรการในการยก  
เคลื่อนย้ายและขนส่งวัสดุหรือสิ่งของด้วยแรงคน

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ

ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้



(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) การยกขนย้ายวัสดุคนเดียว

(๓.๑.๑) ต้องประเมินน้ำหนักที่จะทำการยกก่อนว่าสามารถยกได้หรือไม่

(๓.๑.๒) ถ้าไม่สามารถยกได้ต้องหาคนช่วยยก หรือใช้เครื่องทุ่นแรงในการยก

(๓.๑.๓) ขั้นตอนการยก ให้ยึดชิดกับวัสดุสิ่งของ วางเท้าให้ถูกต้องและมั่นคง เพื่อป้องกันการเสียสมดุลของร่างกาย

(๓.๑.๔) ย่อเข้าให้หลังเป็นแนวตรง และจับวัสดุให้มั่นคงโดยใช้ฝ่ามือจับ

(๓.๑.๕) ยกวัสดุให้แนบชิดกับลำตัวมากที่สุด ศีรษะ และกระดูกสันหลัง อยู่ในแนวตรง

(๓.๑.๖) ยืนขึ้นโดยใช้กำลังจากกล้ามเนื้อขา ขณะยกห้ามหมุนหรือเอี้ยวตัว

(๓.๑.๗) การเคลื่อนย้ายในลักษณะหลังตรง

(๓.๑.๘) ลักษณะงานยกของแบบซ้ำๆ ต่อเนื่อง น้ำหนักในการยกไม่ควรเกิน ๑๕ กิโลกรัมต่อการยก ๑ ครั้ง

(๓.๑.๙) ลักษณะการยกที่ไม่ใช่งานแบบต่อเนื่อง สำหรับผู้ชายน้ำหนักต้องไม่เกิน ๕๕ กิโลกรัม สำหรับผู้หญิงน้ำหนักต้องไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

(๓.๒) การยกขนย้ายวัสดุสองคน

(๓.๒.๑) ขั้นตอนการยกเหมือนกับการยกแบบคนเดียว

(๓.๒.๒) น้ำหนักของวัสดุสิ่งของต้องน้ำหนักเฉลี่ยเท่า ๆ กันและสมดุล

(๓.๒.๓) ในขั้นตอนของการยก และเคลื่อนย้ายต้องให้สัญญาณซึ่งกันและกัน

๓.๖ เรื่องการดูแลปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๑) ขอบเขต

- สภาพแวดล้อมในการทำงานทางด้านกายภาพ และเคมี

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยด้านสภาพแวดล้อม  
ในการทำงาน

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน และทำการปรับปรุงสภาพให้มีความปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้



(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมี

(๓.๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมีจะต้องสวมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ครบถ้วนตามลักษณะงาน

(๓.๑.๒) ต้องตรวจสอบภาชนะบรรจุสารเคมี และภาชนะบรรจุป้องกันสารเคมีหกรั่วไหลและตรวจสอบว่ามีวัสดุดูดซับสารเคมีในพื้นที่จัดเก็บหรือไม่

(๓.๑.๓) ตรวจสอบพื้นที่ในการจัดเก็บไม่มีวัตถุที่มีความร้อนหรือประกายไฟอยู่ในพื้นที่

(๓.๑.๔) พื้นที่ใดไม่ได้มาตรฐานให้แจ้งหัวหน้างานทันที

(๓.๒) สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับแสงสว่าง

(๓.๒.๑) ในการทำงานที่มีแสงสว่างมากเกินไป พนักงานต้องสวมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

(๓.๒.๒) พื้นที่ใดที่รู้สึกว่ามีแสงสว่างน้อยเกินไปให้แจ้งหัวหน้างานเพื่อทำการตรวจสอบและปรับปรุง

(๓.๓) สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับฝุ่นละออง และไอระเหยสารเคมี

(๓.๓.๑) พนักงานที่ปฏิบัติในพื้นที่ ที่มีฝุ่นละออง และไอระเหยสารเคมีต้องสวมผ้าปิดจมูก/ผ้าปิดจมูกชนิดคาร์บอน ให้เหมาะสมตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๓.๓.๒) พนักงานต้องตรวจสอบพื้นที่แหล่งกำเนิดของฝุ่นละออง และละอองของสารเคมี หากพบปัญหาให้แจ้งกับหัวหน้างานเพื่อทำการปรับปรุง

๔. มาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

๔.๑ กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ดังนี้

(๑) ผ้าปิดจมูก

คุณลักษณะ

- ทำด้วยผ้าสำลี, ผ้าสาธู, เส้นใยสังเคราะห์

คุณสมบัติ

- ใช้ปิดจมูก เพื่อกรองฝุ่นผงธรรมชาติที่มีขนาดใหญ่ทั่วไป

การดูแลรักษา

- ควรเปลี่ยนใหม่เมื่อหมดสภาพการใช้งาน

(๒) ปลีกลดเสียง

คุณลักษณะ

- ทำด้วยพลาสติก ยาง โฟม หรือวัสดุอื่นใช้ใส่ช่องหูทั้งสองข้าง



คุณสมบัติ

- ใส่เพื่อลดระดับเสียง

การดูแลรักษา

- เช็ดทำความสะอาดก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง

(๓) ที่ครอบหู

คุณลักษณะ

- ทำด้วยโลหะ หรือพลาสติก ใช้ครอบหู

คุณสมบัติ

- ใช้ครอบเพื่อลดระดับเสียง

การดูแลรักษา

- เช็ดทำความสะอาดก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้ง

(๔) รองเท้านิรภัย

คุณลักษณะ

- เป็นรองเท้าน้ำหนักหุ้มส้น ปลายรองเท้าต้องมีโลหะแข็งหุ้ม สามารถทนแรงกดได้

และได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม

คุณสมบัติ

- ใช้สำหรับงานที่อาจมีวัตถุหรือสิ่งของหนักตกลงใส่เท้า

การดูแลรักษา

- จัดเก็บไว้ในที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก ไม่ควรเก็บไว้ในที่ชื้น
- ควรนำไปล้างทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๕) หมวกนิรภัย

คุณลักษณะ

- เป็นหมวกแข็ง มีน้ำหนักไม่เกิน ๔๕๐ กรัม ทำด้วยวัสดุที่ไม่ใช่โลหะและมีความต้านทานสามารถทนแรงกระแทกได้ ภายในหมวกจะต้องมีรองหมวกทำด้วยหนัง พลาสติก ฝ้าย หรือวัสดุอื่นที่คล้ายกัน อยู่ห่างจากผนังหมวกไม่น้อยกว่า ๑ เซนติเมตร ซึ่งสามารถปรับระยะได้ตามขนาดของศีรษะของผู้ใช้ เพื่อป้องกันศีรษะกระทบกับหมวก และได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม

คุณสมบัติ

- ใช้ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดกับศีรษะ

การบำรุงรักษา

- ก่อนการใช้หมวกนิรภัยทุกครั้ง ควรมีการตรวจหารอยร้าวหรือการเสื่อมสภาพอื่นๆ
- ไม่ควรเก็บหรือวางหมวกไว้ที่หน้ารถยนต์ เพราะแดดมีความร้อนจะทำให้หมวกเปลี่ยน

สภาพได้



- น้ำสะอาด
- ควรทำความสะอาดตัวหมวก และตัวรองหมวก ด้วยน้ำสบู่ทุกๆ ๓๐ วันแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด
- (๖) ถุงมือผ้า
- คุณลักษณะ
- ทำด้วยผ้าหรือวัสดุอื่นที่มีเส้นใยปะปน มีความยาวหุ้มถึงข้อมือ มีลักษณะใช้สวมกับนิ้วมือได้ทุกนิ้ว
- คุณสมบัติ
- ใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับฝุ่น ผง หรืองานจับ ยกสิ่งของเบา ๆ
- การดูแลรักษา
- ไม่ควรจัดเก็บไว้ในที่อับชื้น
  - ควรทำความสะอาดโดยการซัก ด้วยน้ำสบู่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๗) ถุงมือหนัง
- คุณลักษณะ
- ทำด้วยหนังมีความยาวหุ้มถึงข้อมือ มีลักษณะใช้สวมกับนิ้วมือได้ทุกนิ้ว
- คุณสมบัติ
- ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการสกัด การขัดผิวที่มีความร้อนต่ำ การจับวัตถุผิวหยาบ/งานเชื่อมต่าง ๆ
- การดูแลรักษา
- จัดเก็บไว้ในที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ควรจัดเก็บไว้ในที่อับชื้น
- (๘) ถุงมือยาง
- คุณลักษณะ
- ทำด้วยยางหรือวัสดุอื่นที่คล้ายกัน มีความยาวหุ้มถึงข้อมือ มีลักษณะใช้สวมกับนิ้วมือได้ทุกนิ้วมีความเหนียวไม่ฉีกขาดง่าย สามารถกันน้ำและสารเคมีได้
- คุณสมบัติ
- ใช้ในงานเกี่ยวกับสารเคมี ประเภทที่มีการกัดกร่อน หรือซึมผ่านผิวหนังได้
- การดูแลรักษา
- ควรซักล้างด้วยน้ำสบู่ทุกวัน
- (๙) แวนตานิรภัย
- คุณลักษณะ
- ตัวแวนทำด้วยพลาสติกใส มองเห็นได้ชัด สามารถป้องกันแรงกระแทกได้ กรอบของแวนต้องมีน้ำหนักเบา



คุณสมบัติ

- ใช้ป้องกันเศษโลหะที่จะเข้าตาได้ในทางตรง

การดูแลรักษา

- ก่อนใช้ทุกครั้งควรทำความสะอาดด้วยน้ำสบู่ทุกครั้ง
- ควรเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้านุ่มๆ

(๑๐) แว่นตาลดแสง

คุณลักษณะ

- ตัวแว่นทำด้วยกระจกสีซึ่งสามารถลดความจ้าของแสงลงอยู่ในระดับที่ไม่เป็น

อันตรายต่อดวงตากรอบของแว่นตาต้องมีน้ำหนักเบา และมีกระบังสีซึ่งมีลักษณะอ่อน

คุณสมบัติ

- ใช้กรองแสงสำหรับงานเชื่อม เพื่อลดความจ้าของแสงและป้องกันรังสีที่อาจเป็น

อันตรายต่อดวงตา

การดูแลรักษา

- ทำความสะอาดเลนส์ด้วยน้ำสบู่เป็นประจำ

(๑๑) หน้ากาก / ที่บังลดแสง

คุณลักษณะ

- ตัวหน้ากาก/ที่บัง ทำจากพลาสติกหรือโลหะ ตัวเลนส์ทำด้วยกระจกสี ซึ่งสามารถลด

ความจ้าของแสงลงอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายต่อดวงตา

คุณสมบัติ

- ใช้ลดแสงสำหรับงานเชื่อม เพื่อลดความจ้าของแสงและป้องกันรังสีที่อาจเป็น

อันตรายต่อดวงตา

การดูแลรักษา

- ทำความสะอาดเลนส์ด้วยน้ำสบู่เป็นประจำ

(๑๒) ที่ครอบลดแสง

คุณลักษณะ

- ที่ครอบทำจากพลาสติกหรือโลหะ ตัวเลนส์ทำด้วยกระจกสี ซึ่งสามารถลดความจ้า

ของแสงลงอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายต่อดวงตา

คุณสมบัติ

- ใช้ลดแสงสำหรับงานเชื่อม เพื่อลดความจ้าของแสงและป้องกันรังสีที่อาจเป็น

อันตรายต่อดวงตา

การดูแลรักษา

- ทำความสะอาดเลนส์ด้วยน้ำสบู่เป็นประจำ



๔.๒ กำหนดการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)

- กำหนดให้พนักงานสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล โดยแบ่งตามลักษณะของงาน ดังนี้

ลำดับ	ลักษณะงาน	อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่ใช้ในงาน (เบื้องต้น)
๑	การทำงานในบริเวณที่มีฝุ่นละออง	- ผ้าปิดจมูก
๒	การทำงานในบริเวณที่มีเสียงดังและ หน่วยงานกำหนดให้สวมใส่อุปกรณ์ ป้องกัน	- ปลั๊กอุดหู หรือที่ครอบหูลดเสียง
๓	การทำงานยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ	- รองเท้านิรภัย
๔	งานขับรถยก (รถโฟล์คลิฟท์)	๑. หมวกนิรภัย ๒. รองเท้านิรภัย
๕	การทำงานบนที่สูงตั้งแต่ ๒ เมตรขึ้นไป และสถานที่ปฏิบัติงานจัดให้มีที่ยึดโยง เช่น มีสายช่วยชีวิต เป็นต้น	๑. หมวกนิรภัย ๒. เข็มขัดนิรภัย
๖	การทำงานเกี่ยวข้องกับสารเคมี, ไอระเหย	๑. หน้ากากป้องกันสารเคมี ๒. ผ้าปิดจมูกคาร์บอน ๓. ถุงมือยาง
๗	การทำงานเชื่อม	๑. หน้ากากลดแสง ๒. ผ้าปิดจมูกป้องกันพุ่ม/ไอระเหย ๓. ถุงมือหนัง ๔. รองเท้านิรภัย
๘	การทำงานเจาะ, งานเจียร, งานกลึง ร่วมกับการยกเคลื่อนย้ายสิ่งของ	๑. ผ้าปิดจมูก ๒. แวนตานิรภัย ๓. รองเท้านิรภัย
๙	การทำงานเกี่ยวข้องกับหม้อไอน้ำ (Boiler), เครื่องทำความเย็น (Chiller)	๑. ปลั๊กอุดหู หรือที่ครอบหูลดเสียง ๒. รองเท้านิรภัย

สำหรับลักษณะงานพิเศษเฉพาะเรื่อง นอกจากที่กำหนดข้างต้น เช่น การทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ฯลฯ ให้พิจารณาใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ตามที่กฎหมายกำหนด



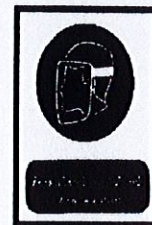
๕. มาตรฐานและสัญลักษณ์ความปลอดภัย



เครื่องหมายเกี่ยวกับอัคคีภัย



เครื่องหมายสภาวะความปลอดภัย



เครื่องหมายบังคับชนิดต่างๆ

๒๒/..  
*[Handwritten signatures and initials]*  
๑/๕๖





เครื่องหมายเตือนชนิดต่างๆ








เครื่องหมายห้ามชนิดต่างๆ

๒๓..  
*[Handwritten signatures and initials]*



### สัญลักษณ์ความปลอดภัย

ลักษณะ	สี	ความหมาย	ตัวอย่างการใช้งาน
 สี่เหลี่ยมจัตุรัส	สีเพื่อความปลอดภัย - สีแดง สีตัด - สีขาว สีของสัญลักษณ์ภาพ - สีดำ	- อุปกรณ์ เกี่ยวกับ อัคคีภัย	สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้, ถังดับเพลิง, สาย ฉีดน้ำดับเพลิง, โทรศัพท์แจ้งเหตุเพลิงไหม้
 สามเหลี่ยมด้านเท่า	สีเพื่อความปลอดภัย - สีเหลือง สีตัด - สีดำ สีของสัญลักษณ์ภาพ - สีดำ	- เตือน / ระวัง มีอันตราย	ระวังสารเคมีอันตราย, ระวังไฟฟ้าแรงสูง, ระวังอันตรายจากเครื่องจักร, ระวังของมีคม
 วงกลม	สีเพื่อความปลอดภัย - สีฟ้า สีตัด - สีขาว สีของสัญลักษณ์ภาพ - สีขาว	- บังคับให้ต้อง ปฏิบัติ	บังคับให้ต้องสวมเครื่องป้องกันส่วนบุคคล เครื่องหมายบังคับ / แนะนำ
 สี่เหลี่ยมจัตุรัส	สีเพื่อความปลอดภัย - สีเขียว สีตัด - สีขาว สีของสัญลักษณ์ภาพ - สีขาว	- แสดงสถานะ ปลอดภัย	ทางหนีไฟ, ทางออกฉุกเฉิน, โทรศัพท์ ฉุกเฉิน, ห้องพยาบาล, อ่างล้างตา/ฝักบัว ชำระฉุกเฉิน
 สี่เหลี่ยมจัตุรัส	สีเพื่อความปลอดภัย - สีแดง สีตัด - สีขาว สีของสัญลักษณ์ภาพ - สีดำ	- หยุด / ห้าม	ห้ามถ่ายรูป, ห้ามทานอาหาร, ห้ามสูบบุหรี่, ห้ามตรงไป, หยุดตรวจ, จำกัดความเร็ว

#### ๖. มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

##### ๖.๑ ขอบเขต

- พนักงานที่ปฏิบัติงานใน ยสท. อยุธยา ทุกระดับ

##### ๖.๒ ผู้รับผิดชอบ

- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานได้บังคับบัญชาปฏิบัติ

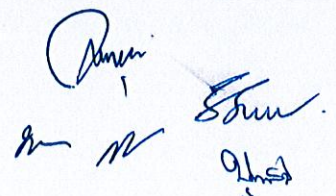
ตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

##### ๖.๓ ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม

(๑) ห้ามทิ้งขยะลงบนพื้นดิน ท่อ/รางระบายน้ำโดยเด็ดขาด ให้ทิ้งขยะในสถานที่ที่  
จัดเตรียมให้เท่านั้น โดยต้องทำการคัดแยกประเภทขยะก่อนทิ้ง และต้องทิ้งขยะตามประเภทของถังที่กำหนดไว้

(๒) ห้ามทิ้งสารเคมี น้ำมัน หรือวัสดุอื่น ๆ ลงไปในท่อระบายน้ำหรือรางระบายน้ำ

๒๔..





(๓) การจำแนกขยะต้องแยกขยะตามประเภท ดังนี้

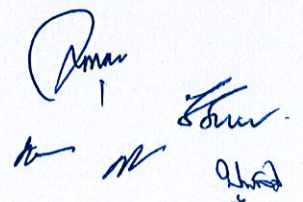
(๓.๑) ขยะเศษอาหาร หมายถึง ขยะที่มาจากธรรมชาติ หรือสิ่งมีชีวิตที่ย่อยสลาย และเน่าเสียง่าย และส่งกลิ่นเหม็น

(๓.๒) ขยะนำกลับมาใช้ใหม่ หมายถึง ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ รีไซเคิล

(๓.๓) ขยะนำกลับมาใช้ไม่ได้ หมายถึง ขยะที่ย่อยสลายไม่ได้ หรือย่อยสลายยาก ไม่เป็นพิษและไม่คุ้มค่ากับการรีไซเคิล

(๓.๔) ขยะอันตราย หมายถึง ขยะอันตรายที่มีสารพิษ หากทิ้งไม่ระมัดระวังจะมีอันตราย ต่อคน สัตว์ สิ่งแวดล้อม และชุมชน

ขยะเศษอาหาร (ถังสีน้ำเงิน)	ขยะนำกลับมาใช้ใหม่ (ถังสีเหลือง)	ขยะนำกลับมาใช้ไม่ได้ (ถังสีฟ้า)	ขยะอันตราย (ถังสีแดง)
	ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ รีไซเคิลหรือขายได้ ได้แก่		
	- กระดาษ, แผ่นพับ		
	- หนังสือพิมพ์, สมุด		
	- กล่องกระดาษ		
	- แก้ว, ขวดแก้ว		
	- กระป๋อง/ขวดพลาสติก		
	- เศษโลหะ		
	- บรรจุภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์ รีไซเคิล		





๗. บทลงโทษ


- กรณีมีพนักงานฝ่าฝืนที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ยสท. อุตสาหกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามเกณฑ์ดังนี้

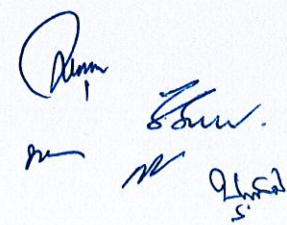
เกณฑ์พิจารณา	เกณฑ์ลงโทษ
ครั้งที่ ๑	ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
ครั้งที่ ๒	ตักเตือนด้วยหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร
ครั้งที่ ๓	สั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง พร้อมได้รับการอบรมพัฒนา ด้านทัศนคติความปลอดภัย
ครั้งที่ ๔	นำไปประกอบพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ
ครั้งที่ ๕	ดำเนินการตามระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวินัยพนักงานยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๗

การพิจารณาการลงโทษ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายณพดล ทาญธนสาร)  
รองผู้ว่าการ รักษาการแทน  
ผู้ว่าการ





ตัวอย่าง ชุดแต่งกายพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา (ยสท. อยุธยา)



ภาพที่ ๑ ชุดแต่งกายพนักงานในพื้นที่

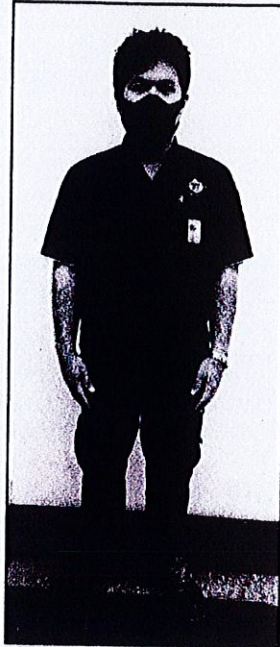


ภาพที่ ๒ ชุดแต่งกายพนักงาน Out Source

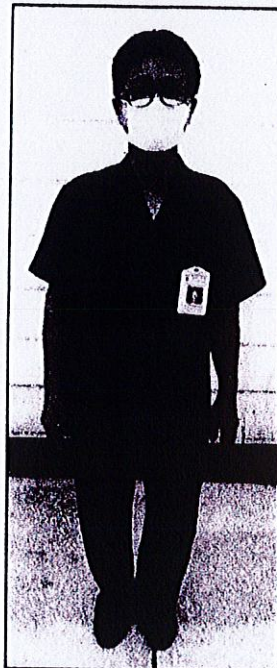
*Am*  
*Sam*  
*W* *km*  
9/1/51  
5



ตัวอย่าง ชุดแต่งกายพนักงาน ยสท. อยุธยา



ภาพที่ ๓ ชุดแต่งกายพนักงานปฏิบัติงานภายในพื้นที่ควบคุม



ภาพที่ ๔ ชุดแต่งกายพนักงาน Out Source ที่ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ควบคุม

*Amn*  
*สม.*  
๑๕/๑๒/๒๕๖๓



รายละเอียดการคำนวณการคิดค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย/คัน  
สำหรับรถโฟล์คคลิฟไฟฟ้า

1. แรงดันหม้อแปลงสำหรับชาร์ตแบตเตอรี่รถโฟล์คคลิฟ ขนาดแรงดัน 48 V กระแส 80A

2. ระยะเวลาในการชาร์ต/ครั้ง = 3 ชั่วโมง

3. กำลังไฟฟ้า 48 V X 80 A = 3.84 Kwh

4. ค่าหน่วยไฟฟ้าในการชาร์ต/ครั้ง = 3.84 Kwh X 3 ชั่วโมง = 11.52 หน่วย หรือประมาณ 12 หน่วย/ครั้ง

เงินค่าไฟฟ้าของยสท.อยุธยา เฉลี่ยต่อเดือน = 5,868,149.20 บาท/หน่วยที่คิด

ค่า FT = 1,571,200.00 หน่วย = 3.7348 + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% = 3.996/หน่วย (พิเศษ = 4.00)

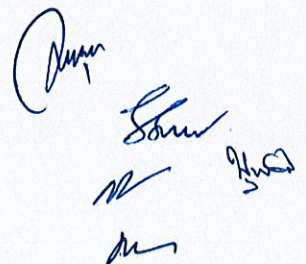
ค่าหน่วยไฟฟ้าในการชาร์ต/ครั้ง = 12 หน่วย X 4.00 = 48.00 บาท/ครั้ง

ใน 1 สัปดาห์ มีการชาร์ตประมาณ 5 ครั้ง = 48 X 5 = 240.00 บาท/ สัปดาห์

ใน 1 เดือน = 240 X 4 = 960.00 บาท/ เดือน (ค่าเฉลี่ยโดยประมาณ)

หมายเหตุ.- ทั้งนี้จำนวนการใช้กระแสไฟฟ้าขึ้นอยู่กับจำนวนงานที่ทำในแต่ละวันที่ไม่เท่ากัน จึงคำนวณค่ากระแสไฟฟ้าในการชาร์ตรถโฟล์คคลิฟในกรณีนี้แบบเหมาจ่าย เดือนละ 1,000.- บาท/คัน

-----





**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 และไม่มี การให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความ โปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้

ลงชื่อ ..... ผู้ให้คำรับรอง

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ :- การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้และ สอดคล้องตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต ในการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest) แสดงถึงการ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เปิดเผยข้อมูล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขับเคลื่อนและพัฒนาการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น



สัญญาคุณธรรม

ความร่วมมือป้องกันและต่อต้านการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
ตามมาตราการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

จึงร่วมทำสัญญาคุณธรรม รายการ.....

ในวันที่.....

ประธานคณะกรรมการ/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 ต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย มีช่องทางที่สะดวกต่อการร้องเรียน สำหรับผู้ที่พบเห็นว่ากรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ หรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงฯ หรือพบเห็นพฤติกรรมที่สื่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ ให้สามารถแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนของการยาสูบแห่งประเทศไทยได้



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  
 ประธานคณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่ฯ

วันที่ .....      วันที่ .....



แบบสัญญา  
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ระหว่าง..... (๒) .....

โดย ..... (๓) .....

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

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท .....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ..... ) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ ..... (๕ ข) .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗) .....

ณ ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑..... (รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน..... (.....) หน้า

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ  
ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย  
ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย  
หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น



**ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘) .....  
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)  
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐)กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน  
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ  
ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย  
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด  
หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ  
การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิด  
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง  
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี  
ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด  
บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ  
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....  
(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง.

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี  
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

**ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)  
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

.....บาท  
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑  
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)  
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ  
เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว



(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) .....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓



**ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

**(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง**

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี .....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

**ข้อ ๘ การจ้างช่วง**

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา



### ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

### ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

### ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)



**ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน**

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้าง โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

**ข้อ ๑๓ ค่าปรับ**

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา**

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น ต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็น จำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

**ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด .....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด



### ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ ตีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

### ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มี เรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่ง หรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้



สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ  
ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน  
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (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) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
  - (๑) เงินสด
  - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
  - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
  - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
  - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
  - (๖) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง



(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย



ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน .....

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างทำนี้ (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 ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมทุกมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

และ.....<sup>๑</sup> อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา

ที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....<sup>๒</sup> ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานทั้งหมดในเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....<sup>๓</sup> ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่

ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ให้แล้ว.....<sup>๔</sup> ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา

ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว

ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....<sup>๕</sup> และ.....<sup>๖</sup> มีสิทธิจะให้

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....<sup>๗</sup> อาจดำเนินการ

จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....<sup>๘</sup> ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ

รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้



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

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า .....<sup>๑</sup> ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกลง

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

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

<sup>๑</sup> ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่โอที เป็นต้น

เอกสารแนบนี้ไม่ต้องทำเพื่อเป็นระบบ e-GP



## แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร  
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  
ชำระหนี้ขึ้นก่อน

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) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน 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 หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี



## บทนิยาม

**“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม”** หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำ การใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคາอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

---



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

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

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

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



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



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..... จำนวน .....แผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
  - ๔.๑ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ๔.๒ .....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
  - ๕.๑.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ๕.๒.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - ๕.๓.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)