



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ ณ ฝ่ายการพิมพ์ การยาสูบแห่งประเทศไทย
พระนครศรีอยุธยา จำนวน ๓ รายการ จำนวน ๗ คน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ ณ ฝ่ายการพิมพ์ การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา จำนวน ๓ รายการ จำนวน ๗ คน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย

รายการที่ ๑ จ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมวัสดุดิบ จำนวน ๕ คน

รายการที่ ๒ จ้างเหมาแรงงานขนย้ายสิ่งพิมพ์พร้อมรถยกไฟฟ้า (Fork Lift) แบบชนิดงา ขนาด ๒.๕ ตัน ยกสูงไม่ต่ำกว่า ๓ เมตร จำนวน ๑ คน

รายการที่ ๓ จ้างเหมาแรงงานประจำห้องเก็บเศษกระดาษ จำนวน ๑ คน

ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๘๗,๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา

อย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่

สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๓. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.thaitobacco.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข

๐-๐๒๒๒๕-๑๗๐๖ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง การยาสูบแห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล purchase@thaitobacco.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยการยาสูบแห่งประเทศไทยจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.thaitobacco.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชำนาญ อ่ำสะอาด)

รองผู้ว่าการ ปฏิบัติการแทน

ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ ณ ฝ่ายการพิมพ์ การยาสูบแห่งประเทศไทย
พระนครศรีอยุธยา จำนวน ๓ รายการ จำนวน ๗ คน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ การยาสูบแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๖

การยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "การยาสูบแห่งประเทศไทย" มีความประสงค์จะ
ประกวดราคาจ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ ณ ฝ่ายการพิมพ์ การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา
จำนวน ๓ รายการ จำนวน ๗ คน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบด้วย

รายการที่ ๑ จ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมวัสดุดิบ จำนวน ๕ คน

รายการที่ ๒ จ้างเหมาแรงงานขนย้ายสิ่งพิมพ์พร้อมรถยกไฟฟ้า (Fork Lift) แบบชนิดงา ขนาด ๒.๕
ตัน ยกสูงไม่ต่ำกว่า ๓ เมตร จำนวน ๑ คน

รายการที่ ๓ จ้างเหมาแรงงานประจำห้องเก็บเศษกระดาษ จำนวน ๑ คน

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญามาตรฐานหน่วยงาน

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง (แบบ รร.๒)

๑.๙ เอกสารสัญญาคุณธรรมฯ (แบบ รร.๓)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การยาสูบแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๓ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอและผู้เป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แบบแสดงการลงทะเบียนใยระบบ e-GP

(๓) สำเนาแสดงหลักฐานได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการขับและบำรุงรักษารถยกไฟฟ้า (Fork Lift)

(๔) หนังสือการจดทะเบียนประกันสังคม และหนังสือการจดทะเบียนจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

(๕) เอกสารแสดงผลงานรับจ้างเหมาแรงงานฯ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขต

ของงาน ข้อ ๕.๒ (๗)

(๖) เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง ระหว่างผู้เสนอราคา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ รร.๒) (ถ้ามี)

(๗) สัญญาคุณธรรม (แบบ รร.๓) (ถ้ามี)

(๘) เอกสารอื่นๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีกรกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และการยาสูบแห่งประเทศไทย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่การยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ การยาสูบแห่งประเทศไทย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้

สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ การยาสูบแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการยาสูบแห่งประเทศไทย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริง เพิ่มเติมได้ การยาสูบแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าว ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ การยาสูบแห่งประเทศไทยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ของทางการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นเด็ด ขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งการยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณายกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก หรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการ ยาสูบแห่งประเทศไทย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ การยาสูบแห่งประเทศไทย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้ จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากการยาสูบแห่งประเทศไทย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาการยาสูบแห่งประเทศไทย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับการยาสูบแห่งประเทศไทย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลัก ประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้การยาสูบแห่ง ประเทศไทยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของการยาสูบแห่งประเทศไทย

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การยาสูบแห่งประเทศไทย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากการยาสูบแห่งประเทศไทย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน นับถัดจากวันที่การยาสูบแห่งประเทศไทยได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ การยาสูบแห่งประเทศไทยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อการยาสูบแห่งประเทศไทยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งการยาสูบแห่งประเทศไทยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ การยาสูบแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของการยาสูบแห่งประเทศไทย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ การยาสูบแห่งประเทศไทย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการยาสูบแห่งประเทศไทยไม่ได้

(๑) การยาสูบแห่งประเทศไทยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่การยาสูบแห่งประเทศไทย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

การยาสูบแห่งประเทศไทย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับการยาสูบแห่งประเทศไทย ไว้ชั่วคราว

การยาสูบแห่งประเทศไทย

มิถุนายน ๒๕๖๖

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ ณ ฝ่ายการพิมพ์ การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา
จำนวน 3 รายการ จำนวน 7 คน

1. ความเป็นมา

ฝ่ายการพิมพ์ การยาสูบแห่งประเทศไทย มีภารกิจหลักในการดำเนินงานผลิตสิ่งพิมพ์ และบรรจุภัณฑ์อื่นๆ ของการยาสูบแห่งประเทศไทย และรับจ้างผลิตสิ่งพิมพ์ภายนอก ภายใต้กำลังการผลิตของเครื่องจักรและอุปกรณ์การพิมพ์ส่วนที่เหลือจากภารกิจหลักของฝ่ายการพิมพ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเป็นการสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ในการสร้างรายได้สิ่งพิมพ์ ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงต้องการแรงงานเพื่อจัดเตรียมงานต่างๆ

2. วัตถุประสงค์

การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ยสท.อยุธยา" มีความประสงค์จ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 จ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมวัสดุพิมพ์ จำนวน 5 คน

รายการที่ 2 จ้างเหมาแรงงานขนย้ายสิ่งพิมพ์พร้อมรถยกไฟฟ้า (Fork Lift) แบบชนิดงา ขนาด 2.5 ตัน ยกสูงไม่ต่ำกว่า 3 เมตร จำนวน 1 คน

รายการที่ 3 จ้างเหมาแรงงานประจำห้องเก็บเศษกระดาษ จำนวน 1 คน

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ 277/2562 เรื่องข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ยสท.อยุธยา ซึ่งผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้าง ที่จัดหาดังกล่าว



จ.มธ

3.8 ไม่...

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

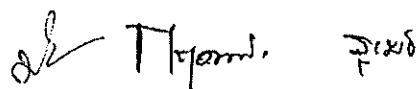
(2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(2.3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท

ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท



(2.4) มูล...

(2.4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(2.5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(2.6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(2.7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(2.8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(2.9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

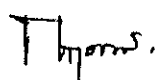
(5) ข้อยกเว้น กรณีตามข้อ (1) - (4) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน



๓๑๘

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีรถยกไฟฟ้า (Fork Lift) แบบชนิดงา ขนาด 2.5 ตัน ยกสูงไม่ต่ำกว่า 3 เมตร จำนวน 1 คัน ตามที่ ยสท. อยู่ชยา กำหนด พร้อมใช้งาน

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้างเหมา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 ปฏิบัติงานทุกวันทำการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 16.30 น. พักเที่ยง (11.30 น.-12.30 น.) และ/หรือ กำหนดการปฏิบัติงานของฝ่ายการพิมพ์ ตามวันและเวลาที่การยาสูบแห่งประเทศไทยประกาศ หรือ กำหนดไว้ตามความเหมาะสมก็ได้ รายละเอียดจ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ ณ ฝ่ายการพิมพ์ การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา จำนวน 3 รายการ (เอกสารแนบ)

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารแสดงคุณสมบัติตามที่กำหนดในขอบเขตงานข้อ 3.12 แล้วแต่กรณี

(5) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)


(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างฯ ตามที่การยาสูบแห่งประเทศไทย กำหนด

(3) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

 T. Thong . 3/เมษ

(5) สำเนาแสดงหลักฐานได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการขับและบำรุงรักษารถยกไฟฟ้า (Fork Lift)

(6) หนังสือการจดทะเบียนประกันสังคม และหนังสือการจดทะเบียนจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

(7) เอกสารแสดงผลงานรับจ้างเหมาแรงงาน สัญญาเดียวที่มีอายุภายในระยะเวลา 2 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ มูลค่าไม่ต่ำกว่า 250,000.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระบบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ยสท. อยุธยา เชื่อถือ โดยยื่นเป็นหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่ง

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ซึ่งราคาที่เสนอจะต้องรวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้แล้ว เช่น ค่าจัดส่งพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเครื่องมือ ค่าจ้างแรงงาน เป็นต้น โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ ถ้าไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

6.3 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาไม่อายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อ ซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

คู่สัญญาต้องนำส่งแผนการทำงาน ตามขอบเขตของงานฯ ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาความถูกต้องของแผนการทำงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ก่อนส่งให้ กองสัญญา สำนักกฎหมาย หรือหน่วยงานที่จัดทำบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ยสท. อยุธยา จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวมที่ต่ำสุด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

7.2 ยสท. อยุธยา สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม...

(1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

7.3 ยสท. อยุธยา ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอ โดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งการยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอ กระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคา แทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานได้ ยสท. อยุธยา จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ยสท. อยุธยา มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จาก ยสท. อยุธยา

8. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ 1,029,875.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

9. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องติดต่อทำสัญญากับการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่กองสัญญา สำนักกฎหมาย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ให้การยาสูบแห่งประเทศไทย ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพอร์ทธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ การยาสูบแห่งประเทศไทย โดยเป็นเช็คหรือตราพอร์ท ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพอร์ทนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ ของการยาสูบแห่งประเทศไทย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

or T. P. ๑๒๖

(4) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

10. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ/ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาจ้างเหมา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 ปฏิบัติงานทุกวันทำการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น. พักเที่ยง (11.30 น.-12.30 น.) และ/หรือ กำหนดการปฏิบัติงานของฝ่ายการพิมพ์ ตามวันและเวลาที่การยาสูบแห่งประเทศไทยประกาศ หรือกำหนดไว้ตามความเหมาะสมก็ได้

ก่อนส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งกำหนดส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบโดยทำเป็นหนังสือยื่น ณ กองซ่อมและรักษาพัสดุ ฝ่ายการพิมพ์ ยสท.อยุธยา ในวันและเวลาทำการ ของแต่ละงวดงาน

11. งวดงานและการจ่ายเงิน

การยาสูบแห่งประเทศไทย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานได้ครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

11.1 การยาสูบแห่งประเทศไทย จะจ่ายเงินค่าจ้างจากวันทำการปกติ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ 1 ครั้ง รวม 12 เดือน พร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11.2 การจ่ายค่าจ้างการทำงานในวันหยุด (วันเสาร์ – วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะจ่ายค่าจ้างตามอัตราที่กฎหมายกำหนด ตามใบเสนอราคา ตามจำนวนคนที่มาปฏิบัติงานจริง พร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11.3 ค่าจ้างการทำงานล่วงเวลา จะจ่ายในอัตราต่อชั่วโมง เป็น 1.5 เท่า ตามจำนวนคนและจำนวนชั่วโมงทำงานจริง พร้อมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแยกส่งรายการใบเรียกเก็บเงินตามข้อ 11.1, 11.2 และ 11.3 เป็นคนละชุด ในข้อ 11.2 และ 11.3 ถ้าในเดือนเดียวกันมีการจ้างงานสองประเภทขึ้นไป ก็ให้แยกใบเรียกเก็บเงินเป็นคนละฉบับ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเบิกจ่ายโดย การยาสูบแห่งประเทศไทย จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ได้หลังจากผู้รับจ้างทำงานตามข้อ 11.1, 11.2 และ 11.3 เสร็จเรียบร้อยแล้ว และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ยสท. อยุธยา ในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว



Thom.

สุเมธ

ในกรณี...

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งการยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากการยาสูบแห่งประเทศไทยไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอ เพราะเห็นขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

12. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

12.1 ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าทำงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้า ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

12.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานประจำ เพศชาย อายุระหว่าง 18 - 60 ปี ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับ ยสท.อยุธยา ทั้ง 3 รายการ มาปฏิบัติงาน (ต้องลงชื่อในเอกสารบันทึกเวลาทำงานในแต่ละวัน ณ จุดลงเวลาที่ ฝ่ายการพิมพ์ ยสท.อยุธยา กำหนด ทั้งก่อนและหลังเลิกงานทุกวัน เพื่อใช้ยื่นประกอบกับรายงานการตรวจรับงานจ้าง จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทย พร้อมเอกสารการเรียกเก็บเงินของผู้รับจ้าง)

12.3 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง พร้อมติดป้ายชื่อและรูปถ่ายที่อกเสื้อ

12.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ ยสท. อยุธยา ทราบล่วงหน้า มาปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญา

12.5 ในกรณีที่ ยสท. อยุธยา หรือผู้แทนของ ยสท. อยุธยา ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

12.6 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามข้อ 10 ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไป ตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

12.7 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติ หรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ ยสท. อยุธยา ได้แจ้งให้ทราบ

12.8 ผู้รับจ้างต้องนำหลักฐานการประกันสังคมที่ผู้รับจ้างจัดทำให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ที่มีรายชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานมามอบให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในระยะเวลา 1 เดือนนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างต้องนำเอกสารต่างๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติตามกฎหมายมาแสดง เมื่อมีการร้องขอจากการยาสูบแห่งประเทศไทย เช่นการจ่ายค่าแรงขั้นต่ำ วันหยุดตามประเพณี ตามกฎหมายแรงงาน เป็นต้น



Thong

พิมพ์

12.9 ผู้...

12.9 ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ต้องมาตรวจความเรียบร้อยของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมลงนามรับรองในเอกสารบันทึกเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ร่วมกับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรวบรวมประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ฝ่ายการพิมพ์ ในการร่วมกัน แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นได้ทันที

12.10 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการยาสูบแห่งประเทศไทยทุกประการ รวมทั้ง เกี่ยวกับการเข้า - ออก บริเวณพื้นที่ของการยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา

12.11 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าแรงตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ที่กระทรวงแรงงานกำหนด

12.12 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการยกไฟฟ้า (Fork Lift) แบบชนิดงาพร้อม พนักงานขับรถโฟล์คลิฟท์ และการตรวจสอบสภาพรถยกไฟฟ้า (Fork Lift) ประจำเดือน ต้องอยู่ในสถานะพร้อมใช้ งานเสมอ สำหรับค่าไฟฟ้าในการชาร์จรถยกไฟฟ้าโฟล์คลิฟท์ แบบชนิดงา ในแต่ละครั้งจะคิดค่าใช้จ่ายตามเลข มิเตอร์ หรือเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี รวมถึงค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเครื่องแบบ รองเท้า Safety และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อัน เนื่องมาจากการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนี้ โดยเคร่งครัด

13. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้าง ช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากการยาสูบแห่งประเทศไทยก่อน การที่การยาสูบแห่งประเทศไทย ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพันธะ หน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่การยาสูบ- แห่งประเทศไทยในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิการยาสูบแห่ง- ประเทศไทยในการบอกเลิกสัญญา

14. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

14.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงาน และเพื่อเป็น ตัวแทนในการประสานงานกับการยาสูบแห่งประเทศไทย คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ ที่การยาสูบแห่ง- ประเทศไทยได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว

ในกรณีที่ ยสท. อยุธยา ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอม เปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก ยสท. อยุธยา ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัว ผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้รับใหม่ให้ ยสท. อยุธยา ทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

14.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุ สดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

 T. P. P. P.

๖๕๖

15.การ...

15. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่การยาสูบแห่งประเทศไทยแต่งตั้ง มีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

16. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน

16.1 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิ บอกลีกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

16.2 การยาสูบแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียด และเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญา การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญา การยาสูบแห่งประเทศไทย และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันสัญญาด้วย

17. การบอกลีกสัญญา


ในกรณีที่ ยสท. อยุธยา ใช้สิทธิบอกลีกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ 19.2 หรือ ข้อ 19.5 ผู้รับจ้างยอมให้ ยสท. อยุธยา ริบหรือบังคับจากหลักประกันทั้งหมด หรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และ ยสท. อยุธยา มีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

18. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

การยาสูบแห่งประเทศไทย หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของการยาสูบแห่งประเทศไทย มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การยาสูบแห่งประเทศไทย หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของการยาสูบแห่งประเทศไทย สั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างการยาสูบแห่งประเทศไทย กับผู้รับจ้าง หรือการยาสูบแห่งประเทศไทยและผู้รับจ้าง กับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา หรือตามความประสงค์ของการยาสูบแห่งประเทศไทยหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายการยาสูบแห่งประเทศไทย หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่า

 T. P. ... ๖/๒๕๖๕ ปัญหา...

ปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาสิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

19. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

19.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ ปฏิบัติงานในวันใด

สำหรับรายการที่ 1 และรายการที่ 3 ผู้รับจ้างยอมให้ ยสท.อยุธยา หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ เป็นจำนวนเงินอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มี พนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมา ปฏิบัติงานครบจำนวน

ในกรณีมาปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่าที่กำหนด เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง ปรับชั่วโมงละ 50.- บาท ล่าช้าตั้งแต่ 3 ชั่วโมง ปรับเป็น 1 วัน

สำหรับรายการที่ 2 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานและรถยนต์ไฟฟ้า มาปฏิบัติงานตาม สัญญา ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรา 3,210.- บาท (สามพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) ต่อ 1 คน 1 คัน นับตั้งแต่วันที่ ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือไม่จัดการรถยนต์ไฟฟ้า มา ปฏิบัติงานได้ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงาน และจัดการรถยนต์ไฟฟ้า มาปฏิบัติงานให้ครบจำนวน

หากผู้รับจ้างจัดการรถยนต์ไฟฟ้า หรือพนักงานของผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานในแต่ละวันล่าช้า หรือมาสายเกินกว่า 2 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นหนึ่งวัน โดยถูกปรับเป็นเงินตามรายละเอียดข้อ 19.1 วรรคสี่ เช่นกัน

ทั้งนี้ ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง ถ้าผู้จ้างมิได้ปฏิบัติงานจ้างตามสัญญา และรายละเอียดแนบ ท้ายสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ ยสท.อยุธยา ปรับหรือบังคับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุก ประการ

19.2 สำหรับรายการที่ 1 และรายการที่ 3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 5 (ห้า) วันทำการติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 19.1 แล้ว เมื่อผู้ ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาภายใน 1 (หนึ่ง) วันทำการ ยสท.อยุธยา มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

 Thiporn.

๑๕๖

สำหรับ...

สำหรับรายการที่ 2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 19.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 2 (สอง) วัน ยสท.อยุธยา มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ ยสท.อยุธยา ไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 19.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกปรับ ยสท.อยุธยา จะทำการหักค่าปรับออกจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับ ให้เสร็จสิ้นในเดือนนั้น หากค่าปรับเกินกว่าค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับ ยสท.อยุธยา จะทำการหักค่าปรับส่วนเกินกว่าค่าจ้างออกจากค่าจ้างในเดือนถัดไป หากเป็นเดือนสุดท้ายของสัญญา ยสท.อยุธยา จะทำการหักส่วนที่เกินนั้นจากหลักประกันสัญญา หรือผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าปรับนั้น

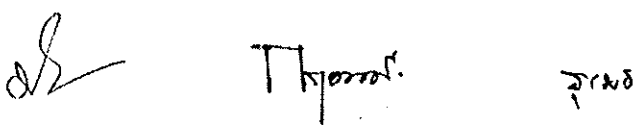
19.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับงานที่จ้างเสมือนหนึ่งผู้ว่าจ้างได้สั่งแก่ผู้รับจ้างด้วยตนเอง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสมผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน 5 วันทำการ หากยังไม่มีการปรับเปลี่ยนพฤติการณ์ให้ดีขึ้น ทางคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะดำเนินการดังนี้

ครั้งที่ 1 เดือนด้วยวาจา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

ครั้งที่ 2 เดือนเป็นลายลักษณ์อักษร และทางผู้รับจ้างต้องทำหนังสือ ชี้แจงสาเหตุที่ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือฝ่าฝืนสัญญาจนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขให้เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิจะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และถ้า ยสท. อยุธยา จ้างบุคคลอื่นมาดำเนินงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับผิดชอบชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา และมีสิทธิที่จะไม่ออกหนังสือรับรองผลงาน หรือออกหนังสือรับรองผลงานอย่างมีเงื่อนไข

19.4 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ยสท.อยุธยา หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ ยสท.อยุธยา หรือของบุคลากรของ ยสท.อยุธยา หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ ยสท.อยุธยา หรือบุคลากรของ ยสท.อยุธยา หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ ยสท.อยุธยา กำหนด



19.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 19.1 และ 19.2 เมื่อ ยสท.อยุธยา หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก ยสท.อยุธยา อีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ยสท.อยุธยา หรือผู้แทนของ ยสท.อยุธยา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 19.5 วรรคหนึ่ง และ ยสท.อยุธยา ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) สำหรับรายการที่ 1 และรายการที่ 3 ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

สำหรับรายการที่ 2 ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 1,070.- บาท (หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

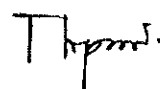
(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ ยสท.อยุธยา ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

สำหรับรายการที่ 2 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของ ยสท.อยุธยา จากการจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดย ยสท.อยุธยา ไม่ต้องออกเงินใดๆ ในกรณีนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ยสท.อยุธยา หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ ยสท.อยุธยา กำหนดให้ ยสท.อยุธยา มีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ ยสท.อยุธยา ทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ยสท.อยุธยา มีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้



๖/๒๖

20. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่การยาสูบแห่งประเทศไทย ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทยโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากการยาสูบแห่งประเทศไทย หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้การยาสูบแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากการยาสูบแห่งประเทศไทย

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด การยาสูบแห่งประเทศไทยจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

21. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของการยาสูบแห่งประเทศไทย หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้การยาสูบแห่งประเทศไทยทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของการยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

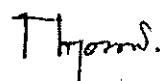
การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

22. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

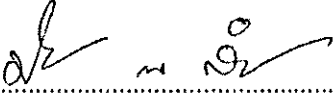
ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โดยต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

22.1 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำ ของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


22.2 ในการทำงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันอุบัติเหตุของพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน




22.3 ในกรณีที่เกิดความเสียหายใดๆไม่ว่าเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้รับจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหาย แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(ลงชื่อ) .....ประธาน

(นายประกิจ ณ ลำปาง)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(นายกตพงศ์ สูงตรง)

(ลงชื่อ) .....กรรมการ

(นายสุเมธ เจริญสุทธิพันธ์)

รายละเอียดจ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ ณ ฝ่ายการพิมพ์
การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา จำนวน 3 รายการ

รายการที่ 1 รายละเอียดการจ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมวัสดุพิมพ์ จำนวน 5 คน

1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานจำนวน 5 คน เข้าปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ไม่นับรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศ เริ่มงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 16.30 น. พักเที่ยง (11.30 น.-12.30 น.) กำหนดระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวม 12 เดือน

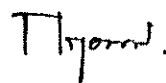
1.2 การจ้างงานในวันหยุดเสาร์และอาทิตย์ หรือเฉพาะวันเสาร์หรือเฉพาะวันอาทิตย์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศ หรือการจ้างงานหลังเวลา 16.30 น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหรือยินยอมให้พนักงานปฏิบัติงานตามจุดปฏิบัติงานนั้นๆ ตามจำนวนพนักงานที่ ยสท. อยุธยา เห็นสมควรและเหมาะสม ซึ่ง ยสท. อยุธยา จะร้องขอเป็นคราวไป การขอให้เข้าทำงาน ถ้าเป็นการให้ปฏิบัติงานในวันหยุด ยสท. อยุธยา จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือโทรศัพท์หรือทางโทรสาร ส่วนการปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือโทรศัพท์หรือทางโทรสาร และผู้รับจ้างจะนำการจ้างในข้อนี้เป็นค่าคำนวณเสนอราคามีได้ เนื่องจาก ยสท. อยุธยา จะแยกจ่ายจำแนกตามประเภทของงาน ในอัตราค่าจ้างตามกฎหมายกำหนด เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้างอยู่ในรายละเอียดข้อ 11 งานงานและการจ่ายเงิน

1.3 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานสนับสนุน ดังนี้

- 1.3.1 ขนย้ายและลำเลียงสิ่งพิมพ์สำเร็จรูป ภายในบริเวณฝ่ายการพิมพ์ เพื่อรับ-ส่ง ให้ฝ่ายจัดหา และฝ่ายผลิตฯ
- 1.3.2 ขนย้ายและคัดแยกเศษสิ่งพิมพ์สำเร็จรูป หลังการผลิตภายในบริเวณฝ่ายการพิมพ์ไปไว้ที่จุดกำหนด
- 1.3.3 ช่วยปฏิบัติงานคัดเลือกและบรรจุสิ่งพิมพ์
- 1.3.4 ขนย้ายขนถังเหล็ก, ถังพลาสติก, พาเลท, บี้บ และวัสดุอื่นๆ ภายในบริเวณฝ่ายการพิมพ์ ไปไว้ที่จุดกำหนด
- 1.3.5 จัดเก็บวัสดุพิมพ์และพัสดุเบ็ดเตล็ดที่ใช้ในการผลิต เข้าคลังฝ่ายการพิมพ์
- 1.3.6 จัดเตรียมพัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ และพัสดุเบ็ดเตล็ด แกน กระดาษขนาดต่างๆ , ฝาครอบ , กล่องกระดาษ , พาเลท ฯลฯ สำหรับงานผลิตสิ่งพิมพ์ ชนิดม้วน (Gravure) และ ชนิดแผ่น (Offset) ประจำวัน
- 1.3.7 จัดเตรียมพื้นที่รองรับ หมึกพิมพ์ กระดาษ และพัสดุเบ็ดเตล็ด แกนกระดาษ ฝาครอบกล่อง และแกน กระดาษขนาดต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการเบิกใช้งาน
- 1.3.8 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและที่พักผ่อนที่จัดไว้ให้ รวมถึง บริเวณใกล้เคียง ที่จำเป็นและเห็นสมควร หลังเลิกปฏิบัติงาน เป็นประจำทุกวัน

 P. Thom.

- 1.3.9 การหยุดพักระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างหยุดพักกลางวันจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่จัดไว้และ
ในระหว่างเวลาทำงานหรือหยุดพัก ห้ามมิให้ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนการทำงานหรือ
การหยุดพักของผู้อื่นโดย ไม่มีเหตุอันควร
- 1.3.10 ห้ามมิให้นำบุคคลภายนอกผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันควรหาก
มีความจำเป็น ให้แจ้งผู้แทน/นางงานหรือหัวหน้างาน และผู้แทน/นางงาน หรือหัวหน้างาน
ต้องแจ้งผู้แทน ยสท. อยุธยา ให้ทราบด้วย ถ้ามีการฝ่าฝืน และเกิดความเสียหาย
ความเสื่อมเสีย ฯลฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบในสิ่งที่เกิดขึ้นทุกกรณี
- 1.3.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 คุณสมบัติของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานตามคุณสมบัติ ดังนี้
- 1.4.1 พนักงานของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติงานต้องเป็น เพศชาย ที่มีสุขภาพแข็งแรง
จำนวน 5 คน มีอายุระหว่าง 18-60 ปี ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับ ยสท.อยุธยา
- 1.4.2 มีสัญชาติไทย กรณีเป็นต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตทำงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย
- 1.4.3 แสดงหลักฐานการเป็นพนักงาน , ลูกจ้างของผู้รับจ้าง นำมาแสดงและยื่นไว้กับประธาน-
กรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นต่างด้าวต้องแสดงหลักฐาน
และสำเนาใบอนุญาตทำงานในราชอาณาจักรไทย มอบไว้เป็นหลักฐานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน
- 1.4.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องมีร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็น
อันตรายต่อการขับขี่ยานพาหนะ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดหรือสิ่งมีนเมาทุกประเภท
- 1.4.5 แต่งกายสุภาพเมื่อเข้าในสถานที่ทำงาน และต้องใส่เครื่องแบบหรือชุด/อุปกรณ์ป้องกัน
พร้อมติดบัตรป้ายชื่อพนักงาน ที่ผู้รับจ้างจัดให้ขณะปฏิบัติงาน
- 1.5. วัสดุอุปกรณ์ประจำหน่วยงาน
เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ทางผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้
เพียงพอกับการปฏิบัติงาน โดยไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังนี้
- 1.5.1 ถุงมือหนัง ตามจำนวนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน
- 1.5.2 รองเท้า Safety ตามจำนวนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน
- 1.5.3 หน้ากากอนามัย สำหรับสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน
- 1.5.4 เครื่องมือสำหรับตัดกระดาก และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่จำเป็น


รายการที่ 2 รายละเอียดการจ้างเหมาแรงงานขนย้ายสิ่งพิมพ์พร้อมรถยกไฟฟ้า (Fork Lift) แบบชนิดงา ขนาด 2.5 ตัน ยกสูงไม่ต่ำกว่า 3 เมตร จำนวน 1 คน

2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานขับรถ เพศชาย จำนวน 1 คน ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมงานพร้อมแสดงหลักฐานได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการขับและบำรุงรักษารถยกไฟฟ้า (Fork Lift) แบบชนิดงา ขนาด 2.5 ตัน ยกสูงไม่ต่ำกว่า 3 เมตร จำนวน 1 คน เข้าปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่จันทร์ ถึงวันศุกร์ ไม่นับรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศ เริ่มงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 16.30 น. พักเที่ยง (11.30 น.-12.30 น.) กำหนดระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวม 12 เดือน ปฏิบัติงานประจำอาคาร B04 ฝ่ายการพิมพ์ ยสท. อยูธยา และพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ 277/2562 เรื่องข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ยสท.อยูธยา

2.2 การจ้างงานในวันหยุดเสาร์และอาทิตย์ หรือเฉพาะวันเสาร์หรือเฉพาะวันอาทิตย์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศ หรือการจ้างงานหลังเวลา 16.30 น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหรือยินยอมให้พนักงานปฏิบัติงานตามจุดปฏิบัติงานนั้นๆ ตามจำนวนพนักงานที่ ยสท. อยูธยา เห็นสมควรและเหมาะสม ซึ่ง ยสท. อยูธยา จะร้องขอเป็นคราวไป การขอให้เข้าทำงาน ถ้าเป็นการให้ปฏิบัติงานในวันหยุด ยสท. อยูธยา จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือโทรศัพท์หรือทางโทรสาร ส่วนการปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแจ้งเป็นหนังสือ หรือโทรศัพท์หรือทางโทรสาร และผู้รับจ้างจะนำการจ้างในข้อนี้เป็นค่าคำนวณเสนอราคามาได้ เนื่องจาก ยสท. อยูธยา จะแยกจ่ายจำแนกตามประเภทของงาน ในอัตราค่าจ้างตามกฎหมายกำหนด เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้างอยู่ในรายละเอียดข้อ 11 งวดงานและการจ่ายเงิน

2.3 พนักงานขับรถของผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความสามารถ ขับรถยกไฟฟ้า (Fork Lift) แบบชนิดงา และขับรถยก ชนิดกลีบม้วนกระดาษ (Paper Roll Clamp) ได้ โดย ยสท. อยูธยา จะเป็นผู้จัดเตรียมรถยก ชนิดกลีบม้วนกระดาษ (Paper Roll Clamp) ไว้ให้ใช้ในระหว่างปฏิบัติงาน

2.4 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานสนับสนุน ดังนี้

2.4.1 ขนย้ายและลำเลียงสิ่งพิมพ์สำเร็จรูปภายในบริเวณฝ่ายการพิมพ์ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ และฝ่ายผลิตฯ

2.4.2 ขนย้ายเศษสิ่งพิมพ์สำเร็จรูป หลังการผลิตภายในบริเวณฝ่ายการพิมพ์ ไปไว้ที่จุดกำหนด

2.4.3 ขนย้ายถังเหล็ก, ถังพลาสติก, พาเลท, ปับ และวัสดุอื่นๆ ภายในบริเวณฝ่ายการพิมพ์ ไปไว้ที่จุดกำหนด

2.4.4 ขนย้ายจัดเก็บวัตถุดิบและพัสดุเบ็ดเตล็ดที่ใช้ในการผลิต เข้าคลังฝ่ายการพิมพ์

2.4.5 ขนย้ายจัดเตรียมพัสดุที่ใช้ในการพิมพ์ เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ และพัสดุเบ็ดเตล็ด แกนกระดาษขนาดต่างๆ, ฝาครอบ, กล่องกระดาษ, พาเลท ฯลฯ สำหรับงานผลิตสิ่งพิมพ์ ชนิดม้วน (Gravure) และ ชนิดแผ่น (Offset) ประจำวัน

2.4.6 ขนย้ายจัดเตรียมพื้นที่รองรับ หมึกพิมพ์ กระดาษ และพัสดุเบ็ดเตล็ด แกนกระดาษ ฝาครอบ กล่อง และแกน กระดาษขนาดต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการเบิกใช้งาน

2.4.7 ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและที่พัสดุที่จัดไว้ให้ รวมถึง บริเวณใกล้เคียงที่จำเป็นและเห็นสมควร หลังเลิกปฏิบัติงาน เป็นประจำทุกวัน



Thom.

รูป 2.4.8 การ...

(4)

2.4.8 การหยุดพักระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างหยุดพักกลางวันจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่จัดไว้ และในระหว่างเวลาทำงานหรือหยุดพัก ห้ามมิให้ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนการทำงานหรือการหยุดพักของผู้อื่นโดยไม่มีเหตุอันควร

2.4.9 ห้ามมิให้นำบุคคลภายนอกผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันควรหากมีความจำเป็น ให้แจ้งผู้แทน/นายงานหรือหัวหน้างาน และผู้แทน/นายงานหรือหัวหน้างานต้องแจ้งผู้แทน ยสท. อยู่อย่าให้ทราบด้วย ถ้ามีการฝ่าฝืน และเกิดความเสียหาย ความเสื่อมเสีย ฯลฯ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่เกิดขึ้นทุกกรณี

2.4.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 คุณสมบัติของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานตามคุณสมบัติ ดังนี้

2.5.1 พนักงานของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติงาน ต้องเป็น เพศชาย ที่มีสุขภาพแข็งแรง จำนวน 1 คน มีอายุระหว่าง 21-60 ปี ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับ ยสท.อยู่อย่า

2.5.2 มีสัญชาติไทย กรณีเป็นต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตทำงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย

2.5.3 แสดงหลักฐานการเป็นพนักงาน , ลูกจ้างของผู้รับจ้าง พร้อมแสดงหลักฐานได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการขับและบำรุงรักษารถยกไฟฟ้า (Fork Lift) นำมาแสดงและยื่นไว้กับประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นต่างด้าวต้องแสดงหลักฐานและสำเนาใบอนุญาตทำงานในราชอาณาจักรไทย มอบไว้เป็นหลักฐานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

2.5.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องมีร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นอันตรายต่อการขับขี่ยานพาหนะ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดหรือสิ่งมีนเมาทุกประเภท

2.5.5 แต่งกายสุภาพเมื่อเข้าในสถานที่ทำงาน และต้องใส่เครื่องแบบหรือชุด/อุปกรณ์ป้องกันฯ พร้อมติดบัตรป้ายชื่อพนักงาน ที่ผู้รับจ้างจัดให้ขณะปฏิบัติงาน

2.6. วัสดุอุปกรณ์ประจำหน่วยงาน

อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ทางผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้พร้อมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.6.1 ถุงมือหนัง สำหรับสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน

2.6.2 รองเท้า Safety สำหรับสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน

2.6.3 หน้ากากอนามัย สำหรับสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน

2.7 หน้าที่ความรับผิดชอบการบำรุงรักษาและค่าไฟฟ้าในการชาร์จรถยกไฟฟ้า (Fork Lift)

2.7.1 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาให้รถยกไฟฟ้าชนิดงา มีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยจัดให้มีการบำรุงรักษา เป็นประจำทุกเดือน

2.7.2 ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขปรับปรุงรถยกไฟฟ้าชนิดงา หากมีเหตุชำรุดเสียหายระหว่างปฏิบัติงานทันถ่วงที หลังจากได้รับแจ้งจาก เจ้าหน้าที่หรือตัวแทน ยสท.

2.7.3 ค่าไฟฟ้าในการชาร์จรถยกไฟฟ้า (Fork Lift) อ้างถึงบันทึกเลขที่ ผวศ.140005/75 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2566 เรื่องการคำนวณค่าไฟฟ้าชาร์จแบตเตอรี่รถยก โดยคิดเป็นราคาต่อคัน/ต่อวัน เป็นเงิน 160.63 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



Thorn.

๖๕๖๖ รายละเอียด...

(5)

รายละเอียดการคำนวณการคิดค่าไฟฟ้าเหม่าจ่าย/คั้น สำหรับรถโฟล์คลิฟท์ไฟฟ้า

ราคาต่อวัน/ต่อคั้น (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	จำนวนวันทำงานโดยประมาณ/ เดือน	ราคาค่าไฟฟ้าชาร์จแบตเตอรี่ แบบเหม่าจ่ายรายเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
160.63 บาท	22 วันทำการ	3,533.86 บาท
	∴ ปรับเป็น	3,500.- บาท

หมายเหตุ : การชาร์จรถยกไฟฟ้า (Fork Lift) คิดค่าไฟฟ้าแบบเหม่าจ่ายรายเดือน



Thom.

21/8

รายการที่ 3 รายละเอียดการจ้างเหมาแรงงานประจำห้องเก็บเศษกระดาษ จำนวน 1 คน

3.1 ต้องจัดส่งพนักงานจำนวน 1 คนต่อวัน เข้าปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ไม่นับรวมวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศ เริ่มงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 16.30 น. พักเที่ยง (11.30 น.-12.30 น.) กำหนดระยะเวลาจ้างเหมา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

3.2 การจ้างงานในวันหยุดเสาร์และอาทิตย์ หรือเฉพาะวันเสาร์หรือเฉพาะวันอาทิตย์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประกาศ หรือการจ้างงานหลังเวลา 16.30 น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหรือยินยอมให้พนักงานปฏิบัติงานตามจุดปฏิบัติงานนั้นๆ ตามจำนวนพนักงานที่ ยสท. อยูธยา เห็นสมควรและเหมาะสม ซึ่ง ยสท. อยูธยา จะร้องขอเป็นคราวไป การขอให้เข้าทำงาน ถ้าเป็นการให้ปฏิบัติงานในวันหยุด ยสท. อยูธยา จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือโทรศัพท์หรือทางโทรสาร ส่วนการปฏิบัติงานหลังเวลา 16.30 น. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแจ้งเป็นหนังสือหรือโทรศัพท์หรือทางโทรสาร และผู้รับจ้างจะนำการจ้างในข้อนี้เป็นค่าคำนวณเสนอราคาได้ เนื่องจาก ยสท. อยูธยา จะแยกจ่ายจำแนกตามประเภทของงาน ในอัตราค่าจ้างตามกฎหมายกำหนด เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้างอยู่ในรายละเอียดข้อ 11 งวดงานและการจ่ายเงิน

3.3 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานสนับสนุน ดังนี้

- 3.3.1 ปฏิบัติงานภายในห้องเก็บเศษกระดาษ อาคาร B04 ฝ่ายการพิมพ์ โดยนำถุงบิ๊กแบ็ค (Big Bag) ของผู้รับจ้างมารองรับเศษกระดาษที่ออกมาจากปล่องทิ้ง เมื่อเต็มให้เปลี่ยนถุงบิ๊กแบ็ค(Big Bag) ใบใหม่ทันที พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 3.3.2 ถุงบิ๊กแบ็ค(Big Bag) ที่เต็มแล้ว เตรียมการร่อนย้ายภายในห้องเก็บเศษกระดาษ โดยต้องไม่เกิน 1 ถุง
- 3.3.3 เปลี่ยนถุงบิ๊กแบ็ค(Big Bag) ใบใหม่ และทำความสะอาด ภายในห้องเก็บเศษกระดาษ ให้เรียบร้อย ก่อนเลิกปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันทำการ
- 3.3.4 แกนกระดาษที่เหลือจากการผลิต รอกการกรีดกระดาษออกจากแกนกระดาษ เพื่อเตรียมการร่อนย้าย ภายในห้องเก็บเศษกระดาษ โดยต้องไม่เกิน 3 กล่อง ที่บรรจุแกน
- 3.3.5 การหยุดพักระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างหยุดพักกลางวันจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่จัดไว้และในระหว่างเวลาทำงานหรือหยุดพัก ห้ามมิให้ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนการทำงานหรือการหยุดพักของผู้อื่นโดยไม่มีเหตุอันควร
- 3.3.6 ห้ามมิให้นำบุคคลภายนอกผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณโดยไม่มีเหตุอันควรหากมีความจำเป็น ให้แจ้งผู้แทน/นางงานหรือหัวหน้างาน และผู้แทน/นางงาน หรือหัวหน้างาน ต้องแจ้งผู้แทน ยสท. อยูธยา ให้ทราบด้วย ถ้ามีการฝ่าฝืน และเกิดความเสียหาย ความเสื่อมเสีย ฯลฯ ไม่ว่ากรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่เกิดขึ้นทุกกรณี
- 3.3.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



Thom.

2 เมษ 3.4 คุณ...

3.4 คุณสมบัติของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานตามคุณสมบัติ ดังนี้

3.4.1 พนักงานของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติงาน ตามข้อ 3.3 ต้องเป็น เพศชาย ที่มีสุขภาพแข็งแรง จำนวน 1 คน มีอายุระหว่าง 18 - 60 ปี ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับ ยสท.อยุธยา

3.4.2 มีสัญชาติไทย กรณีเป็นต่างด้าว ต้องมีใบอนุญาตทำงานโดยถูกต้องตามกฎหมาย

3.4.3 แสดงหลักฐานการเป็นพนักงาน , ลูกจ้างของผู้รับจ้าง นำมาแสดงและยื่นไว้กับประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นต่างด้าวต้องแสดงหลักฐานและสำเนาใบอนุญาตทำงานในราชอาณาจักรไทย มอบไว้เป็นหลักฐานในวันทำสัญญา

3.4.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องมีร่างกายแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่เป็นอันตรายต่อการขับขี่ยานพาหนะ และไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดหรือสิ่งมึนเมาทุกประเภท พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ 277/2562 เรื่องข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ยสท.อยุธยา

3.4.5 แต่งกายสุภาพเมื่อเข้าไปในสถานที่ทำงาน และต้องใส่เครื่องแบบหรือชุดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย พร้อมติดบัตรป้ายชื่อพนักงาน ที่ผู้รับจ้างจัดให้ขณะปฏิบัติงาน

3.5. วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน

เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ทางผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน โดยไม่น้อยกว่าที่กำหนด ดังนี้

3.5.1 ถุงมือกันบาด

3.5.2 รองเท้า Safety

3.5.3 หน้ากากอนามัย สำหรับสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน

3.5.4 ถุงบิ๊กแบ็ค (Big Bag) ขนาด 1 ตัน จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

3.5.5 รถยกลากพาเลท จำนวน 1 คัน

3.5.6 ไม้กวาดทางมะพร้าว, ไม้กวาดอ่อน และที่ตักผง ให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน

3.5.7 อุปกรณ์ทำงาน และอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่นที่จำเป็น



Thom.

2/28

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

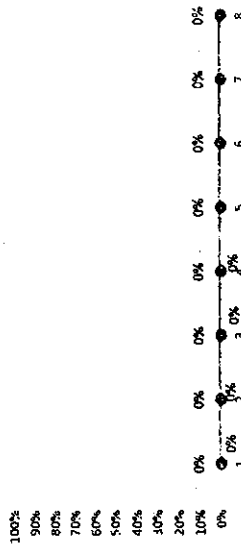
ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

	1	2	3	4	5	6	7	8
	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานก่อสร้างเดิม					
	รายการ....	ลบ.ม.				
	รายการ....	ลบ.ม.				
2	งานสีผิวทาง					
	รายการ....	ตร.ม.				
	รายการ....	ตร.ม.				
			รวม			0%

Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

—●— % ACC PLAN - - - - % ACC ACTUAL



- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของตัวรายการก่อสร้าง เช่น งานก่อสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 - หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างตั้งดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของตัวรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - มูลค่างานแต่ละรายการ ค่ารวมจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่า่างานของตัวรายการ
 - ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่ารวมจากมูลค่า่างานตามแผนดำเนินงาน เมื่อเทียบกับมูลค่า่างานทั้งโครงการ

Thom. 2018

สำเนาฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่ช ๗๗/ ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ยสท. ออยุธยา

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

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

๑. ข้อกำหนดทั่วไป

- | | | |
|---------------------|---------|--|
| ๑.๑ ยสท. | หมายถึง | การยาสูบแห่งประเทศไทย |
| ๑.๒ ยสท. ออยุธยา | หมายถึง | การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา |
| ๑.๓ พนักงาน | หมายถึง | พนักงานของการยาสูบแห่งประเทศไทย (พนักงาน ยสท.) ที่ปฏิบัติงานใน ยสท. ออยุธยา |
| 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. ออยุธยา |
| ๑.๘ พื้นที่โรงงาน | หมายถึง | พื้นที่ในส่วน ยสท. ออยุธยา ทั้งหมด |
| ๑.๙ พื้นที่ควบคุม | หมายถึง | พื้นที่ที่กำหนดในข้อกำหนดเรื่องมาตรการในการควบคุมพื้นที่ทำงาน และพื้นที่ควบคุมอันตรายของ ยสท. ออยุธยา |

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 พื้นที่ผลิตฝ่ายการผลิต พื้นที่

ปฏิบัติงานฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นเท่านั้น

(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) ห้ามพนักงานนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในพื้นที่ปฏิบัติงาน

(๓.๓.๕) เมื่อพบสภาพที่ไม่ปลอดภัยหรือสงสัยว่าจะไม่ปลอดภัย ให้แจ้ง

หัวหน้างานเพื่อทำการตรวจสอบและปรับปรุง

(๓.๓.๖) ห้ามกดสัญญาณเตือนภัยในภาวะปกติ และกดเล่นถึงดับเพลิง หากกระทำการดังกล่าวจะได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓.๓.๗) กรณีที่เกิดอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจากการทำงานให้แจ้งหัวหน้างาน และกองความปลอดภัย สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยทันทีทุกครั้ง

(๓.๓.๘) การทำงานในที่สูงเกิน ๒.๐ เมตร หรืองานที่ก่อให้เกิดความร้อน ประกายไฟและอับอากาศในพื้นที่ควบคุมต้องขออนุญาตทำงานก่อนทุกครั้ง

(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 ที่อาจพันหรือดิ่งร่างกายเข้าไปในเครื่องจักรได้

(๓.๔.๓) พนักงานที่ผมยาวต้องมัดหรือรวบผมไว้ด้านหลังเก็บผมให้เรียบร้อย หรือสวมใส่ที่ครอบผมให้เรียบร้อย


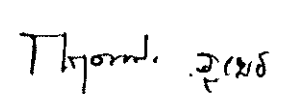
(๓.๔.๔) ห้ามพนักงานใส่เครื่องประดับต่างๆ ที่อาจเกี่ยวโยงเครื่องจักร/ อุปกรณ์การทำงาน และอาจเกิดอันตรายได้ เว้นแต่จะจัดเก็บให้เรียบร้อยและรัดกุมอยู่ภายในชุดทำงาน

(๓.๔.๕) ห้ามพนักงานใช้ลมเป่าทำความสะอาดร่างกาย

(๓.๔.๖) ห้ามพนักงานใช้เครื่องจักรโดยไม่มีหน้าที่ หรือไม่ผ่านการอบรม

(๓.๔.๗) ห้ามพนักงานถอด หรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ป้องกันอันตราย หรือที่ครอบป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรออกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยเด็ดขาด

๔..

(๓.๔.๘) ห้ามพนักงาน ปรับแต่งเครื่องจักร ทำความสะอาด หรือแก้ไขเครื่องจักร โดยไม่หยุดเครื่องจักร

(๓.๔.๙) ห้ามพนักงานใช้ หรือเล่นเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดขณะปฏิบัติงานกับเครื่องจักร โดยให้จัดเก็บเครื่องมือสื่อสารในพื้นที่ที่ ยสท. อยุธยา กำหนด

(๓.๔.๑๐) พนักงานต้องปฏิบัติตามที่หัวหน้างาน หรือผู้ที่ควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยแนะนำ

(๓.๔.๑๑) ห้ามพนักงาน หยอกล้อ เล่น หรือกระทำงานใดๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเองผู้อื่นหรือทรัพย์สินของ ยสท.

(๓.๔.๑๒) พนักงานต้องปฏิบัติตามป้าย สัญลักษณ์ความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

(๓.๔.๑๓) พนักงานต้องมีการตรวจสอบความปลอดภัยของเครื่องจักรก่อนการปฏิบัติงาน

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) ยานพาหนะที่เข้ามาติดต่อกับภายใน ยสท. อยุธยา จะต้องขับตามเส้นทางที่กำหนดและดับเครื่องทุกครั้งเมื่อถึงจุดหมาย

(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



Thom. Sudo

๒.๓ เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร

(๑) ขอบเขต

- เครื่องจักรที่ระบุไว้ในกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั่นจั่น 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/..

 ท.ท.น. สุเมธ

(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 ฝ้ายดูด, 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 , UI. 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 โดยใช้วัสดุที่ไม่เป็นสื่อกระแสไฟฟ้า

(๓.๑๓) ถ้าต้องทำงานในบริเวณที่มีไฟฟ้าแรงสูง ที่มีระยะห่างน้อยกว่า ๖๐ ซม. จะต้องใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่เป็นฉนวนกันไฟอย่างดี

(๓.๑๔) การทำงานต้องปรึกษาช่างหรือผู้ที่ชำนาญทางไฟฟ้าเสียก่อน และต้องมี ผู้ชำนาญงานควบคุมดูแลการทำงาน

(๓.๑๕) งานที่เกี่ยวกับไฟฟ้าแรงสูงต้องใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้าให้ถูกต้อง เหมาะสมกับงานไฟฟ้าแรงสูงเท่านั้น

(๓.๑๖) ในเขตพื้นที่ไฟฟ้าแรงสูง ต้องมีการปิดกั้นพื้นที่ห้ามไม่ให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้า-ออก

๒.๖ เรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับความร้อนประกายไฟ

(๑) ขอบเขต

- พื้นที่ควบคุมที่ต้องขออนุญาตทำงานเกี่ยวกับความร้อนประกายไฟ ที่อาจก่อให้เกิด ความร้อนจากอุณหภูมิปกติ หรือ ลักษณะงานที่ทำให้มีประกายไฟเกิดขึ้นไม่ว่าจะวิธีการใดวิธีการหนึ่ง

๘/..
T.P. ๕๖๖

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยการทำงานเกี่ยวกับความร้อนประกายไฟ โดยต้องขออนุญาตทำงานก่อนจะเข้าทำงานทุกครั้ง และตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ และอุปกรณ์

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
- หัวหน้าพื้นที่ มีหน้าที่ ออกใบขออนุญาตการทำงานในพื้นที่ และอนุมัติการเข้าทำงานในพื้นที่

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้ โดยต้องยืนยันสภาพความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์และผู้ปฏิบัติงาน

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องขออนุญาตทำงานทุกครั้งในทุกพื้นที่ของ ยสท. อยุธยา ยกเว้นพื้นที่ปฏิบัติงาน 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 โดยพื้นที่ดังกล่าวไม่มีการป้องกันการผลัดตก หากเสียหลักมีโอกาสพลัดตกลงมาได้

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยการทำงานที่สูง โดยต้องขออนุญาตทำงานเกี่ยวกับงานที่สูงก่อนจะเข้าทำงานทุกครั้ง และตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งานของเครื่องมือ และอุปกรณ์

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน
- หัวหน้าพื้นที่ มีหน้าที่ ออกใบขออนุญาตการทำงานในพื้นที่ และอนุมัติการเข้าทำงานในพื้นที่

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้ 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 มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ผู้ขับรถยกต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมขับชี้รถยกและมีใบขับขี่เท่านั้น 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

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

(๓.๑๒) เวลาขับรถยก ห้ามขับหยอกล้อกับพนักงานด้วยกัน ห้ามยื่นส่วนหนึ่งส่วนใดของร่างกายออกนอกตัวรถ และขณะขับห้ามเลียวกะทันหัน เพราะอาจทำให้เกิดอันตรายได้

(๓.๑๓) ขณะขับรถยก ต้องยกงาช้าง ๕ - ๑๕ เซนติเมตร

(๓.๑๔) ต้องขับรถยกตามเส้นทางจราจรที่กำหนดเท่านั้น

(๓.๑๕) การขับรถยกในทางแคบ ทางลัด เข้าห้องเก็บของหรือ ภายในอาคาร ต้องเช็คความสูงของห้องก่อนขับเดินหน้า หรือถอยหลัง

(๓.๑๖) ดับเครื่องรถยกทุกครั้งที่มีชาร์ตไฟฟ้า

(๓.๑๗) ถอดกุญแจออกเมื่อไม่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานบริเวณรถยก และดึงเบรกมือ และลดงาลงสุดทุกครั้ง

(๓.๑๘) ขณะขับรถยกต้องคาดเข็มขัดนิรภัย สวมหมวกนิรภัย และรัดสายรัดคางทุกครั้ง

(๓.๑๙) การจอดรถรถยกต้องจอด 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 มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ

ตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตามลักษณะงานที่กำหนด และต้องรักษาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้มีสภาพที่ใช้งานได้

(๓.๒) ต้องไม่มีการปรับเปลี่ยน ดัดแปลง หรือทำลายอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย

ส่วนบุคคล

(๓.๓) การดัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือทำลายถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของ ยสท.

(๓.๔) รองเท้านิรภัย ห้ามสวมแบบเหยียบส้น หรือตัด เจาะ แปลงสภาพ

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 หรือผู้ที่ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน 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 การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลของ พนักงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒.๒.๖) รายงานการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงานต่อผู้บังคับบัญชา และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ ทำงานระดับวิชาชีพ ทั้งนี้ที่เกิดเหตุ

(๒.๒.๗) ตรวจสอบหาสาเหตุการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุ เดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ วิชาชีพ และรายงานผล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาคือผู้บังคับบัญชา

(๒.๒.๘) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

(๒.๒.๙) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน

(๒.๒.๑๐) มีหน้าที่ในการพบปะพูดคุยในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๒.๓) พนักงานระดับปฏิบัติการ ที่มีตำแหน่งตั้งแต่พนักงานระดับ ๖ ลงมา และยังไม่ได้ รับการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานมีหน้าที่

(๒.๓.๑) ปฏิบัติตาม กฎข้อบังคับ ข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัย

(๒.๓.๒) ให้ความร่วมมือในกิจกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

(๒.๓.๓) แจ้งเหตุ หรือสภาพที่ไม่ปลอดภัยแก่หัวหน้างานทันที

๓.๒ เรื่องการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบในพื้นที่ทำงาน

(๑) ขอบเขต

- ครอบคลุมการรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบในพื้นที่ทำงานทุกพื้นที่ใน ยสท. ออยุธยา

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

- พนักงาน มีหน้าที่ ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการทำความสะอาด ในพื้นที่ตนเองรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

- หัวหน้างาน มีหน้าที่ ยืนยันผลการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน

- หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดพื้นที่รับผิดชอบเพื่อการรักษาความสะอาดให้กับ

พนักงานได้บังคับบัญชา

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

- กำหนดให้แต่ละหน่วยงานจัดการ เรื่อง ความเป็นระเบียบและความสะอาดในพื้นที่ ทำงานโดยให้มีการตรวจ ๕ส เป็นประจำตามเกณฑ์และมาตรฐานที่ทางคณะกรรมการ ๕ส ของแต่ละ หน่วยงานพื้นที่การจัดการ และรับผิดชอบ

๓.๓ เรื่องการขนย้ายวัสดุ หรือสิ่งของด้วยอุปกรณ์ และเครื่องมือกล

(๑) ขอบเขต

- ครอบคลุมงานยกย้ายวัสดุ หรือสิ่งของด้วยอุปกรณ์ และเครื่องมือกลทุกประเภท

โดยการนำสิ่งของหรือวัตถุจากจุดหนึ่งไปยังจุดหนึ่งซึ่งใช้กำลังคนหรือเครื่องจักร อุปกรณ์มาใช้ในการทุ่นแรง

(๒) หน้าที่รับผิดชอบ

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

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) การขนย้ายด้วยรถเข็น น้ำหนักของสิ่งของที่ยกย้ายต้องไม่เกินกว่าที่รถเข็นจะรับได้ ขณะเข็นต้องไม่รีบเร่ง และบริเวณพื้นที่ลาดเอียงต้องระมัดระวังสิ่งของกั้นการตก ห้ามใช้เท้ายันบนรถเข็นเมื่อเข็นงาน

(๓.๒) การขนย้ายด้วยแฮนด์ลิฟท์

(๓.๒.๑) ไม่ยกของเกินกว่าน้ำหนักที่แฮนด์ลิฟท์สามารถรับได้

(๓.๒.๒) ห้ามใช้ยกย้ายสิ่งของในพื้นที่ลาดชัน

(๓.๒.๓) ห้ามขึ้นบนแฮนด์ลิฟท์ขณะที่มีการเคลื่อนย้าย ทั้งขณะที่มีสิ่งของและ

ไม่มีสิ่งของ

(๓.๒.๔) ให้ระมัดระวังขณะลากแฮนด์ลิฟท์ เนื่องจากแฮนด์ลิฟท์อาจทับเท้าได้

(๓.๓) การขนย้ายด้วยแฮนด์ลิฟท์ไฟฟ้า

(๓.๓.๑) ไม่ยกของเกินกว่าน้ำหนักที่แฮนด์ลิฟท์ไฟฟ้าสามารถรับได้

(๓.๓.๒) ห้ามใช้ยกย้ายสิ่งของในพื้นที่ลาดชัน

(๓.๓.๓) ห้ามขึ้นบนแฮนด์ลิฟท์ไฟฟ้าขณะที่มีการเคลื่อนย้ายทั้งที่มีสิ่งของ

และไม่มีสิ่งของ

(๓.๓.๔) ให้ระมัดระวังขณะลากแฮนด์ลิฟท์ไฟฟ้า เนื่องจากแฮนด์ลิฟท์อาจทับเท้าได้

(๓.๔) การขนย้ายด้วยรถยก (รถโฟล์คลิฟท์)

- การยก ต้องเป็นไปตามขั้นตอนการทำงานการใช้รถยกและระเบียบข้อบังคับ

การใช้รถยก

๓.๔ เรื่องการสอนงานพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่เปลี่ยนลักษณะการทำงานที่เปลี่ยนไปจากเดิม
ด้านความปลอดภัยสุขภาพอนามัย (On The Job Training)

(๑) ขอบเขต

- ทุกงานที่พนักงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในจุดที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

(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 ให้ยึดติดกับวัสดุสิ่งของ วางเท้าให้ถูกต้องและมั่นคง

เพื่อป้องกันการเสียดสีของร่างกาย

(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) ลักษณะการยกที่ไม่ใช้งานแบบต่อเนื่อง 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 มีหน้าที่ ควบคุมการทำงาน of พนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยนี้

(๓) ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย

(๓.๑) สภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมี

(๓.๑.๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานเกี่ยวกับสารเคมีจะต้องสวมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ครบถ้วนตามลักษณะงาน

(๓.๑.๒) ต้องตรวจสอบภาชนะบรรจุสารเคมี และภาชนะบรรจุป้องกันสารเคมีให้รั่วไหลและตรวจสอบว่ามีวัสดุดูดซับสารเคมีในพื้นที่จัดเก็บหรือไม่

(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, ผ้าสาลู, เส้นใยสังเคราะห์

คุณสมบัติ

- ใช้ปิดจมูก เพื่อกรองฝุ่นผงธรรมชาติที่มีขนาดใหญ่ทั่วไป

การดูแลรักษา

- ควรเปลี่ยนใหม่เมื่อหมดสภาพการใช้งาน

(๒) ปลั๊กอุดเสียง

คุณลักษณะ

- ทำด้วยพลาสติก ยาง โฟม หรือวัสดุอื่นใส่ช่องหูทั้งสองข้าง

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
- ควรนำไปผึ่งแดดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๕) หมวกนิรภัย

คุณลักษณะ

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

คุณสมบัติ

- ใช้ป้องกันอันตรายที่อาจเกิดกับศีรษะ

การบำรุงรักษา

- ก่อนการใช้หมวกนิรภัยทุกครั้ง ควรมีการตรวจหารอยร้าวหรือการเสื่อมสภาพอื่นๆ
- ไม่ควรเก็บหรือวางหมวกไว้ที่หน้ารถยนต์ เพราะแดดมีความร้อนจะทำให้หมวกเปลี่ยน

สภาพได้

น้ำสะอาด .
- ควรทำความสะอาดตัวหมวก และตัวรองหมวก ด้วยน้ำสบู่ทุกๆ ๓๐ วันแล้วล้างด้วย

(๖) ถุงมือผ้า

คุณลักษณะ

กับนิ้วมือได้ทุกนิ้ว
- ทำด้วยผ้าหรือวัสดุอื่นที่มีเส้นใยปะปน มีความยาวหุ้มถึงข้อมือ มีลักษณะใช้สวม

คุณสมบัติ

- ใช้ในงานที่เกี่ยวกับฝุ่น ผง หรืองานจับ ยกสิ่งของเบา ๆ

การดูแลรักษา

- ไม่ควรจัดเก็บไว้ในที่อับชื้น

- ควรทำความสะอาดโดยการซัก ด้วยน้ำสบู่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๗) ถุงมือหนัง

คุณลักษณะ

- ทำด้วยหนังมีความยาวหุ้มถึงข้อมือ มีลักษณะใช้สวมกับนิ้วมือได้ทุกนิ้ว

คุณสมบัติ

งานเชื่อมต่าง ๆ
- ใช้ในการทำงานเกี่ยวกับการสกัด การขัดผิวที่มีความร้อนต่ำ การจับวัตถุผิวหยาบ/

การดูแลรักษา

- จัดเก็บไว้ในที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่ควรจัดเก็บไว้ในที่อับชื้น

(๘) ถุงมือยาง

คุณลักษณะ

ได้ทุกนิ้วมีความเหนียวไม่ฉีกขาดง่าย สามารถกันน้ำและสารเคมีได้

คุณสมบัติ

- ใช้ในงานเกี่ยวกับสารเคมี ประเภทที่มีการกัดกร่อน หรือซึมผ่านผิวหนังได้

การดูแลรักษา

- ควรซักล้างด้วยน้ำสบู่ทุกวัน

(๙) แวนตานิรภัย

คุณลักษณะ

แวนต้องมีน้ำหนักเบา
- ตัวแวนทำด้วยพลาสติกใส มองเห็นได้ชัด สามารถป้องกันแรงกระแทกได้ กรอบของ

คุณสมบัติ

- ใช้ป้องกันเศษโลหะที่จะเข้าตาได้ในทางตรง

การดูแลรักษา

- ก่อนใช้ทุกครั้งควรทำความสะอาดด้วยน้ำสบู่ทุกครั้ง
- ควรเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้านุ่มๆ

(๑๐) แว่นตาลดแสง

คุณลักษณะ

- ตัวแว่นทำด้วยกระจกสีซึ่งสามารถลดความจ้าของแสงลงอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายต่อดวงตากรอบของแว่นตาต้องมีน้ำหนักเบา และมีกระบังสีซึ่งมีลักษณะอ่อน

คุณสมบัติ

- ใช้กรองแสงสำหรับงานเชื่อม เพื่อลดความจ้าของแสงและป้องกันรังสีที่อาจเป็นอันตรายต่อดวงตา

การดูแลรักษา

- ทำความสะอาดเลนส์ด้วยน้ำสบู่เป็นประจำ

(๑๑) หน้ากาก / ที่บังลดแสง

คุณลักษณะ

- ตัวหน้ากาก/ที่บัง ทำจากพลาสติกหรือโลหะ ตัวเลนส์ทำด้วยกระจกสี ซึ่งสามารถลดความจ้าของแสงลงอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายต่อดวงตา

คุณสมบัติ

- ใช้ลดแสงสำหรับงานเชื่อม เพื่อลดความจ้าของแสงและป้องกันรังสีที่อาจเป็นอันตรายต่อดวงตา

การดูแลรักษา

- ทำความสะอาดเลนส์ด้วยน้ำสบู่เป็นประจำ

(๑๒) ที่ครอบลดแสง

คุณลักษณะ

- ที่ครอบทำจากพลาสติกหรือโลหะ ตัวเลนส์ทำด้วยกระจกสี ซึ่งสามารถลดความจ้าของแสงลงอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายต่อดวงตา

คุณสมบัติ

- ใช้ลดแสงสำหรับงานเชื่อม เพื่อลดความจ้าของแสงและป้องกันรังสีที่อาจเป็นอันตรายต่อดวงตา

การดูแลรักษา


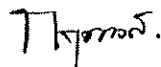

- ทำความสะอาดเลนส์ด้วยน้ำสบู่เป็นประจำ

๔.๒ กำหนดการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE)

- กำหนดให้พนักงานสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล โดยแบ่งตามลักษณะของงาน ดังนี้

ลำดับ	ลักษณะงาน	อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่ใช้งาน (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. ผ้าปิดจมูกป้องกันฟุ้ง/ไอระเหย ๓. ถุงมือหนัง ๔. รองเท้านิรภัย
๘	การทำงานเจาะ, งานเจียร, งานกลึง ร่วมกับการยกเคลื่อนย้ายสิ่งของ	๑. ผ้าปิดจมูก ๒. แว่นตานิรภัย ๓. รองเท้านิรภัย
๙	การทำงานเกี่ยวข้องกับหม้อไอน้ำ (Boiler), เครื่องทำความเย็น (Chiller)	๑. ปลั๊กอุดหู หรือที่ครอบหูลดเสียง ๒. รองเท้านิรภัย

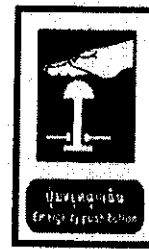
สำหรับลักษณะงานพิเศษเฉพาะเรื่อง นอกจากที่กำหนดข้างต้น เช่น การทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ฯลฯ ให้พิจารณาใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ตามที่กฎหมายกำหนด

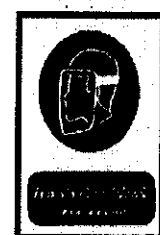
๕. มาตรฐานและสัญลักษณ์ความปลอดภัย



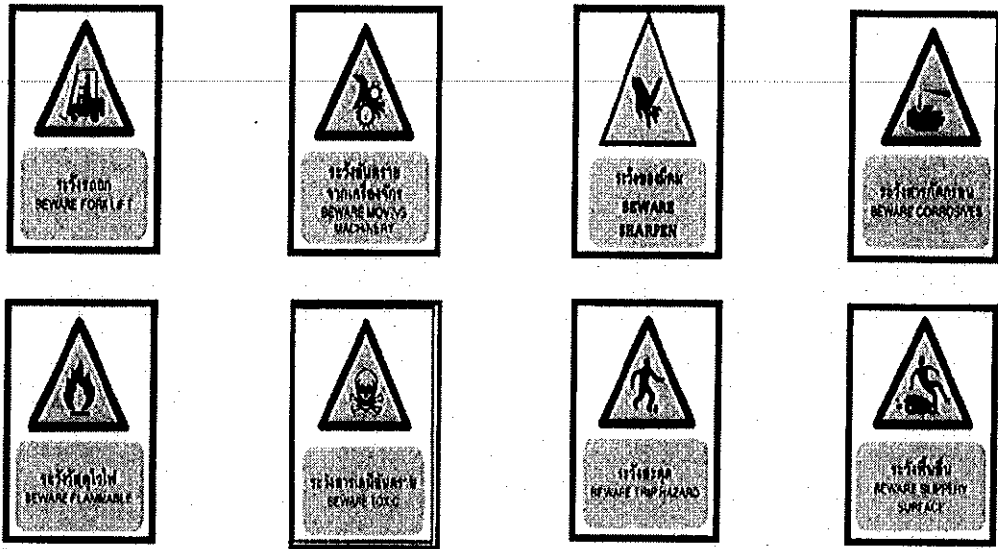
เครื่องหมายเกี่ยวกับอัคคีภัย



เครื่องหมายสภาวะความปลอดภัย



เครื่องหมายบังคับชนิดต่างๆ








เครื่องหมายเตือนชนิดต่างๆ



เครื่องหมายห้ามชนิดต่างๆ

Thanao. ๒๕๖๖

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



Thana. ๒๕๖๖

(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 (ถังสีเขียว)	ขยะนำกลับมาใช้ใหม่ (ถังสีเหลือง)	ขยะนำกลับมาใช้ไม่ได้ (ถังสีฟ้า)	ขยะอันตราย (ถังสีแดง)
	ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ รีไซเคิลหรือขายได้ ได้แก่		
	- กระดาษ, แผ่นพับ		
	- หนังสือพิมพ์, สมุด		
	- กล่องกระดาษ		
	- แก้ว, ขวดแก้ว		
	- กระจ้อ/ขวดพลาสติก		
	- เศษโลหะ		
	- บรรจุภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์รีไซเคิล		

 T. Prasad. 2020

๗. บทลงโทษ

- กรณีมีพนักงานฝ่าฝืนที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ยสท. อุตสาหกรรม
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงโทษตามเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์พิจารณา	เกณฑ์ลงโทษ
ครั้งที่ ๑	ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา
ครั้งที่ ๒	ตักเตือนด้วยหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร
ครั้งที่ ๓	สั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเอง พร้อมได้รับการอบรมพัฒนา ด้านทัศนคติความปลอดภัย
ครั้งที่ ๔	นำไปประกอบพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจาก ตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ
ครั้งที่ ๕	ดำเนินการตามระเบียบโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยวินัย พนักงานยาสูบ พ.ศ. ๒๕๓๗

การพิจารณาการลงโทษ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นรายกรณีไป


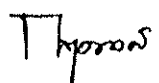
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

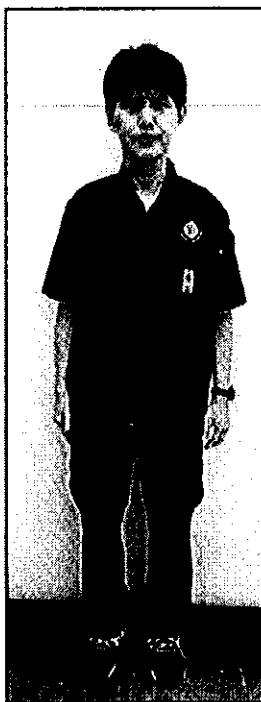
(นายพศุต ชาญธนาสาร)

รองผู้ว่าการ รักษาการแทน

ผู้ว่าการ

  จิว




ตัวอย่าง ชุดแต่งกายพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา (ยสท. อยุธยา)



ภาพที่ ๑ ชุดแต่งกายพนักงานในพื้นที่

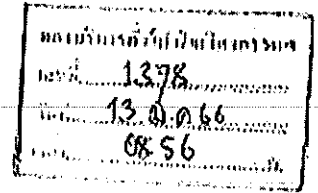


ภาพที่ ๒ ชุดแต่งกายพนักงาน Out Source



บันทึกข้อความ



ส่วนงาน..... กองซ่อมบำรุงระบบพลังงานและสาธารณูปโภค... ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา.....

ที่..... พวศ.140005/ 15..... วันที่..... 13 มีนาคม 2566.....

เรื่อง..... การคำนวณค่าไฟฟ้าชาร์จแบตเตอรี่รถยนต์.....

เรียน หัวหน้ากองซ่อมบำรุงระบบพลังงานและสาธารณูปโภค

ตามบันทึกข้อความ กองคลังสินค้า ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ ที่ พพท.110007/485 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คำนวณค่าไฟฟ้าชาร์จแบตเตอรี่แบบเหมาจ่าย นั้น

กองซ่อมบำรุงระบบพลังงานและสาธารณูปโภค ได้ตรวจสอบข้อมูลเอกสารแนบและสำรวจข้อมูลการใช้งานจริงการพนักงานที่ดูแลรถยกเรียบร้อยแล้วโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- กำลังไฟฟ้า (10.7kVA x 0.9) = 9.63 kW
- เฉลี่ยชาร์จแบตเตอรี่ประมาณ 3 ชั่วโมงต่อวัน
- ค่าไฟฟ้าเฉลี่ยหน่วยละ 5.56 บาท (ตามหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภออุทัย)
- ค่าชาร์จไฟฟ้ารถยก 1 คันต่อวัน = 9.63 kW x 3 ชั่วโมง x 5.56บาท/หน่วย = 160.63 บาทต่อวัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งกองคลังสินค้า ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ

พันซ์ศักดิ์ นาค่อกุล

(นายพันซ์ศักดิ์ นาค่อกุล)

วิศวกร 5

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา

เพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งคลังสินค้า ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ

(นายวสันต์ เนตรศิริ)

หัวหน้ากองซ่อมบำรุงระบบพลังงานและสาธารณูปโภค

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา

เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด
แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

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

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

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

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

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

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

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

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

เอกสารฉบับนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อเสนอในระบบ e-GP

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

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.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

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

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

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

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร..... (๗)..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา..... (๘)..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร).....

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๙).....

เป็นจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๐).....

(.....) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๑) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด—หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

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

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....(.....) งวด

ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

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

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นำระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นำระยะเวลาต่อๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นำวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

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

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

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

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

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

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

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

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

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

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

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

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

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

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

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

(กรณีปกติ)

เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)
(กรณีสัญญาจ้างมีผลย้อนหลัง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยให้มีผลย้อนหลังไป
จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง
ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

* หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับย้อนหลังไปจนถึงวันที่เริ่มต้น
ปีงบประมาณ หรือวันที่มีการจ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล
ใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันดังกล่าว

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

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

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

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

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

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

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)



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



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



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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวนบาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

เอกสารฉบับนี้ต้องจัดทำเพื่อใช้ในครั้งเดียว

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- ๕. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลัง
วันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๕.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๖. อื่นๆ (ถ้ามี)
 - ๖.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๖.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๖.๓
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน
แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน
.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นตามรายละเอียดการยื่นเอกสารการเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว
และเข้าใจดีว่า.....(หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างผู้เสนอราคา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ..... สำนักงานใหญ่ เลขที่.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ

รับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่.....

หรือหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บ้านเลขที่.....

ซึ่งได้เสนอราคาในงานจัดซื้อจัดจ้างรายการจ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ ณ ฝ่ายการพิมพ์
การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา จำนวน 3 รายการ จำนวน 7 คน ประจำปีงบประมาณ 2567 ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....
ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนอราคา/เสนองานครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
และไม่มีผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่อย่างใด ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความ
โปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งทั้งที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อนได้

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 ตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

จึงร่วมทำสัญญาคุณธรรม รายการ.....จ้างเหมาแรงงานจัดเตรียมงานต่างๆ ณ ฝ่ายการพิมพ์ การยาสูบแห่ง

ประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา จำนวน 3 รายการ จำนวน 7 คน ประจําปีงบประมาณ 2567 ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ในวันที่.....

ประธานคณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรมไว้ดังต่อไปนี้

1. เปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บนเว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย ตามมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนทั่วไปสามารถมีส่วนร่วมในการตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้
2. ปฏิบัติต่อผู้เข้าร่วมเสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เช่น ให้ข้อมูลเดียวกันกับผู้เสนอราคาทุกราย และไม่ให้ข้อมูลที่เป็นความลับหรือที่เป็นประโยชน์กับผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด ที่จะทำให้ได้รับประโยชน์ในขั้นตอนการเสนอราคาหรือขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อำนวยความสะดวกและสนับสนุน ให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. กำหนดมาตรการเพื่อป้องกันมิให้มีการดำเนินการใด ๆ กับผู้เข้าร่วมเสนอราคา ในลักษณะที่ก่อให้เกิดข้อสงสัยที่ส่อไปในทางทุจริต อาจนำไปสู่การทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ หรือกำหนดเงื่อนไข ผลประโยชน์ตอบแทน เพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใดโดยไม่เป็นธรรม หรือกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคา พร้อมทั้งกำหนดนโยบายป้องกันการรับสินบน การให้และรับของขวัญ เพื่อลดโอกาสการที่จะเกิดการทุจริต

4. กำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน กรณีเกิดการทุจริต ต่อหน้าที่หรือการประพฤตินิชอบของเจ้าหน้าที่การยาสูบแห่งประเทศไทย มีช่องทางที่สะดวกต่อการร้องเรียน สำหรับผู้ที่พบเห็นว่ากรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างผู้ใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ หรือได้กระทำการใด ๆ ที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงฯ หรือพบเห็นพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่ การทุจริตได้ ให้สามารถแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนของการยาสูบแห่งประเทศไทยได้

สำหรับผู้เสนอราคา ขอให้คำมั่นสัญญาในการปฏิบัติตามสัญญาคุณธรรมไว้ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการและวิธีการดำเนินงานที่จำเป็นเพื่อป้องกันการทุจริต และสนับสนุน ให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม
2. ไม่ให้สินบน และของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด จูงใจให้ร่วมดำเนินการใด ๆ ทั้งทางตรง และทางอ้อม อันเป็นการให้ประโยชน์ในการเสนอราคา หรือการสมยอมกัน เพื่อเสนอราคาต่อหน่วยงานภาครัฐ อันนำมาซึ่งความได้เปรียบและได้รับผลประโยชน์ตอบแทนบางประการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการปฏิบัติ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ผู้ทำสัญญาคุณธรรมต้องรับผิดชอบการกระทำของผู้รับเหมาช่วงใดๆ ของตน (ถ้ามี) เสมือนเป็นการกระทำด้วยตนเองและต้องจัดการให้ผู้รับเหมาช่วงเหล่านั้นต้องมีหน้าที่ปฏิบัติเสมือนเป็นผู้ร่วมลงนามในสัญญาฯ นี้
4. ในกรณีที่พบว่าผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือตัวแทนรายใดมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงฯ หรือพบเห็น พฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริตหรืออาจนำไปสู่การทุจริตได้ สามารถแจ้งผ่านช่องทางการร้องเรียนของการยาสูบ แห่งประเทศไทยได้

ลงชื่อ	ผู้ให้คำรับรอง	ลงชื่อ	ผู้ให้คำรับรอง
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง		ผู้เสนอราคา	
ประธานกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่ฯ			
วันที่		วันที่	