

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการจัดหาบุคลากร จำนวน 5 อัตรา เพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง  
ของกองจัดหาและคลังพัสดุอะไหล่ ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา การยาสูบแห่งประเทศไทย

### 1. ความเป็นมา

ด้วยการยาสูบแห่งประเทศไทย (ยสท.) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการจัดหาบุคลากร  
จำนวน 5 อัตรา เพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของกองจัดหาและคลังพัสดุอะไหล่ ฝ่ายวิศวกรรม  
และพัฒนา การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา ประจำปีงบประมาณ 2564 โดยมีกำหนด  
ระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานประจำของกองจัดหาและคลังพัสดุอะไหล่ในส่วนที่ ยสท. ไม่สามารถบรรจุ  
พนักงานเข้าปฏิบัติงาน หรือขาดแคลนอัตรากำลัง เนื่องจากเกษียณอายุก่อนกำหนด โดยการจ้างเหมาบริการ  
(Outsource) ให้ภาคเอกชนที่มีบริการดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2564


2.2 เพื่อจัดหาผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ควบคุมการเบิกจ่าย  
อะไหล่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามภารกิจของกองจัดหาและคลังพัสดุอะไหล่ เพื่อสนับสนุน  
การทำงาน และรองรับการให้บริการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ


### 3. ขอบเขตการดำเนินงาน


หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (1) ลงทะเบียน รับ - ส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จัดเก็บและควบคุมการเบิกจ่ายอะไหล่
- (3) จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่ ถ่ายเอกสาร  
พิมพ์งาน
- (4) ช่วยดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับ  
เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) จัดเก็บอะไหล่
- (6) จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และงานอื่น ๆ ในระบบ Oracle จัดพิมพ์ใบรายงานการตรวจ  
รับพัสดุ-งานจ่าย
- (7) บันทึกรายงานการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP การบริหารสัญญา
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของกองจัดหาฯ มอบหมายตามความ  
เหมาะสมเกี่ยวกับการบริการในขอบเขตงานของกองจัดหาฯ

  
(นายสมศักดิ์ เตชะน้อย)

  
(นายมานิตย์ ประสาทนอก)

  
(นายอดิชาติ หอระตะ)

3.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำแฟ้มประวัติของ “เจ้าหน้าที่” ทั้งที่ปฏิบัติงานอยู่และที่เปลี่ยนทดแทน ประกอบด้วย

- (1) ทะเบียนประวัติของ “เจ้าหน้าที่” โดยระบุชื่อ นามสกุล อายุ เพศ ที่อยู่ การศึกษา ประวัติการทำงาน อื่น ๆ ถ้ามี
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) ใบรับรองว่าไม่มีประวัติทางอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- (4) ใบรับรองแพทย์ หรือใบสำคัญอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (5) ประวัติการผ่านการปฐมนิเทศ และหรือการอบรมเจ้าหน้าที่

โดยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง) ในวันเริ่มปฏิบัติงาน สำหรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง “เจ้าหน้าที่” ทดแทน ให้จัดส่งแฟ้มประวัติการจ้างไม่น้อยกว่า 7 วัน นับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ยสท. สงวนสิทธิ์ไม่รับ “เจ้าหน้าที่” เปลี่ยนทดแทนดังกล่าว หากตรวจพบว่าไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ หรือแบบฟอร์ม ในการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของ “เจ้าหน้าที่” ของผู้รับจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งมอบงานและขอรับเงินค่าจ้างตามสัญญา

3.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ “เจ้าหน้าที่” ก่อนเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามขอบเขตของงาน กฎ ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างเสริมให้มีจิตสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งการจงใจให้ตระหนักถึงการประหยัด พลังงาน และปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการปฐมนิเทศภายใน 15 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา และการดำเนินการดังกล่าวจะต้องอยู่นอกเวลาการปฏิบัติงาน

3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานหรือผู้ประสานงาน โดยต้องระบุชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ประสานงานของผู้รับจ้างจะต้องมีความรู้และเข้าใจในรายละเอียดขอบเขตของงาน เงื่อนไขของสัญญา และจะต้องสามารถตัดสินใจแก้ไขเฉพาะหน้าได้ทันที โดยมีหน้าที่ในการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของ “เจ้าหน้าที่” ของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด รวมทั้งประสานงานกับผู้ควบคุมงาน และบริหารจัดการงานของผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี โดยที่ผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ของผู้ควบคุมงาน หรือผู้ประสานงานของผู้รับจ้างเพิ่มเติม จากค่าจ้างตามสัญญาแต่อย่างใดทั้งสิ้น

3.6 ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแล “เจ้าหน้าที่” ของผู้รับจ้าง ให้แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับสถานที่ปฏิบัติงาน

3.7 ผู้รับจ้างต้องจัดการให้ “เจ้าหน้าที่” ของผู้รับจ้าง เข้าปฏิบัติงานตามจำนวนวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณี “ผู้ปฏิบัติงาน” ของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานอันเนื่องจากการลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อน ตามสิทธิพึงมีตามกฎหมาย หรือตามกฎระเบียบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง “ผู้ปฏิบัติงาน” ปฏิบัติงานทดแทนเป็นการชั่วคราวในวันที่มีการลางดงกล่าวนั้น ทั้งนี้ ยสท. สงวนสิทธิ์จะไม่รับ “ผู้ปฏิบัติงาน” ที่ส่งมาปฏิบัติงานทดแทนเป็นการชั่วคราวหากเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานบริการนั้นได้

3.8 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน โดยต้องสร้างแรงจูงใจให้ “ผู้ปฏิบัติงาน” ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และสำเนาส่งกองจัดหาและคลังพัสดุอะไหล่ เพื่อทราบทุกครั้ง

3.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดทำประกันสังคม กองทุนทดแทนความเสี่ยงและอุบัติเหตุให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน โดยจะต้องนำสำเนาเอกสารดังกล่าวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

3.10 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ที่ 42/2560 เรื่องข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับงานจ้างทั่วไปภายในการยาสูบแห่งประเทศไทย โดยเคร่งครัด

3.11 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

3.12 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามสัญญา และผู้ว่าจ้างถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

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

3.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องหรือไม่เรียบร้อย เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

3.15 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดดังกล่าวตามข้อ 3.14 และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

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

ผู้รับจ้างยินยอมให้หักค่าเสียหาย ค่าปรับจากหลักประกันสัญญาได้ทันที

#### 4. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง “เจ้าหน้าที่” ของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการจัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำกองจัดหาและคลังพัสดุอะไหล่ ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา ตามขอบเขตของการดำเนินงานนี้ เป็นเวลา 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 โดยมีวัน เวลา ปฏิบัติงาน ดังนี้

- วันทำงานปกติ : 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์
- เวลาทำงาน : 07.30-16.30 น. (เวลาทำงานเท่ากับ 8 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก)
- เวลาพัก : 1 ชั่วโมง (11.30-12.30 น.)
- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดประจำสัปดาห์

วันหยุดตามประเพณีนิยม และตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่เพิ่มเติมนอกเหนือที่กำหนดดังกล่าวได้ตามความจำเป็น ตามภารกิจของหน่วยงาน

#### 5. คุณสมบัติของ “เจ้าหน้าที่” ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัด “เจ้าหน้าที่” ของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานและสถานที่ปฏิบัติงานที่กำหนดโดย “เจ้าหน้าที่” ของผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำ ดังนี้

##### 5.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) ต้องมีสัญชาติไทย สามารถทำงานให้ ยสท. เต็มเวลา ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคชนิดหนึ่งชนิดใด ได้แก่ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (2) จะต้องผ่านการตรวจร่างกายพื้นฐานตามที่ ยสท.กำหนด ได้แก่ การตรวจสุขภาพทั่วไป ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งหมด
- (3) จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจประวัติอาชญากรรม โดยไม่เคยกระทำผิด และต้องคำพิพากษาจำคุก เว้นแต่เป็นการกระทำผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และผู้รับจ้างจะต้องนำหลักฐานการตรวจสอบส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับ ฯ

##### 5.2 คุณสมบัติเฉพาะงาน

เป็นเพศชายหรือหญิง ต้องมีคุณวุฒิปริญญา (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า 2 ปี มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานเป็นอย่างดี

(นายสมศักดิ์ เตชะน้อย)

(นายมานิตย์ ประสาทนอก)

(นายอดิชาติ หอระตะ)

6. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 6.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ยสท. ณ วันยื่นซองข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการ จัดทำครั้งนี้
- 6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- 6.10 ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 6.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ภายในระยะเวลา 3 ปี ในวงเงินไม่ น้อยกว่า 400,000.-บาท (สี่แสนบาทถ้วน) มูลค่างานสัญญาเดี่ยวรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่การยาสูบแห่งประเทศไทยเชื่อถือ และจะต้องเป็นผลงานที่เสร็จ เรียบร้อยเป็นผลดีแก่ทางราชการ

ในกรณีเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้แนบสำเนา หนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยผู้ว่าจ้างหรือสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ในกรณีเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานเอกชน ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ ออกโดยผู้ว่าจ้าง, สำเนาสัญญา และสำเนาใบกำกับภาษี พร้อมรับรองถูกต้อง

7. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

  
(นายสมศักดิ์ เตชะน้อย)

  
(นายมานิตย์ ประสาทนอก)

  
(นายอดิชาติ หอระตะ)

7.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(3) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

7.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) แบบการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยผู้ว่าจ้างหรือสำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ตามข้อ 6.11

(4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนประกันสังคมกับกระทรวงแรงงาน

8. การเสนอราคาและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคารวม จำนวน 12 เดือน ซึ่งการยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาคัดสินด้วยเกณฑ์ราคา (Price) โดยพิจารณาคัดสินจากราคารวมที่ต่ำสุด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

9. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไปติดต่อลงนามในสัญญาว่าจ้างกับการยาสูบแห่งประเทศไทยที่กองสัญญา สำนักกฎหมายภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาให้การยาสูบแห่งประเทศไทยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ การยาสูบแห่งประเทศไทย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของการยาสูบแห่งประเทศไทย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

## 10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นงวด รวม 12 งวด

## 11. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามงวดงานแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

## 12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วง แต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนี้ทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

## 13. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

13.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงาน และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

13.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

  
(นายสมศักดิ์ เตชะน้อย)

  
(นายมานิตย์ ประสาทนอก)

  
(นายอดิชาติ หอระตะ)

#### 14. เกณฑ์การตรวจรับงาน

14.1 เอกสารลงเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

14.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน

#### 15. การปรับ

15.1 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

15.1.1 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน 5 คน/วัน ตามที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้การยาสูบแห่งประเทศไทยปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

15.1.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้าหลังเวลา 07.30 น. ถ้ามาล่าช้าเกิน 15 นาที จะปรับเป็น 1 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยอมให้การยาสูบแห่งประเทศไทยปรับในอัตราชั่วโมงละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน หากล่าช้าตั้งแต่ 3 ชั่วโมงขึ้นไป จะปรับพนักงานผู้นั้นเป็นขาดงาน 1 วัน

15.1.3 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในวันนั้น และยินยอมให้การยาสูบแห่งประเทศไทยปรับเป็นจำนวนเงินร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างในแต่ละงวด เดือนนั้น ๆ ต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

15.1.3 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 15.1.1 - 15.1.3 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 วันทำการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

#### หมายเหตุ

1. ใช้สำหรับงานจ้างเหมาบริการจัดหาเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำกองจัดหาและคลังพัสดุ  
อะไหล่ ปีงบประมาณ 2564

.....ประธาน

(นายสมศักดิ์ เตชะน้อย)

.....กรรมการ

(นายมานิตย์ ประสาทนอก)

.....กรรมการ

(นายอดิชาติ หอระตะ)