



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และ พนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ณ
โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การยาสูบแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และ
พนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ณ โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคา
ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านแปดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่น
ข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวัน
เสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.thaitobacco.or.th หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบราย
ละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง กองจัดหาในประเทศ ฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ การ
ยาสูบแห่งประเทศไทย ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ purchase@thaitobacco.or.th หรือช่องทางตามที่กรม
บัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ในเวลาราชการ โดยการยาสูบแห่งประเทศไทย จะชี้แจงรายละเอียดดัง
กล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.thaitobacco.or.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และ พนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ

ณ โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามประกาศ การยาสูบแห่งประเทศไทย

ลงวันที่

มิถุนายน ๒๕๖๘

การยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "การยาสูบแห่งประเทศไทย" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และ พนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ณ โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๙ เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้องฯ (แบบ รร.๒)
- ๑.๑๐ สัญญาคุณธรรมฯ (แบบ รร.๓)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การยาสูบแห่งประเทศไทย ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน

นามกิจการรวมคำ

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

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณียางานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง

ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง

พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๓ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น) ยื่นมา พร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒ 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น

ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) หนังสือมอบอำนาจ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

(๔) สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(๕) เอกสารตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๒(๔)

(๖) เอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

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

(๘) สัญญาคุณธรรมฯ (แบบ รร.๓) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๑๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตของงานฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และการยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่การยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน ประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๕๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ การยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็น เช็ครีหรือตราฟที่ลงวันที่ใช้เช็ครีหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของการยาสูบแห่งประเทศไทย

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้การยาสูบแห่งประเทศไทยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่ สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่การยาสูบแห่งประเทศไทยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผล คัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้ คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพัน แล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ การยาสูบ แห่งประเทศไทยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ การยาสูบแห่ง ประเทศไทย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ ขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่การยาสูบแห่งประเทศไทย กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะ กรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ การยาสูบแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะ กรรมการพิจารณาผลฯ หรือการยาสูบแห่งประเทศไทย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ การ ยาสูบแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่ เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ การยาสูบแห่งประเทศไทยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่ง

ราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการ หนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะ พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของการยาสูบ แห่งประเทศไทยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งการยาสูบ แห่งประเทศไทยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่ สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่ อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือการยาสูบแห่ง ประเทศไทย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการ ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ การยาสูบแห่งประเทศ ไทย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียก ร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากการยาสูบแห่งประเทศไทย

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาการยาสูบแห่งประเทศไทย อาจประกาศยกเลิกการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิ วนเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตาม ขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติ ไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้ จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของการยาสูบแห่งประเทศไทย

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งการยาสูบแห่งประเทศไทย ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การยาสูบแห่งประเทศไทย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากการยาสูบแห่งประเทศไทย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับ

ตามที่กำหนดในรายละเอียดขอบเขตของงาน

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ การยาสูบแห่งประเทศไทยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อการยาสูบแห่งประเทศไทยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งการยาสูบแห่งประเทศไทยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ การยาสูบแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ 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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

การยาสูบแห่งประเทศไทย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับการยาสูบแห่งประเทศไทย ไว้ชั่วคราว

การยาสูบแห่งประเทศไทย

มีณายน ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน
จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
ณ โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา
ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา ที่ตั้ง การยาสูบแห่งประเทศไทย 184 ถนนพระราม 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 ได้รับงบประมาณประจำปี 2569 สำหรับเป็นงบประมาณจ้างเหมาทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดูแลสถานที่ของโรงพยาบาลฯ ให้เกิดความสะอาด ปลอดภัย ปราศจากเชื้อโรค ทั้งในส่วนของอาคารและบริเวณโดยรอบโรงพยาบาลฯ และปฏิบัติงานหน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยงานต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดูแลทำความสะอาดภายในอาคารที่ทำการของโรงพยาบาล โรงพักขยะ ดูแลไม้ประดับในอาคารสวนหย่อมบริเวณรอบป้ายชื่อโรงพยาบาลฯ กระจกสูงรอบอาคาร และห้องน้ำสาธารณะ ยกเว้นพื้นที่ภายในห้องทำการบางแห่ง

2.2 เพื่อปฏิบัติหน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- หน่วยงานส่งผู้ป่วย
- หน่วยตัดเย็บและซักกริด
- หน่วยอาหารและโภชนาการ
- ประจำหอผู้ป่วยนอกเวลา
- ประจำหน่วยงานต่าง ๆ ที่โรงพยาบาลจัดสรรให้

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

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

/3.6 มีคุณสมบัติ...

สมน

กฤษณ์ ดม

ศิริกมล ไชยกุล

36

ทพ. ใจก้อง

กฤษณ์ ดม

3.6 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดหาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การยาสูบแห่งประเทศไทย ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นขอเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า 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) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

me

None done

అదేమిటా? "మిత్రాభిమానం"

36

ขนาด 9 นิ้ว (2.5)

/(2.5) มูลค่าการ...

100

(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) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ (1) ข้อ (2) และข้อ (3)

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

(5) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (2) ข้อ (3) และข้อ (4) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีผลงานด้านการรับเหมาทำความสะอาด สำหรับโรงพยาบาล หรืออาคารชุด หรืออาคารสำนักงาน ที่มีจำนวนเงินต่อสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 3,500,000.-บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นสัญญาในระหว่างปีงบประมาณ 2566-2568 อย่างน้อย 1 สัญญา โดยยื่นหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างจากหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคา

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 หรือเทียบเท่า

/ข้อ 3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ฉ.พ

Home Design

สมัคร

ใบสมัคร

3/2

สมัคร ใบสมัคร

สมัคร

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องมีพนักงานผู้ปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายภาชนะมูลฝอยติดเชื้อ และต้องผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ ตามหลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรมการป้องกันและระงับการแพร่เชื้ออันตรายที่อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ) โดยยื่นใบประกาศการอบรมฯ เป็นหลักฐานในวันที่ยื่นเสนอราคา

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

รายละเอียดของงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้าย (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3)

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) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) รายละเอียดตามขอบเขตของงานที่ ยสท. กำหนด

(3) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(4) เอกสารแสดงคุณสมบัติตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน ข้อ 3.14-3.16

(5) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่การยาสูบแห่งประเทศไทยกำหนดไว้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลข และตัวหนังสือ โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

สมท 16.2 ผู้ยื่นข้อเสนอ...
Name: ...
Signature: ...
Date: ...

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 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

คู่สัญญาต้องนำส่งแผนการทำงาน ตามขอบเขตของงานฯ ให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาความถูกต้องของแผนการทำงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น ก่อนส่งให้ กองสัญญา สำนักกฎหมาย หรือหน่วยงานที่จัดทำบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ

6.4 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องยืนยันราคาแต่ละรายการของงานจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ที่ได้ตกลงราคาแล้วเป็นหนังสือ โดยแจกแจงรายละเอียดตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณาคัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวมที่ต่ำสุด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

7.2 การยาสูบแห่งประเทศไทยสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

7.3 การยาสูบแห่งประเทศไทยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอ โดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของการยาสูบแห่งประเทศไทยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งการยาสูบแห่งประเทศไทยจะพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอ และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานได้ การยาสูบแห่งประเทศไทยจะให้ผู้ยื่นเสนอนั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้การยาสูบแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าเสียหายใดๆ จากการยาสูบแห่งประเทศไทย

Signature

11. งานตรวจและการจ่ายเงิน

การรายสัปดาห์แห่งประเทศไทย จะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

12. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

12.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคน รวมถึงพนักงานที่ส่งมาทดแทน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

12.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

12.3 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของงานจ้าง ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

12.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

12.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงานจ้าง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

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

12.5.2 กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานล่าช้าหรือกลับก่อน เกินกว่า 15 นาที ให้ถือว่าสาย 1 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง และหากล่าช้าเกินกว่า 3 ชั่วโมง จะถูกปรับเป็น 1 วัน ตามอัตราที่กำหนดในข้อ 12.5.1 โดยหักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น

/12.5.3 ถ้าไม่มี...

สมพ.  บริษัทฯ ไทยกรุงเทพ  36-  10 กันยายน 2564

12.5.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงานจ้าง 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 12.5.1 – 12.5.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญานั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

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

12.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 12.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระบุการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ใ้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

13. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วน จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิด และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่างตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

14. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

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

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะ
ไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้那人ให้
ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

/14.2 ในกรณี...

some place toward the south end of the island

14.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง ค่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

15. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญาอยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบโดย
ข้อหนึ่งไม่

16. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

16.1 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

16.2 การยาสูบแห่งประเทศไทยมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียด และเงื่อนไขแบบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญา การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญา การยาสูบแห่งประเทศไทย และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันสัญญาด้วย

17. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดตามข้อ 12.5.3 หรือข้อ 12.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

18. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสิ่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง
ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่
ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของ
ผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง
หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ การตีความ
สัญญาหรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญา หรือเกี่ยวพันกับสัญญา ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่าง
ดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาสิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้าง ใช้งาน ผู้รับจ้าง
ยอมให้ถือเอาควินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

19. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือ บังคับจากหลักประกันได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย นั้น ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

20. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

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

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะ ของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะ พิจารณาตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ) อนันต์ ชลโฉม โสน ประธาน

(นางรดาธาร ชลโฉม โสน)

(ลงชื่อ) พริมา ภิรมย์ กรรมการ

(นางพริมา ภิรมย์ ภิรมย์ภักดี)

(ลงชื่อ) ศรีรัตน์ ไข่มุกด์ กรรมการ

(นางศรีรัตน์ ไข่มุกด์)

(ลงชื่อ) ส.ก. กรรมการ

(นางสาววิไลพร สายศิริ)

(ลงชื่อ) จารุมาศ ใจก้าวหน้า กรรมการ

(นางสาวจารุมาศ ใจก้าวหน้า)

(ลงชื่อ) อ.ก.ร. กรรมการ

(นางสาวมูทิตา โพชนันต์)

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามนี้.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปนี้ขอเรียกว่า “ผู้ยื่นคำขอขึ้น
ทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง” ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรอง
วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ “ผู้ยื่นข้อเสนอ” ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ
กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝาก
ในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง “ผู้ยื่นคำขอ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น
ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีความประสงค์ให้
ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่.....(วันที่ออกหนังสือรับรอง).....
.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

5000

Wine Lard

ศรีวิชัย ไชยมงคล

Ma

อรุณดี ไชยรัตน์

.....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามนี้.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ยื่นคำขอขึ้น
ทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง" ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรอง
วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ "ผู้ยื่นข้อเสนอ" ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ
กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝาก
ในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๓ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง "ผู้ยื่นคำขอ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ" ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น
ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีความประสงค์ให้
ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่.....(วันที่ออกหนังสือรับรอง).....
.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

****หมายเหตุ : เป็นไปตามรูปแบบที่ธนาคารกำหนด****

20000

Wan Wan

ศิริพงษ์ ใจบุญ

800

ทรงยศ ใจบุญ

20000

รายละเอียดของงาน
จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
ณ โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา
ประจำปีงบประมาณ 2569

1. ขอบเขตการจ้างงาน

1.1 จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

พนักงาน	ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ (ไม่รวมวันหยุด)		ปฏิบัติงานวันหยุด	
	07.00-16.00 น.	16.00-07.00 น.	07.00-16.00 น.	16.00-07.00 น.
1.พนักงานทำความสะอาด	32 คน	6 คน	23 คน	6 คน
2.พนักงานบริการ ประจำ หน่วยตัดเย็บ ซักรีด	4 คน	-	4 คน	-
3.พนักงานบริการ ประจำ หน่วยอาหารฯ/ หน่วยงาน นอกเวลา	5 คน	1 คน	5 คน	1 คน
4.พนักงานบริการ ประจำ หน่วยต่าง ๆ	14 คน	-	-	-
5.พนักงานบริการ ประจำ หน่วยนำส่งผู้ป่วย <u>ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา</u>	5 คน - 06.30-15.30 น. 2 คน - 07.00-16.00 น. 3 คน	-	-	-
6.หัวหน้าควบคุมงาน	1 คน	-	1 คน	-
รวม	68		40	

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

/1.2 คุณสมบัติ...

สมน อธิมา เสงี่ยม ศรีภักดิ์ 36m ทรงพล ใจดวง นันต์

1.2 คุณสมบัติของพนักงาน

พนักงาน	วุฒิการศึกษา/คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติทั่วไป
1.พนักงานทำความสะอาด	1. จบการศึกษาขั้นต่ำ ป.6 หรือ สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้ หรือ 2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำ ความสะอาด อย่างน้อย 6 เดือน 3. พนักงานผู้ปฏิบัติงานเคลื่อนย้าย ภาชนะบรรจุมูลฝอยติดเชื้อ ต้อง ผ่านการฝึกอบรมการป้องกันและ ระงับการแพร่เชื้อหรืออันตรายที่ อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ ตาม หลักสูตรและระยะเวลาที่กระทรวง สาธารณสุขกำหนด (ตามประกาศ กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรมการป้องกัน และระงับการแพร่เชื้ออันตรายที่ อาจเกิดจากมูลฝอยติดเชื้อ) โดยให้ แสดงหลักฐานเป็นสำเนาใบ ประกาศว่าผ่านการอบรมฯ พร้อม แสดงต้นฉบับเพื่อตรวจสอบ กรณี เปลี่ยนพนักงานผู้ปฏิบัติงานให้ แสดงหลักฐานก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	1. เพศ 1.1 รายการที่ 1, 2, 4 ไม่จำกัดเพศ 1.2 รายการที่ 3 จำกัดเพศชายไม่เกิน 2 ตำแหน่ง 1.3 รายการที่ 5 ไม่จำกัดเพศ 1.4 พนักงานที่ปฏิบัติงานเวลา 16.00-07.00 น. เพศหญิง 2. อายุ ระหว่าง 18-60 ปี (อายุเกิน 60 ปี ให้บริษัท พิจารณาผลงานการทำงานสอดคล้องกับความเห็น ของหัวหน้าหน่วยงาน) 3. สัญชาติ สัญชาติไทย กรณีต่างด้าวต้องมี ใบอนุญาตทำงานถูกต้องตามกฎหมาย 4. การสื่อสาร สามารถสื่อสารเข้าใจภาษา ไทย และ อ่าน เขียน ภาษาไทยหรือภาษา อังกฤษได้ 5. อุปนิสัย มีอุปนิสัยไม่ขัดต่อการปฏิบัติงานเป็นหมู่ คณะ ยึดมั่นแน่นเหนียว ใส่ใจการให้ บริการ การแต่ง กายสะอาด เรียบร้อย กิริยามารยาทดี วาจาสุภาพ มีอัธยาศัยดี 6. สุขภาพ มีร่างกายแข็งแรง สุขภาพสมบูรณ์ ไม่มี โรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน 7. การตรวจร่างกาย - ตรวจร่างกายทั่วไป - เอกซเรย์ปอด สำหรับพนักงานบริการประจำหน่วยอาหารฯ / หน่วยงานนอกเวลา (ตามข้อ 1.1 รายการที่ 3) ตรวจเพิ่ม ดังนี้ - ตรวจหาแอนติบอดีต่อการติดเชื้อไวรัสตับ อักเสบเอ (Anti-HAV IgG) - ตรวจเพาะเชื้ออุจจาระ (stool culture) - ตรวจหาไข่พยาธิในอุจจาระ (Stool exam)
2.พนักงานบริการ ประจำหน่วยตัดเย็บ ซักรีด	1.จบการศึกษาขั้นต่ำ ป.6 หรือ สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้ หรือ 2.มีประสบการณ์การทำงานใน แผนกซักรีด อย่างน้อย 3 เดือน	
3.พนักงานบริการ ประจำหน่วยอาหารฯ	1. สามารถเตรียม ประกอบ ปรง และจัดอาหารได้ทุกคน โดยต้องมี ประสบการณ์ด้านการทำงานครัว อย่างน้อย 1 ปี หากจบ การศึกษาขั้นต่ำ ม.3 หรือ ม.ศ.3 เดิม หรือเทียบเท่าจะพิจารณา เป็นพิเศษ	
4.พนักงานบริการ ประจำหน่วยต่าง ๆ	1.จบการศึกษาขั้นต่ำ ม.3 หรือ สามารถตัดเย็บเสื้อผ้าด้วยจักร อุตสาหกรรมได้ กรณีพนักงาน ปฏิบัติที่หน่วยตัดเย็บฯ	

พนักงาน	วุฒิการศึกษา/คุณสมบัติเฉพาะ	คุณสมบัติทั่วไป
(ต่อ) 5.พนักงานบริการ ประจำหน่วยนำส่ง ผู้ป่วย	1.จบการศึกษาขั้นต่ำ ม.3 หรือ สามารถพูดอ่านเขียนภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษได้ หรือ 2.มีประสบการณ์การทำงานรับ- ส่งผู้ป่วย อย่างน้อย 3 เดือน	
6.หัวหน้าควบคุมงาน	1. จบการศึกษาขั้นต่ำ ม.3 และ มีความสามารถในการบริหาร จัดการพนักงาน เพื่อให้เป็นไป ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน หรือ 2.มีประสบการณ์เกี่ยวกับการเป็น หัวหน้าควบคุมพนักงานทำความ สะอาด อย่างน้อย 1 ปี	

1.3 พื้นที่การทำงานรักษาความสะอาด พื้นที่โดยประมาณ 29,076.05 ตารางเมตร มีลักษณะของพื้นที่
ประกอบด้วย

ชั้น	ลักษณะและส่วนประกอบพื้นที่	ขนาดพื้นที่ โดยประมาณ (ตารางเมตร)
อาคาร 1		
ชั้นใต้ดิน	1. ลานจอดรถใต้ดิน และหน่วยซ่อมบำรุง 2. ห้องระบบ	3,928.75
ชั้น 1	1. หน่วยตรวจโรคนอก ชั้น 1 : ห้องตรวจโรค ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง ห้องฉีดยาทำแผล ห้องตรวจเด็ก ห้องพัก 2. หน่วยฉุกเฉินและสังเกตอาการ : ห้องตรวจ ห้องพักพนักงาน ห้องพัก แพทย์เวร ห้องพักสังเกตอาการ ห้องน้ำ 3. กองพยาธิวิทยา : พื้นที่ทำงาน ห้องพักพนักงาน ห้องเก็บศพ ห้องน้ำ 4. กองรังสี : ห้องตรวจ ห้องพักพนักงาน ห้องเก็บฟิล์ม ห้องน้ำ 5. กองเภสัชกรรม : ห้องจ่ายยา ห้องเก็บยาผสมยา ห้องพักพนักงาน ห้องน้ำ ห้องการเงินนอก 6. หน่วยเวชระเบียนนอก : ห้องเก็บบัตร ห้องพักพนักงาน ห้องน้ำ 7. ห้องแพทย์แผนไทย ห้องน้ำ 8. บันไดเลื่อน 9. อื่น ๆ : ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง 1 แห่ง โถงทางเดินโดยรอบ บันได ทางขึ้น-ลงอาคาร และทางลาด 2 แห่ง บันไดระหว่างชั้น ห้องพักหน่วย ซ่อมบำรุง ห้องพักเวรรถ ห้องระบบ ชั้นบันได ลาดด้านหลัง รพ.	4,087.95

/(ต่อ) ชั้น 2...

สม. 11/11/2561 11/11/2561 11/11/2561 11/11/2561 11/11/2561

11/11/2561

ชั้น	ลักษณะและส่วนประกอบพื้นที่	ขนาดพื้นที่ โดยประมาณ (ตารางเมตร)
(ต่อ) ชั้น 2	1. ห้องตรวจโรคสตรีและฝากครรภ์ : ห้องตรวจ ห้องทำงานแพทย์ เคาน์เตอร์ทำงาน เคียงตรวจ ห้องน้ำ ห้องพักพยาบาล 2. กองทันตกรรม : โถงรอตรวจ เคาน์เตอร์ทำงาน ห้องตรวจรักษา ห้องพักแพทย์-พยาบาล ห้องประชุม ห้องน้ำ พื้นที่ล้างเครื่องมือโซน สะอาดและโซนสกปรก 3. หน่วยตรวจโรคนอก ชั้น 2 : เคาน์เตอร์ทำงาน ห้องตรวจรักษา ห้อง ตรวจทวาร ห้องตรวจตา ห้องตรวจโสต ศอ นาสิก ห้องพักแพทย์- พยาบาล ห้องประชุม ห้องน้ำ โถงรอตรวจ 4. กองบัญชีและการเงิน : เคาน์เตอร์ทำงาน โต๊ะทำงาน ห้องทำงาน ห้องพัก ห้องประชุม ห้องเก็บพัสดุ 5. หน่วยกายภาพบำบัด : เคาน์เตอร์ทำงาน ห้องตรวจรักษา ห้องน้ำ ห้อง เก็บของ ห้องพิตเนส ห้องพัก ห้องประชุม โถงรอตรวจ 6. ศูนย์ผิวหนังและความงาม ห้องตรวจผิวหนัง โถงรอตรวจ เคาน์เตอร์ พยาบาล ห้องน้ำ 7. ห้องตรวจอาชีวเวชศาสตร์ โถงรอตรวจ เคาน์เตอร์พยาบาล ห้อง ทำงานแพทย์ ห้องน้ำ 8. ห้องพักฝ่ายไร่ 1,2 โถงหน้าห้อง ห้องน้ำ 2 ห้อง หอพักพนักงาน ห้องน้ำ-ห้องอาบน้ำชาย-หญิง ห้องเก็บของ 2 ห้อง ทางเดินบริเวณหอพัก ชั้นบันได 9. อื่น ๆ : ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง 1 แห่ง โถงทางเดินโดยรอบ ชั้นบันได ห้องระบบ ห้องประชุม	3,221.25
ชั้น 3	1. สำนักงานฝ่าย : ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องประชุม ฝ่าย สำนักงาน ห้องน้ำ 2. กองบริหารทั่วไป : ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องน้ำ ห้องเก็บเอกสาร เคาน์เตอร์รับส่งเอกสาร 3. หน่วยเวชระเบียนใน : หน่วยเวชระเบียนใน ห้องประชุม 1, 2 และ 3 (ห้องสมุด) ห้องเตรียมอาหาร (ห้องทำงานฝ่ายวิศวกรรม) ห้องเก็บของ ห้องรับรอง ห้องน้ำ 4. หน่วยตัดเย็บและซักritz : ห้องเย็บผ้า ห้องซักผ้า ห้องพับผ้า ห้องน้ำ ลานตากผ้า 5. หน่วยจ่ายกลาง : ห้องทำความสะอาดและอบฆ่าเชื้อเครื่องมือ ห้องเก็บ อุปกรณ์ปลอดเชื้อ ห้องเก็บเวชภัณฑ์ ห้องพัก ห้องน้ำ 6. กองพยาบาล : ห้องทำงาน ห้องพัก ห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องอาหาร 7. อื่น ๆ : ห้องน้ำรวมแยกชาย-หญิง 1 แห่ง โถงทางเดินโดยรอบ ระเบียง โดยรอบ ชั้นบันได ห้องระบบ	2,874.25

สม. พล. ด.อ. อภิสิทธิ์ 3101 ท.พ. ใจมั่นคง

/(ต่อ) ชั้น 4...
อภิสิทธิ์

/(ต่อ) ชั้น 9...

2/20/2019

ชั้น	ลักษณะและส่วนประกอบพื้นที่	ขนาดพื้นที่ โดยประมาณ (ตารางเมตร)
ชั้น 9-12 คาดฟ้า ห้องระบบ	1. ทางเดินและระเบียงโดยรอบพื้นที่ ชั้นบันไดทุกชั้น 2. ห้อง fitness ชั้น 9 3. ระเบียงชั้น 9 และคาดฟ้า 4. ห้องระบบ	1,396.00 (ชั้น 9-10) 942.50 (ชั้น 11-12) 1,414.50 (คาดฟ้า)
อื่น ๆ	1. ลิฟต์โดยสาร 3 หลัง ลิฟต์ส่งของ 1 หลัง 2. บล็อกควันท้องครัว 3. ทางลาด 1 แห่ง บันไดหนีไฟ 3 แห่ง 4. กระงะที่สูงด้านนอก และด้านใน ชั้น 1-4 หลังคาจั่วด้านหน้า รพ.	-
อาคาร 2		
-	1. ห้องพักแพทย์ ห้องตรวจรักษา ห้องออกกำลังกาย ห้องพักเจ้าหน้าที่ 2. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำ และห้องอาบน้ำรวมชาย-หญิง 3. อื่น ๆ โถงทางเดินโดยรอบ	601.00
นอกอาคาร		
-	1. สวนหย่อม บริเวณป้ายชื่อโรงพยาบาล 2. โรงพักขยะ 1 หลัง 3. บริเวณจุดตรวจ ATK	50.00 108.00 56.00

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

- | | | |
|--|-----------------------|---------------|
| 1. เครื่องขัดพื้น | อย่างน้อย 2 เครื่อง | ตลอดอายุสัญญา |
| 2. เครื่องขัดเงา | อย่างน้อย 1 เครื่อง | ตลอดอายุสัญญา |
| 3. เครื่องดูดฝุ่น-น้ำ | อย่างน้อย 1 เครื่อง | ตลอดอายุสัญญา |
| 4. ถังมือบ (รถเข็นถังน้ำสำหรับถูพื้นที่มีบีบมือบ) | อย่างน้อย 25 ถัง | |
| หรือเท่าจำนวนคนที่รับผิดชอบ | | ตลอดอายุสัญญา |
| 5. มือบถูพื้น | คนละ 2 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 6. ป้ายเตือนขณะทำความสะอาด/พื้นสั่น ครอบคลุมพื้นที่โดย | | |
| เฉพาะชั้น 1-3 | อย่างน้อย 10 ป้าย | ตลอดอายุสัญญา |
| 7. บันไดคลุมนิยัม | อย่างน้อย 2 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 8. ไม้ขัดฝุ่น/ไม้ดันฝุ่น | คนละ 1 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 9. แปรงล้างห้องน้ำ | อย่างน้อยชั้นละ 1 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 10. แปรงขัดพื้นด้ามยาว | คนละ 1 อัน | ตลอดอายุสัญญา |
| 11. ไยขัด (สก็อตไบรท์) | 30 แผ่น/เดือน | |

สมย. *Wu Luol* *ศิริพร ไชยรัตน์ 31๐* *อารุณ ใจกว้าง* /12. แผ่นขัด... *สมย.*

12. แผ่นขัดล้าง 2 แผ่น/เดือน
13. น้ำยาเคลือบเงาพื้น อย่างน้อย 15 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน)
14. น้ำยาลอกแว็กซ์ อย่างน้อย 15 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน)
15. ผ้าลากน้ำ/ไม้ปาดน้ำ อย่างน้อยชิ้นละ 1 อัน ตลอดอายุสัญญา
16. ที่ดักขยะ อย่างน้อยชิ้นละ 1 อัน ตลอดอายุสัญญา
17. ไม้กวาดหยากไย่ อย่างน้อยชิ้นละ 1 อัน ตลอดอายุสัญญา
18. ไม้กวาดอ่อน อย่างน้อยชิ้นละ 2 อัน ตลอดอายุสัญญา
19. ไม้กวาดแข็ง อย่างน้อย 15 อัน ตลอดอายุสัญญา
20. ถังมือยาง (ถังมือทางการแพทย์) 5 กล้อง/เดือน
21. ผ้าปิดจมูก (หน้ากากอนามัย) 5 กล้อง/เดือน
22. ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ อย่างน้อย 20 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน)
23. ผลิตภัณฑ์น้ำยาเช็ดพื้น อย่างน้อย 20 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน)
24. ผลิตภัณฑ์น้ำยาขัดพื้น อย่างน้อย 20 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน)
25. ผลิตภัณฑ์น้ำยาเช็ดฝุ่น อย่างน้อย 12 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน)
26. ผลิตภัณฑ์น้ำยาเช็ดกระจก/เช็ดลิฟต์ อย่างน้อย 15 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน)
27. ผงซักฟอก อย่างน้อย 12 กิโลกรัม/เดือน
28. รถเข็นสำหรับเก็บขยะตามแผนกต่าง ๆ อย่างน้อย 3 คัน ตลอดอายุสัญญา
29. ผงขัดพื้น อย่างน้อย 15 กิโลกรัม/เดือน
30. สบู่เหลว อย่างน้อย 10 แกลลอน/เดือน (ขนาดบรรจุ 5 ลิตร/แกลลอน)
31. กระดาษทิชชูขนาดม้วนใหญ่ (ห้องน้ำสาธารณะ) ยาว 600 เมตร ไม่น้อยกว่า 1,500 ม้วน ตลอดอายุสัญญาโดยจัดส่งทุก 3 เดือน
32. กระบองน้ำ ชันน้ำ/บัวรดน้ำ อย่างน้อยชิ้นละ 1 อันตลอดอายุสัญญา

หมายเหตุ :

1. รายการที่ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, และ 18 ต้องส่งมอบเข้าพื้นที่อย่างครบถ้วน ตั้งแต่วันแรกเริ่มเข้ารับงาน
2. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ จัดทำรายการและจำนวนที่ต้องใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และสภาพของเครื่องมือเครื่องใช้ต้องพร้อมใช้งาน ทั้งนี้ กระดาษชำระในห้องน้ำสาธารณะ และสบู่มือ ต้องมีพร้อมใช้อยู่เสมอ เพื่องรองรับการให้บริการด้านการรักษาพยาบาลต่าง ๆ และการให้บริการห้องประชุมของโรงพยาบาล

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุ (วัสดุ และน้ำยาต่าง ๆ) ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุ และน้ำยาที่จะใช้ในงานจ้างตามสัญญา นี้ ตามแบบตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศแนบท้ายนี้ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 5) และต้องแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถขอตรวจสอบเอกสารใด ๆ เพิ่มเติมได้ในกรณีมีข้อสงสัยเรื่องการใช้พัสดุภายในประเทศ และในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจวินิจฉัยที่จะรับพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนี้ หรือไม่รับก็ได้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเปลี่ยนแปลงพัสดุดังกล่าวให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้แล้ว

/2. การควบคุม...

วันที่ ๑๖/๑๑/๖๖
 ๑. การควบคุม...
 ๒. การควบคุม...
 ๓. การควบคุม...
 ๔. การควบคุม...
 ๕. การควบคุม...
 ๖. การควบคุม...
 ๗. การควบคุม...
 ๘. การควบคุม...
 ๙. การควบคุม...
 ๑๐. การควบคุม...

2. การควบคุมการดำเนินงานและความรับผิดชอบ

2.1 การควบคุมการปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน

1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุม หรือหัวหน้างานประจำ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 คน ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้างตั้งแต่วันเริ่มดำเนินงานจนแล้วเสร็จ สมบูรณ์ตามสัญญาการกระทำใด ๆ ที่ผู้แทนดำเนินการให้ถือว่าอยู่ในการรับรู้ และเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ทั้งสิ้น ผู้แทนดังกล่าวจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในภารกิจอันเป็นวัตถุประสงค์ในการว่าจ้าง ทั้งนี้การปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้าง เช่น ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของการยาสูบแห่งประเทศไทย ระบบจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001 ระบบคุณภาพ ISO 9001 ระบบพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (HA) ระบบมาตรฐาน HS4 ระบบมาตรฐาน BKKGC+ กิจกรรม 5 ส. ของหน่วยงาน และอื่น ๆ

2) ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งผู้ประสานงาน เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อให้แก่ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

4) การปฏิบัติงานทั้งในวันทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดที่การยาสูบแห่งประเทศไทย กำหนด ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการผ่านเข้า-ออก ภายในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดทุกประการ

5) ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อของพนักงานที่จะปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันทีที่เข้าปฏิบัติงานครั้งแรก และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัว โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานที่จะเข้าปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจร่างกายทั่วไป

- เอกซเรย์ปอด

สำหรับพนักงานงานปฏิบัติหน่วยอาหารฯ (ตามข้อ 1.1 รายการที่ 3) ให้ตรวจเพิ่ม ดังนี้

- ตรวจหาแอนติบอดีต่อการติดเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (Anti-HAV IgG)

- ตรวจเพาะเชื้ออุจจาระ (stool culture)

- ตรวจหาไข่พยาธิในอุจจาระ (Stool exam)

โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง และต้องนำผลการตรวจ/ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าพนักงานเป็นบุคคลที่มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นอุปสรรคกับการทำงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่มีการจ้างแรงงาน หากพ้นกำหนดแล้วผู้รับจ้างยังไม่นำส่งผลการตรวจฯ คณะกรรมการฯ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 1 ครั้ง และถ้ายังไม่ปฏิบัติตามจะถูกปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้าง ข้อ 12.7

6) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้าง โดยไม่เป็นภาระของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้มาตรฐานการปฏิบัติงานจะต้องสอดคล้องกับมาตรฐานของงานของผู้ว่าจ้าง กรณีพนักงานใหม่ หัวหน้างานจะต้องสอนงานก่อนให้พนักงานนั้น ๆ มีความรู้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้ หากเป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

/7) พนักงาน...

7) พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ดูแลอาตและติดบัตรที่มีชื่อพร้อมรูปถ่าย ที่อกเสื้อตลอดเวลาปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน่วยนำส่งผู้ป่วย หน่วยโภชนาการ และหน่วยตัดเย็บต้องสวมเสื้อปกขาววาสีขาวแขนสั้นหรือเสื้อชี๊ปสีขาว กางเกงสีดำหรือกรมท่าขาววาสีขาว ห้ามใส่กางเกงยีนส์

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

2.2 เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเอง เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน น้ำยา ค่าฝึกอบรมพนักงานเคลื่อนย้ายมุลฝอยติดเชื้อ ตลอดจนสิ่งอื่นที่เป็นองค์ประกอบในการดำเนินงาน ยกเว้น ค่าน้ำ และค่ากระแสไฟฟ้า และถุงขยะ ที่ผู้รับจ้างใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปฏิบัติงานจนบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะนำค่าใช้จ่ายในส่วนนี้มาคิดรวมราคาจ้างเหมาอีกไม่ได้

2.3 อื่นๆ

1) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานต้องรักษาความสงบไม่ก่อเสียงอึกทักเกินเหตุจำเป็น และผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบุคคลของผู้รับจ้างมิให้ประพฤติผิดกฎหมายในอาณาเขตบริเวณและที่ดินของผู้ว่าจ้าง

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

3) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำให้เกิดการสูญหาย หรือชำรุดเสียหายต่อทรัพย์สินของการยาสูบแห่งประเทศไทย หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเกิดจากความบกพร่อง หรือประมาท หรือความไม่ซื่อสัตย์สุจริตของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ทรัพย์สินดังกล่าวตามราคาทรัพย์สินนั้นในราคาปัจจุบัน

3. วินัยและความประพฤติของพนักงาน

3.1 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

3.2 แต่งกายด้วยชุดตามที่กำหนด รองเท้าหุ้มส้น ผู้ชายผมตัดสั้น ผู้หญิงผมยาวรวบเก็บใช้ตาข่ายคลุมให้มิดชิด ใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเหมาะสมกับงาน

3.3 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ

84 พรรษา และการยาสูบแห่งประเทศไทย

3.4 ไม่ใช้วาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ ผู้ป่วย ญาติ หรือผู้มาติดต่อ

3.5 ไม่กระทำการใด ๆ ให้เกิดความแตกแยก ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายกัน

3.6 ห้ามเล่นพนัน ห้ามนำอาวุธ สิ่งเสพติดผิดกฎหมาย สุรา ของมีนเมา เข้ามาในโรงพยาบาล

3.7 ช่วยดูแลรักษาทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของโรงพยาบาล ไม่ให้เกิดความเสียหาย

3.8 ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของโรงพยาบาลสวนเบญจกิติ-เฉลิมพระเกียรติ 84 พรรษา และการยาสูบแห่งประเทศไทยหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้การยาสูบแห่งประเทศไทยได้รับความเสียหาย

3.9 ห้ามนำสินค้าเข้ามาจำหน่าย หรือช่วยผู้อื่นจำหน่ายสินค้าในโรงพยาบาล ยกเว้นได้รับมอบหมายให้ช่วยในงานพิเศษของโรงพยาบาลโดยได้รับอนุญาตจากผู้บริหารโรงพยาบาล

3.10 ห้ามพนักงานพักอาศัยหรือนำบุคคลภายนอกเข้ามาพักอาศัยในโรงพยาบาล

สมท

วิมล งาม สิริวิมล งาม

36

ทรงยศ ใจก้าวหน้า

1/4.หน้าที่...

วิมล งาม

4. หน้าที่พนักงานทำความสะอาด ตามข้อ 1.1 รายการที่ 1 (รายละเอียดวิธีทำความสะอาดตามข้อ 9)

4.1 งานประจำวัน งานรักษาความสะอาดทั่วไป ตั้งแต่ชั้นใต้ดินถึงชั้น 13 และอาคาร 2 (ตามตารางในข้อ 1.3)

- 1) ทำความสะอาดและกำจัดรอยคราบเปื้อนบนโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ เติงผู้ป่วย ตู้เย็น เสาน้ำเกลือ พื้นผิวสัมผัส กระดาษประตูหน้าต่าง พื้นผนังห้อง โถงทางเดิน บันได บันไดเลื่อน ราวบันได ลิฟต์ ระเบียงหน้าต่าง ระเบียงห้อง ลานคาเฟ่ ทางเดิน โถงนั่งรอ
- 2) เปลี่ยนถุงขยะ และเก็บรวบรวมถุงขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่โรงพักขยะแยกตามชนิด
- 3) แยกวัสดุรีไซเคิลจากขยะทั่วไปเพื่อนำไปใช้ประโยชน์
- 4) เช็ดและฆ่าเชื้อพื้นผิวที่เปื้อนเลือดและสิ่งคัดหลั่งทันที
- 5) ดูแลไม่ให้พื้นทางเดินมีน้ำหรือของเหลวทำให้ลื่น ป้องกันการลื่นหกล้ม
- 6) ดูดฝุ่นพรมพื้นห้องประชุม 1 ชั้น 3 ก่อนและหลังมีการประชุมทุกครั้ง
- 7) ทำความสะอาดบันได บันไดเลื่อน และราวจับ
- 8) ทำความสะอาดพื้นรอบอาคารโรงพยาบาลและอาคาร 2
- 9) ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่อต่าง ๆ
- 10) เช็มน็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม น็อบพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด น็อบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาด
- 11) ทำความสะอาดพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ฝาผนัง ประตู กระดาษในห้องน้ำ และห้องอาบน้ำ รวมทั้งนำขยะไปทิ้ง
- 12) กวาด และน็อบพื้นบริเวณทางเข้า-ออก บันได และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น กวาดทางเดิน ภายนอก และพื้นที่รอบอาคารโรงพยาบาล
- 13) กวาดและทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตูทั้งภายในและภายนอกลิฟต์ และดูดฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
- 14) กวาดพื้นและเช็ดถูห้องอาหารสาร และห้องคลองเตย (เฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง)
- 15) ทำความสะอาดโรงพักขยะและภาชนะรองรับขยะ ในโรงพักขยะและถนนหน้าโรงพักขยะทุกครั้ง ให้สะอาด ไม่ให้มีน้ำขัง และไม่มีการรบกวน โดยให้เสร็จสิ้นก่อน 10.30 น.
- 16) รดน้ำสวนหย่อม บริเวณป้ายชื่อโรงพยาบาล
- 17) ดูแลช่องระบายน้ำทุกจุด ไม่ให้มีอะไรไปอุดตัน
- 18) งานขนย้ายอุปกรณ์ พัสดุ เครื่องเขียน ฯลฯ

หมายเหตุ ความถี่ในการทำความสะอาดของแต่ละงานตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2 งานประจำสัปดาห์ งานประจำเดือน งานทุก 6 เดือน

- งานประจำสัปดาห์

- 1) เก็บฝุ่น ปิดหยาโยตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เช็ดป้ายชื่อโรงพยาบาล
- 2) ดูดฝุ่น / เก็บฝุ่นตามฝาผนัง และมู่ลี่
- 3) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บุหนังด้วยน้ำยาขัดเงา
- 4) ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบต่าง ๆ
- 5) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ และเช็ดให้สะอาด
- 6) เช็มน็อบเก็บฝุ่น และน็อบพื้นให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่าง ๆ
- 7) สเปรย์บัพ / ขัดเงาพื้นให้ทั่ว
- 8) ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส
- 9) ทำความสะอาดภายนอก - ใน ลิฟต์โดยละเอียด
- 10) ดักไขมันจากบ่อดักไขมัน

/11) ขัดล้าง...

สมว. 11/11/2561 3/11/2561 11/11/2561

11/11/2561

- 11) ขัดล้างร่องเท้าและที่ใช้ภายในหน่วยงาน
- 12) ขัดล้างอาคารโรงพักขยะ และถังขยะในโรงพักขยะ
- 13) ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- 14) เช็ดทำความสะอาดถังดับเพลิง ตู้สายน้ดับเพลิง

- งานประจำเดือน

- 1) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกเท้าที่เอื้อมถึงโดยพนักงานประจำหน่วย
- 2) ทำความสะอาดกวาดพื้นตาดฟ้าอาคาร ทางหนีไฟ และขัดล้างตามความเหมาะสม
- 3) ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด
- 4) ทำความสะอาดบริเวณโถงทางเดิน กระจกและขอบลูมเนียม
- 5) เช็ดกระจกทุกชั้นให้สะอาดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 6) ปิดหยาไ้ตามที่สูง
- 7) ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อมบริเวณป้ายชื่อโรงพยาบาลให้เรียบร้อย
- 8) กำจัดต้นไม้กาฝากที่ขึ้นตามระเบียงตึก

- งานประจำ 6 เดือน

1) ทำความสะอาดพื้นและบันไดครั้งใหญ่ ด้วยวิธีล้างลอกแว็กซ์เดิมให้สะอาดหมดจดเคลือบและ
ป็นเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาที่มีคุณภาพดี และความเหมาะสมกับชนิดของผิวพื้น ให้สะอาดและเป็นเงามันทุกพื้นที่
อย่างน้อย 6 เดือนต่อครั้ง โดยวิธีหมุนเวียนให้ครบทุกพื้นที่

- 2) ล้างพื้นชั้นใต้ดินและทำความสะอาดปิดกวาดหยาไ้
- 3) ทำความสะอาดห้องระบบ
- 4) ทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกในที่สูง (ชั้น 1 - 4 และหลังคาจั่วด้านหน้ารพ.)

ทั้งนี้ การเข้าดำเนินการทุกครั้งปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและมีหนังสือแจ้งขออนุญาตเข้าดำเนินการ
ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

- กรณีปฏิบัติงานในที่สูงต้องมีหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้มีใบอนุญาตให้ทำงานในที่สูงควบคุมดูแล
อย่างใกล้ชิด และในการปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยสำหรับ
การปฏิบัติงานบนที่สูง (Safety guideline for working at heights) โดยต้องแสดงหลักฐานที่บ่งบอกสถานะ
หรือความสามารถในการทำงานในที่สูงตามกฎหมายกำหนด เช่น บัตรอนุญาต หนังสือรับรอง วุฒิบัตร ฯลฯ ยื่น
ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการยาสูบแห่งประเทศไทย หรือผู้ควบคุมงานทุกครั้งก่อนการปฏิบัติงาน

- อุปกรณ์เครื่องมือเหมาะสมในการปฏิบัติงาน พร้อมใช้งานไม่มีสภาพชำรุด และได้รับการ
ตรวจสอบบำรุงรักษาอยู่เสมอ

- ในการปฏิบัติงานจะต้องมีตัวแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตัวแทนหน่วยงานที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บริหาร ควบคุมกำกับดูแล หากเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาบริษัทจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายของผู้ควบคุมงานทั้งหมด

- ในการปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของโรงพยาบาลผู้รับจ้างจะต้อง
รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายทั้งหมด

- 5) ทำความสะอาดพรหมห้องประชุม 1 ด้วยเครื่องซักพรหม
- 6) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

หมายเหตุ ให้จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 6 เดือน
และประจำปี ส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทันทีที่เริ่มปฏิบัติงาน

อ.พ. พ.น.ค. ๒๕๖๓ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

/4.3 งานประจำ...
อ.พ.ค.

4.3 งานประจำห้องฉุกเฉิน หน่วยไตเทียม ห้องผ่าตัด หอผู้ป่วย และศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ (เวรกลางคืน เวลา 16.00 -07.00 น.)

- 1) ทำความสะอาดทั่วไปตามข้อ 4.1
- 2) แจกอาหารผู้ป่วย และเก็บถาดเมื่อผู้ป่วยทานเสร็จแล้ว เช็ดโต๊ะคร่อมเตียงให้เรียบร้อยก่อนออกเวรล้างขวดอาหารสายยา
- 3) ส่งผ้าซัก และทำความสะอาดถังใส่ผ้า
- 4) รับ-ส่งปิ่นโตอาหารเวร
- 5) ช่วยยกหรือเคลื่อนย้ายผู้ป่วย โดยอยู่ในความควบคุมของพยาบาล
- 6) กรณีผู้ป่วยถึงแก่กรรมนอกเวลา ต้องนำศพส่งห้องดับจิต และเก็บผ้าคลุมส่งซัก
- 7) ทำความสะอาดห้อง ผ้า màn เฟอร์นิเจอร์ เตียงผู้ป่วยหลังจำหน่ายผู้ป่วย
- 8) เมื่อมีผู้ป่วยใหม่ นำน้ำและเสื้อผ้ามารับให้ผู้ป่วย
- 9) ทำความสะอาดเหยือกน้ำ แก้วน้ำ ถาดรอง และเติมน้ำให้ผู้ป่วย
- 10) ล้างกระโถน หม้อนอน กระบอกปัสสาวะ ถังขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 11) อบรมเชื้อห้องผู้ป่วยติดเชื้อหลังจำหน่ายออกจากโรงพยาบาล
- 12) รับ-ส่งเลือดและสิ่งส่งตรวจจากกองพยาธิวิทยา และรับ-ส่งเอกสารต่างๆ
- 13) ดูแลทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทั่วไป เช่น พัดลม ไม้ให้มีฝุ่น เตาไมโครเวฟ ไม้ให้มีเศษอาหารติดค้าง
- 14) เช็ดกระจก ทำความสะอาดประตูกระจก ประตูบานเลื่อน ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 15) ทำความสะอาดห้องน้ำภายนอกหน่วยงาน บันไดระหว่างชั้น
- 16) เติม Alcohol hand rub ทุกจุด ให้มีพร้อมใช้งาน
- 17) เตรียมน้ำแช่กันเวลา 6.00 น. และ 18.00 น.
- 18) ปฏิบัติงานที่ห้องผ่าตัด ตามวันและเวลาที่หน่วยงานกำหนด
- 19) งานกิจกรรม 5 ส, ISO, HA, Green office และกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายองค์กร
- 20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

5. หน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยตัดเย็บซักรีด ตามข้อ 1.1 รายการที่ 2

- 1) รับผ้าเปื้อนและคัดแยกผ้าเปื้อนตามประเภทของแต่ละหน่วยงาน
- 2) นำผ้าเข้าเครื่องซัก โดยแยกผ้าตามประเภทที่กำหนด
- 3) นำผ้าเปื้อนที่สกปรกนำไปเข้าเครื่องซัก ถ้ายังไม่สะอาดให้นำมาแช่ แปร่งให้สะอาด
- 4) นำผ้าที่ซักเสร็จเข้าเครื่องสัลด ก่อนที่จะนำไปอบ
- 5) ผ้าปู , ผ้าห่ม , ผ้ายาง , ผ้าเช็ดเท้า นำออกตากแดดเมื่อซักเรียบร้อยแล้ว
- 6) รีดผ้าฟอร์ม , เสื้อผ้า , เครื่องใช้ผู้ป่วย , ผ้าเบ็ดเตล็ด และผ้าระบายโต๊ะ ฯลฯ
- 7) พับผ้าหลังจากที่รีด หรืออบเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 8) จัดผ้าส่งตามหน่วยงาน
- 9) ทำบัญชีรับ - ส่ง ผ้าประจำวัน และรวมเป็นเดือน
- 10) ทำความสะอาดโต๊ะและเครื่องใช้หน่วยงาน
- 11) ช่วยงานห้องตัดเย็บ เช่น ใส่เส้นใยสังเคราะห์ตัวในหมอน ฯลฯ
- 12) เดินเอกสารภายในฝ่าย
- 13) เติมน้ำดื่มที่เครื่องทำน้ำเย็นและดูแลทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น

- 14) หน้าที่แต่ละคนจะหมุนเวียน ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 15) ต้องปฏิบัติตามระบบพัฒนาคุณภาพงาน และกิจกรรมต่างๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น 5ส, ISO 9002, ISO 14001, HA, HS4, BKKGC+ เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายขององค์กร
- 16) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. หน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยอาหารและโภชนาการ ตามข้อ 1.1 รายการที่ 3

6.1 ปฏิบัติงานกลางวันช่วงเวลา 07.00 -16.00 น.

- 1) ดูแลทำความสะอาด ภาชนะ เครื่องครัว เตา อุปกรณ์ทำครัว จัดเก็บให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 2) เตรียมวัตถุดิบให้พร้อมเพื่อประกอบอาหาร ทำความสะอาด หั่นผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์
- 3) เตรียมเครื่องปรุง และประกอบอาหารตามรายการประจำวัน และรายการที่เบิกเพิ่ม รวมถึงเตรียมอาหารสายยาง
- 4) รับถาดอาหาร ภาชนะ ขวดอาหารสายยาง ตรวจสอบให้ครบ และส่งทำความสะอาด
- 5) จัดเตรียมอาหารลงภาชนะ ใส่ถาด รอพนักงานประจำหน่วยมารับอาหาร เพื่อนำส่งตามหอผู้ป่วย ดังนี้
 - มื้อกลางวันเวลา 11.00 น.
 - มื้อว่างเวลา 13.30 น.
 - มื้อเย็นเวลา 16.00 น.
- 6) ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ เคา์เตอร์ ชั้นวางภาชนะอุปกรณ์ รถเข็นอาหารผู้ป่วย อ่างน้ำ รวมทั้งบริเวณเตรียมประกอบ ปรุง และจัดอาหาร
- 7) งานกิจกรรม 5ส, ISO 9002, ISO 14001, HA, HS4, BKKGC⁺ เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายขององค์กร
- 8) ปฏิบัติงานอื่นๆตามได้รับมอบหมาย

6.2 ปฏิบัติงานกลางคืนช่วงเวลา 16.00 -07.00 น.

- 1) จัดเตรียมอาหารลงภาชนะ ใส่ถาด รอพนักงานประจำหน่วยมารับอาหาร เพื่อนำส่งตามหอผู้ป่วย เวลา 16.00 น.
- 2) เตรียมบัตรอาหาร ตรวจเช็คให้ถูกต้อง
- 3) ปิดแก๊ส ไฟฟ้า และตรวจดูความเรียบร้อยของตู้เย็น พัดลม เครื่องดูดอากาศก่อนปิดครัวเวลา 20.00 น.
- 4) เปิดครัวเวลา 04.00 น. เตรียมอาหารมือเช้า ลงภาชนะ ใส่ถาด รอพนักงานประจำหน่วยมารับอาหาร เพื่อนำส่งตามหอผู้ป่วยเวลา 05.30 – 06.00 น.
- 5) รับถาดอาหาร ภาชนะ ขวดอาหารสายยาง ตรวจสอบให้ครบ และส่งทำความสะอาด
- 6) ล้างภาชนะ อุปกรณ์ทำครัวให้สะอาดเก็บเข้าที่ ดูแลห้องพักและห้องน้ำพนักงานเวรให้เรียบร้อยก่อนออกเวร
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17.หน้าที่...

sami għall-idni ta' Bortoli Tassewla li nsejja l-imbroglio

7. หน้าที่พนักงานบริการช่วยงานประจำหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อ 1.1 รายการที่ 4

- 1) งานทั่วไปของทุกหน่วยงาน
 - งานรับ-ส่งเอกสาร ภายในบริเวณโรงพยาบาล การยาสูบแห่งประเทศไทย และภายในตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานรับ-ส่งเลือด/น้ำยา/สิ่งส่งตรวจ/ยา/พัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ ภายในภายนอก รพ.
 - งานดูแลความสะอาดในหน่วยงานรายวัน เช่น เช็ดโต๊ะ เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ อุปกรณ์ต่าง ๆ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานขนย้ายอุปกรณ์ พัสตุ เครื่องเขียน ฯลฯ
 - 2) งานเฉพาะหน่วย
 - งานธุรการ ถ่ายเอกสาร ทำสำเนา เคลือบบัตร เข้าเล่ม ฯลฯ
 - งานศูนย์เฝ้าเทียม งานเปลี่ยนผ้าปูเตียงผู้ป่วย จัดบันทึกน้ำหนัก
 - งานห้องผ่าตัด ช่วยงานในห้องผ่าตัด หรือหน่วยงานเฉพาะอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด
 - งานหน่วยกายภาพ ช่วยงานนักกายภาพบำบัด ได้แก่ ช่วยพยุง และเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ช่วยดูแลผู้ป่วยออกกำลังกายอย่างง่าย จัดเก็บดูแลและทำความสะอาดอุปกรณ์ หรืองานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด
 - งานตัดเย็บ ตัดเย็บและซ่อมแซมเสื้อผ้า เครื่องใช้ผ้า งานจัดเก็บเสื้อผ้าเครื่องใช้ งานทำความสะอาดอุปกรณ์ หรืองานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด
 - งานหน่วยจ่ายกลาง งานล้างอุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์
 - งานหน่วยเวชระเบียนนอก งานค้นหา จัดเก็บบัตรประวัติผู้ป่วย
 - งานกองเภสัชกรรม ตรวจสอบ/จัดเตรียม/แจกบัตรคิว จัดเรียงใบสั่งยา
 - งานกองรังสี เตรียมใบกรอกประวัติผู้ป่วย แนะนำผู้ป่วยเรื่องการเปลี่ยนเสื้อผ้า เก็บเสื้อผ้าส่งซัก
- ตรวจสอบตู้เก็บของผู้ป่วย
- 3) งานด้านเอกสารที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้างานในพื้นที่เห็นว่าเหมาะสม
 - 4) ต้องปฏิบัติตามระบบพัฒนาคุณภาพงาน และกิจกรรมต่างๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น 5ส, ISO 9002, ISO 14001, HA, HS4, BKKGC+ เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายขององค์กร
 - 5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 6) หน้าที่แต่ละคนสามารถหมุนเวียนปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ที่คณะกรรมการตรวจตรวจรับพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือหัวหน้างานในพื้นที่ได้สั่งการ

/8. หน้าที่...

อน

Phu Lam สิริสวัสดิ์ ใจบุญ 364 ทรงผด ใจกัณห์

ม.ค. ๖๖

8. หน้าที่พนักงานบริการประจำหน่วยนำส่งผู้ป่วย(เวรเปล) ตามข้อ 1.1 รายการที่ 5

- 1) ทำหน้าที่รับ-ส่ง และเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ภายในโรงพยาบาล โดยรถนั่ง รถนอน เปล หรือเตียงผู้ป่วย เช่น ส่งตามห้องตรวจ ย้ายห้อง รับ-ส่งผ่าตัด เอกซเรย์ เป็นต้น หรืออื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ไปกับรถพยาบาล ทำหน้าที่รับ-ส่ง เคลื่อนย้ายผู้ป่วย นอกโรงพยาบาล โดยรถนั่ง รถนอน เปล หรือเปลตกหรืออื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ รถเข็นนั่ง รถนอน เปล และอุปกรณ์อื่นๆ รวมถึงความสะอาดเรียบร้อยรอบๆบริเวณพื้นที่งาน
- 4) ก่อนเริ่มงานแต่ละวันต้องตรวจสอบความสะอาด เรียบร้อยของรถเข็นนั่ง รถนอน เปล และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้พร้อมใช้งาน บันทึกการตรวจสอบ และลงชื่อลงในสมุดทุกครั้ง หากพบความชำรุดให้แจ้งหัวหน้าหน่วยเพื่อแจ้งซ่อม
- 5) ก่อนเลิกงาน 30 นาที ต้องตรวจสอบจำนวน ติดตาม ให้จำนวนอุปกรณ์ให้ครบถ้วน กรณีมีการขอยืมอุปกรณ์จะต้องให้ลงบันทึกในสมุดยืมทุกครั้ง และเช็ดทำความสะอาดของรถเข็นนั่ง รถนอน เปล และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้พร้อมใช้งาน หากพบความชำรุดให้แจ้งหัวหน้าหน่วยเพื่อแจ้งซ่อม
- 6) ลงบันทึกรายงานการปฏิบัติงานรายวันส่งให้หัวหน้างานด้วยความเรียบร้อย
- 7) ดูแลรักษาทรัพย์สิน และใช้ทรัพยากรน้ำ ไฟ กระดาษของหน่วยงานอย่างประหยัด
- 8) ปฏิบัติงานเดินเอกสารภายในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ต้องปฏิบัติตามระบบพัฒนาคุณภาพงาน และกิจกรรมต่างๆ ตามที่โรงพยาบาลกำหนด และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น 5ส, ISO 9002, ISO 14001, HA, HS4, BKKGC+ เป็นต้น รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ตามนโยบายขององค์กร
- 10) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย/ข้อกำหนด/ระเบียบด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมตามที่หน่วยงานกำหนด
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับคำสั่ง

9. วิธีการทำความสะอาด

- 1) พั่นกระเบื้องยางและพั่นหินขัด
 - ปิดกาวตลับสกปรก หรืออุดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บ้านใด
 - ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
 - มีอบน้ำให้สะอาดอีกครั้ง
 - ใช้เครื่องมือขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
 - ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- 2) พั่นโมเสค พั่นกระเบื้องเคลือบ
 - ปิด กาวตลับ เช็ดมีอบพื้น
 - ใช้เครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพั่นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
 - เก็บรอยเปื้อนตามทีเครื่องมือไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
 - เดินเครื่องปิดเงาพื้น

13) កម្រិត...

สม. มีผลด้วย ๒๓,๒๓๕,๒๓๕ 3๒๐ บาท และ ๑๐๐ บาท

3) กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้อง และผ้าม่าน

- กระจก
- ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- สำหรับกระจกติดอาคาร การทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกในที่สูง (ชั้น 1-5 และหลังคาจั่วด้านหน้ารพ.) การเข้าดำเนินการทุกครั้งต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย สำหรับการปฏิบัติงานบนที่สูง (Safety guideline for working at heights)
- มู่ลี่ ม่านปรับแสง ฉากกันห้องและผ้าม่าน
- เช็ด ปิดกวดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน ฉากกันห้องและซักผ้าม่าน

4) เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

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

5) สุขภัณฑ์ และกระจกเงา

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดกระจกเงาด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ซักเช็ดบัลลังก์ด้วยน้ำยา
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- ตรวจสอบ และเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือที่พร้อมให้เพียงพอ
- ดูแลให้มีกระดาษชำระในห้องน้ำสาธารณะทุกชั้นให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

6) โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ผ้าเพดาน ผนังอาคาร

- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พร้อมทั้งตะแกรงให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟให้ปราศจากคราบสกปรก
- ปิดหยากไย่ และขจัดคราบสกปรกบนผ้าเพดาน และผนังอาคาร

7) ห้องระบบ

- กวาดเฉพาะพื้นในห้องระบบ (ห้ามใช้น้ำ)

8) พุ่มไม้รอบตัวอาคารและรางระบายน้ำ

- กวาดฝุ่นเก็บขยะ เก็บวัชพืชเศษวัสดุส่วนเกินต่าง ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้
- ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณพุ่มไม้ รอบตัวอาคาร ระเบียงอาคาร และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่าหรือน้ำยา

9) ลิฟต์

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

10. บันไดเลื่อน

- ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นบันไดเลื่อน
- ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดตามราวบันได
- ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง

11. ทางเดิน บันได ราวบันได

- กวาดฝุ่นตามทางเดิน และบันได
- ถูบริเวณทางเดิน และบันไดด้วยน้ำยา
- ถูบริเวณทางเดิน และบันไดด้วยน้ำสะอาดเพื่อเช็ดน้ำยาออก
- ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดตามราวบันได

12. บริเวณที่ตรวจ ATK

- กวาดพื้นบริเวณที่รอตรวจ
- ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำยาฆ่าเชื้อเช็ดเก้าอี้รอตรวจ

สำเนาฉบับ

ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๙/๒๕๖๖

เรื่อง ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับงานจ้าง

เพื่อปรับปรุงข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับงานจ้างให้ครอบคลุมการจ้างงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในการยาสูบแห่งประเทศไทย และเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน และผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในการยาสูบแห่งประเทศไทย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกประกาศโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ที่ ๓/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ที่ ๔๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ โดยให้ผู้รับจ้างยึดถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ดังนี้-

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง ข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับงานจ้าง"

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"ยสท."

หมายถึง

การยาสูบแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

- ยสท. สำนักงานใหญ่
- ยสท. อยุธยา
- หน่วยงานในส่วนภูมิภาค

"ผู้รับจ้าง"

หมายถึง

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ทำสัญญากับ ยสท. และหมายรวมถึงลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นใดที่เข้ามาปฏิบัติงานใน ยสท.

"ผู้รับผิดชอบพื้นที่"

หมายถึง

ในนามบุคคล หรือนิติบุคคล หัวหน้าหน่วยงานพื้นที่ที่ผู้รับจ้าง เข้าปฏิบัติงานรวมถึงพนักงาน ยสท. ที่ได้รับมอบหมาย

"พื้นที่ปฏิบัติงาน"

หมายถึง

พื้นที่ที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบ

"กรรมการตรวจการจ้าง"

หมายถึง

พนักงาน ยสท. ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

"เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย
ในการทำงานของ ยสท."

หมายถึง

พนักงาน ยสท. ที่เป็นเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน/ระดับบริหาร/ระดับวิชาชีพ

๒/...

๑๐๖

ทนาย

วิมล ไชยกุล

31๐๓

สุภาวดี ใจกว้าง

๑๐๖

ข้อ ๓ ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย สำหรับงานจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมในวันเข้าปฏิบัติงาน โดยจัดทำรายชื่อผู้เข้าปฏิบัติงานและวัสดุอุปกรณ์ที่นำเข้ามา และต้องมีหนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานแจ้งต่อกรรมการตรวจการจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้เหมาะสม เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัยตามลักษณะของงาน

๓.๓ ผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน ต้องมีสภาพร่างกายที่พร้อมปฏิบัติงาน

๓.๔ ผู้รับจ้างต้องติดบัตรผู้มาติดต่อตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หรือลงลายมือชื่อเข้า - ออก ในเวลาทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ติดบัตรให้รักษาบัตรมิให้ชำรุด หรือสูญหาย และแลกคืนทุกครั้งก่อนออกจาก ยสท.

๓.๕ ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคล หรือทรัพย์สิน เช่น งานที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ งานทำความสะอาดที่อาจทำให้พื้นลื่น ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีป้ายเตือนให้สังเกตเห็นได้ชัดเจน และกั้นพื้นที่ให้เหมาะสมกับพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือมีผู้ควบคุมดูแล

๓.๖ ห้ามผู้รับจ้างพักนอนในสถานที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่บริเวณที่กำหนด

๓.๗ ห้ามผู้รับจ้างเล่นการพนัน บริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พกพา หรือนำพาอาวุธ
เสพยาเสพติดทุกชนิด ภายใน ยสท. โดยเด็ดขาด

๓.๘ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งผลกระทบ หรือสร้างความเดือดร้อน
รำคาญแก่ส่วนรวม กรณีมีเหตุจำเป็น ต้องมีมาตรการควบคุมป้องกันที่เหมาะสมเพียงพอ

๓.๘ กรณีที่ต้องใช้ไฟฟ้าในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้รับผิดชอบพื้นที่ทราบ ห้ามดำเนินการเองโดยพลการ

๓.๑๐ ระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดวางวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือให้ปลอดภัย และเมื่อเลิกงานต้องจัดเก็บในจุดที่ปลอดภัย หรือจุดที่ได้รับผิดชอบพื้นที่กำหนด

๓๑๑ เมื่อผู้รับจ้างพบเห็นสภาพการณ์ที่อาจเป็นอันตราย หรือไม่ปลอดภัย เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร เหตุเพลิงไหม้ สารเคมีหกรั่วไหล เป็นต้น ให้แจ้งกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้รับผิดชอบพื้นที่ทราบโดยเร็ว

๓๑๒ หากเกิดอุบัติเหตุ ให้ผู้รับจ้างแจ้งกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้รับผิดชอบพื้นที่ เพื่อให้การรักษาพยาบาลตามสิทธิ และดำเนินการสอบสวนเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

๓๑๓ ห้ามผู้รับจ้างบันทึกภาพโดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องแจ้งขออนุญาตต่อ
กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้รับผิดชอบพื้นที่ และต้องได้รับอนุญาตเป็นกรณีไป

๓๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหา และสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) ให้เหมาะสม และเพียงพอตามลักษณะงาน

๓๑๕ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือเพลิงไหม้ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน หรือแผน
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ที่กำหนดในแต่ละพื้นที่

என...

2000 Wm. David Johnson 3km 07/20/2000 2/20/2000

๓๑๖ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการตรวจค้นยานพาหนะ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคคล ก่อนเข้า-ออก จาก ยสท. กรณีต้องนำสิ่งของออก ต้องแสดงสิ่งของพร้อมเอกสารยินยอมให้นำออก หรือ หลักฐานการมีสิทธิครอบครองของผู้รับจ้างต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

๓๑๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาและข้อกำหนด กฎระเบียบ ด้านความปลอดภัยฯ ของ ยสท. อย่างเคร่งครัด

๓๑๘ การทำงานที่เป็นงานเสี่ยงที่อาจได้รับอันตราย หรือความไม่ปลอดภัย เช่น งานที่มีความร้อน ประกายไฟ งานในที่อับอากาศ งานในที่สูงเกิน ๒ เมตร งานติดตั้งรื้อถอนนั่งร้าน เป็นต้น ผู้รับจ้าง ต้องมีการขออนุญาตทำงาน (Work permit) ก่อนเริ่มงานทุกครั้ง หรือตามที่ได้รับผิดชอบพื้นที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๓๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ การห้าม การตักเตือน หรือคำสั่งให้งดหรือ เลิกกระทำ โดยเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของ ยสท.

๓๒๐ ให้ถือว่าประกาศข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ยสท. จะไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา โดย ยสท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

ผู้ว่าการ

สำเนาถูกต้อง
เรียน

- เกือบ (กองบริหารทั่วไป)
- ผู้ว่าการ
- รองผู้ว่าการด้านบริหาร , รองผู้ว่าการด้านการผลิต
- รองผู้ว่าการด้านบริหารจัดการการผลิต , รองผู้ว่าการด้านการตลาด
- รองผู้ว่าการด้านโยธา
- ผู้ตรวจการ , ผู้ชำนาญการปรุง , ผู้ชำนาญการโยธา
- ฝ่ายบริการกลาง , ฝ่ายตรวจสอบภายใน , ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายโยธา , ฝ่ายบัญชี , ฝ่ายการแพทย์ , ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
- ฝ่ายวิศวกรรมฯ , ฝ่ายตลาด , ฝ่ายขาย , ฝ่ายวิจัยฯ , ฝ่ายจัดหาฯ
- ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร , ฝ่ายวางแผนการผลิต
- ฝ่ายการพิมพ์ , ฝ่ายผลิตด้านโยธา , ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- สำนักกฎหมาย , สำนักงบประมาณ , สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
- สำนักป้องกันอุบัติภัย , สำนักพัฒนาธุรกิจ
- สำนักงานโครงการย้ายโรงงานฯ สวนอุตสาหกรรมโรจนะฯ

ชนิดลรี พิมพ์
๐๒๒ ตรวจ

๒๒/๖/๖๖ ๐๕/๖/๖๖ ๐๕/๖/๖๖ ๐๕/๖/๖๖ ๐๕/๖/๖๖ ๐๕/๖/๖๖ ๐๕/๖/๖๖ ๐๕/๖/๖๖ ๐๕/๖/๖๖ ๐๕/๖/๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

[illegible]

အမည်: * အောင်နိုင် စံတော်တရားရေးရာ

— ความเป็นมาของงานวิจัยด้าน...

DMV

Yours truly

Trang bị sẵn mọi vũ khí

John R

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

๑๗/๑/๒๕๖๒ ๑๗/๑/๒๕๖๒ ๑๗/๑/๒๕๖๒ ๑๗/๑/๒๕๖๒ ๑๗/๑/๒๕๖๒