

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างบำรุงรักษา Cooling tower ของกระบวนการผลิต

.....

๑. ความเป็นมา

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต บริหารจัดการการผลิต โดยเน้นการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพื่อให้เครื่องจักร อุปกรณ์หลักของกระบวนการผลิตทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านการใช้วัตถุดิบ และการใช้พลังงาน รวมทั้งเพื่อให้การทำงานสอดคล้องกับมาตรฐานการผลิต ปริมาณการผลิตเป็นไปตามแผนที่กำหนด จึงมีความประสงค์จะทำการจัดจ้างบำรุงรักษา Cooling tower ของกระบวนการผลิต ซึ่งเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์หลักในการควบคุมการแลกเปลี่ยนความร้อน ซึ่งมีผลกับทั้งกระบวนการหมัก และการกลั่น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบำรุงรักษา Cooling tower ของกระบวนการผลิต ให้มีประสิทธิภาพในการแลกเปลี่ยนความร้อน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้ที่มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคา กรณี E-Bidding ไม่ผ่าน จะใช้ TOR ในการคัดเลือก

VF EF
[Signature]

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ คุณสมบัติอื่น ๆ

- ผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารคุณลักษณะของสารเคมี (MSDS) ที่ใช้ทุกตัว หรือต้องไม่มีผลกระทบกับสิ่งแวดล้อม พร้อมนำเสนอมาตรการปรับสภาพน้ำก่อนถ่ายน้ำทิ้ง

- ผู้รับจ้างต้องเสนอผังโครงสร้างผู้ปฏิบัติงาน สำหรับการทำงานที่อับอากาศ พร้อมแนบเอกสารรับรองการทำงานที่อับอากาศให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- ผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารการวิเคราะห์อันตรายจากการทำงานพร้อมอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา (Job Safety Analysis)

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยเรื่องการเข้า-ออก พื้นที่องค์การสุรา และระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออก บริเวณองค์การสุรา อย่างเคร่งครัด

๔. รายละเอียดการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเติมสารเคมีป้องกันตะกรัน สนิม รวมทั้งยับยั้งการเจริญเติบโตของแบคทีเรียและเชื้อโรค และใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ bar ในการทำความสะอาด Cooling tower ของระบบหมักส่า และระบบกลั่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ งานบำรุงรักษา cooling tower

- วางระบบเติมสารเคมี Anti-scale & corrosion รวมทั้ง Biocide
- ตรวจสอบคุณภาพน้ำ feed และ น้ำ Cooling พร้อมปรับการเติมสารเคมี เพื่อปรับสภาพน้ำให้เป็นไปตามที่กำหนด ทุกสัปดาห์

๔.๒ งาน Cleaning ระบบ Cooling tower

- Chemical Clean Cooling Tower และบ่อ ขนาด ๖x๘x๑.๖ เมตร หมักส่า จำนวน ๓ ครั้ง
- Chemical Clean Cooling Tower และ Condenser (๑๑ Set) หอกกลั่น จำนวน ๓ ครั้ง

๒๕
๒๖
๒๗

๔.๓ งานจัดการน้ำที่ถ่ายออกจากระบบ

จัดการน้ำที่ถ่ายออกจากระบบ โดยทำการปรับสภาพน้ำให้สามารถถ่ายทิ้งได้ และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

๕. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามรายละเอียดการดำเนินงาน ข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ให้แล้วเสร็จ พร้อมจัดทำรายงานการใช้สารเคมี ผลการวิเคราะห์น้ำ การปรับสภาพน้ำ รวมทั้งเปรียบเทียบงานก่อนและหลังล้าง cooling tower ประกอบการส่งมอบงานแต่ละงวด

๖. การรับประกัน

- กรณีตรวจพบว่าคุณภาพน้ำ cooling ไม่เป็นไปตามที่กำหนดอันมีสาเหตุมาจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเข้าแก้ไข ปรับสภาพน้ำให้เป็นปกติภายใน ๓ วัน
- กรณีเกิดผลกระทบกับองค์การสุรา อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้นที่เกิดกับองค์การสุรา

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการดำเนินการจ้างบำรุงรักษา Cooling tower ของกระบวนการผลิต เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการบริหารจัดการการผลิต หมวดค่าใช้สอย จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๙. งวดการจ่ายเงิน

แบ่งงวดการจ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการบำรุงรักษา เติมสารเคมี และล้าง cooling tower ครั้งที่ ๑ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการบำรุงรักษา เติมสารเคมี และล้าง cooling tower ครั้งที่ ๒ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

14/5/2564

งวดที่ ๓ ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการบำรุงรักษา เติมน้ำมัน และล้าง cooling tower ครั้งที่ ๓ พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๑๐. หลักเกณฑ์พิจารณาการคัดเลือก

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต ได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนองานจ้างบำรุงรักษา Cooling tower ของกระบวนการผลิต โดยพิจารณาคัดเลือกจากเกณฑ์การเสนอราคาต่ำที่สุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

๑๑. หน่วยงานรับผิดชอบ

แผนกการผลิต องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

เลขที่ ๖๗ หมู่ ๔ ตำบลปากน้ำ อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

๒๕
๒๕

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-004	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน		หน้า:1/6	ฉบับที่ (แก้ไข) :2(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่		วันที่มีผลบังคับใช้ : 7 มี.ค. 2566	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

ต้นฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (P-PMS-004)

ผู้จัดทำ..... (นางสาวธัญญฐนันท์ พลเมฆ) (นางสาวจุไรรัตน์ สิริพัฒนธาดา) (นายวรศักดิ์ บุณศิริ)
 นักทรัพยากรบุคคล 4 หัวหน้ากองกลาง หัวหน้าฝ่ายผลิต

สำเนาเลขที่	สถานะเอกสาร
3	เอกสารควบคุม

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-004	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน		หน้า:2/6	ฉบับที่ (แก้ไข) :2(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่		วันที่มีผลบังคับใช้ : 7 มี.ค. 2566	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

1. วัตถุประสงค์

ต้นฉบับ

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเชิงการบริหารจัดการ สอดคล้องกับการดำเนินการด้านความปลอดภัยตลอดจนเป็นการควบคุมดูแลทรัพย์สิน และความปลอดภัยภายในพื้นที่องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงบุคคลที่ผ่านเข้า-ออก บริเวณองค์การสุรา ทั้งหมด ได้แก่ พนักงานองค์การสุรา บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา และผู้มาติดต่องานกับองค์การสุรา

3. คำนิยาม

“พนักงานองค์การสุรา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร พนักงานระดับปฏิบัติการ พนักงานทดลองปฏิบัติงาน

“บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ โดยมีลักษณะเป็นงานประจำ หรือศึกษาดูงาน ได้แก่ พนักงานสัญญาจ้าง พนักงาน Outsource และนักศึกษาฝึกงาน

“ผู้มาติดต่องานกับองค์การสุรา” หมายความว่า ลูกค้า คู่ค้า อื่น ๆ

“บริวาร” หมายความว่า ผู้ที่พักอาศัยในพื้นที่บ้านพักพนักงานองค์การสุรา (ไม่ใช่พนักงานองค์การสุรา) ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส บุตร

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องการใช้บัตรประจำตัว Smart Card พ.ศ. 2564 (S-LDO-173)

4.2 ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออก บริเวณองค์การสุรา (S-LDO-174)

4.3 มาตรการการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ในสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (S-LDO-206)

5. หน้าที่และความรับผิดชอบ

5.1 พนักงานองค์การสุรา มีหน้าที่ติดบัตรประจำตัว ไว้ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานหรืออยู่ในพื้นที่องค์การสุรา โดยต้องปฏิบัติตามประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องการใช้บัตรประจำตัว Smart Card พ.ศ. 2564 (S-LDO-173) ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออก บริเวณองค์การสุรา (S-LDO-174) อย่างเคร่งครัด

กรณีพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ในวันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา มีหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (กรณี COVID-19) (F-P-PMS-004-005) ตลอดจนปฏิบัติตามมาตรการการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ในสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (S-LDO-206) ต่อมาให้ติดต่อแผนกบริหารงานบุคคล เพื่อรับ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-004	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน		หน้า:3/6	ฉบับที่ (แก้ไข) :2(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่		วันที่มีผลบังคับใช้ : 7 มี.ค. 2566	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

ป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (S-LDO-206) ต่อมาให้ติดต่อแผนกบริหารงานบุคคล เพื่อรับแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัว องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (F-P-PMS-004-001) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นำส่งที่แผนกบริหารงานบุคคล เพื่อรอรับบัตรประจำตัวเป็นขั้นตอนต่อไป และเมื่อได้รับบัตรประจำตัวแล้ว ให้ปฏิบัติตามประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องการใช้บัตรประจำตัว Smart Card พ.ศ. 2564 (S-LDO-173) ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออก บริเวณองค์การสุรา (S-LDO-174) อย่างเคร่งครัด

5.2 บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา มีหน้าที่ติดบัตรประจำตัว ไว้ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานหรืออยู่ในพื้นที่องค์การสุรา

กรณีบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา ในวันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา มีหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (กรณี COVID-19) (F-P-PMS-004-005) ตลอดจนปฏิบัติตามมาตรการการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ในสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (S-LDO-206) ต่อมาให้ติดต่อแผนกบริหารงานบุคคล เพื่อรับแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัว องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (F-P-PMS-004-001) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นำส่งที่แผนกบริหารงานบุคคล เพื่อรอรับบัตรประจำตัวเป็นขั้นตอนต่อไป และเมื่อได้รับบัตรประจำตัวแล้ว ให้ปฏิบัติตามประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องการใช้บัตรประจำตัว Smart Card พ.ศ. 2564 (S-LDO-173) ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออก บริเวณองค์การสุรา (S-LDO-174) อย่างเคร่งครัด

5.3 ผู้มาติดต่อกับองค์การสุรา มีหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (กรณี COVID-19) (F-P-PMS-004-005) และปฏิบัติตามมาตรการการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ในสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (S-LDO-206) ต่อมาให้ดำเนินการตามกระบวนการแลกบัตรผ่านระบบเครื่องแลกบัตร บริเวณป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเข้ารับการติดต่อเป็นขั้นตอนต่อไป

5.4 บริวาร ให้พนักงานองค์การสุราผู้เป็นเจ้าของบ้านพักติดต่อคณะกรรมการบ้านพักฯ หรือแผนกบริหารงานบุคคล เพื่อขอรับแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัวบริวาร องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (F-P-PMS-004-002) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ส่งแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัวฯ ให้กับคณะกรรมการบ้านพัก หรือแผนกบริหารงานบุคคล ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร และนำส่งให้แผนกบริหารงานบุคคล

กรณีได้รับบัตรประจำตัวบริวารแล้ว ให้พกบัตรประจำตัวติดตัวตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่บ้านพักพนักงานองค์การสุรา

5.5 แผนกบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่พนักงานองค์การสุรา และบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา ยื่นความประสงค์ขอมัติบัตรประจำตัว หรือขอทำบัตรประจำตัว และดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวดังกล่าว พร้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-004	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน		หน้า:4/6	ฉบับที่ (แก้ไข) :2(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่		วันที่มีผลบังคับใช้ : 7 มี.ค. 2566	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

5.6 ผู้อำนวยการองค์การสุรา อนุมัติและลงนามบนบัตรฯ

5.7 พนักงานองค์การสุรา บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ขององค์การสุรา และผู้มาติดต่อกับองค์การสุรา หากต้องการนำสิ่งของหรือทรัพย์สินเข้าบริเวณขององค์การสุรา มีหน้าที่กรอกใบอนุญาตนำสิ่งของเข้าบริเวณโรงงาน (F-P-PMS-004-003) ลงนามโดยผู้ขอฯ และนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบรายการนำเข้า และลงนาม เพื่ออนุญาต

5.8 พนักงานองค์การสุรา บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ขององค์การสุรา และผู้มาติดต่อกับองค์การสุรา หากต้องการนำสิ่งของหรือทรัพย์สินออกนอกบริเวณขององค์การสุรา มีหน้าที่กรอกใบอนุญาตนำสิ่งของออกนอกบริเวณโรงงาน (F-P-PMS-004-004) ลงนามโดยผู้ขอฯ และนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบรายการนำออกและลงนาม ตลอดจนนำส่งให้หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากอง (คนใดคนหนึ่ง) ลงนาม เพื่ออนุญาต (งานจากฝ่ายบริหารให้ฝั่งบริหารลงนาม /งานจากฝ่ายผลิตให้ฝั่งผลิตลงนาม)

5.9 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ตรวจสอบรายการในใบนำสิ่งของเข้าบริเวณขององค์การสุรา และใบนำสิ่งของออกนอกบริเวณขององค์การสุรา และลงนาม เพื่อปฏิบัติตามประกาศขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่อง ระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออก บริเวณขององค์การสุรา (S-LDO-174) รวมถึงตรวจสอบและเก็บรวบรวมแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกสถานที่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (F-P-PMS-004-006) นำส่งให้กับหน่วยงานผู้ควบคุมกำกับ

5.10 หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากอง (คนใดคนหนึ่ง) (งานจากฝ่ายบริหารให้ฝั่งบริหารลงนาม /งานจากฝ่ายผลิตให้ฝั่งผลิตลงนาม) มีหน้าที่ตรวจสอบใบอนุญาตนำสิ่งของออกนอกบริเวณโรงงาน (F-P-PMS-004-004) และเมื่อตรวจสอบครบถ้วนแล้ว ให้ลงนาม เพื่อปฏิบัติตามประกาศขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่อง ระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออก บริเวณขององค์การสุรา (S-LDO-174)

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 ขอมัติบัตรประจำตัว

6.1.1 พนักงานองค์การสุรา และบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ขององค์การสุรา ให้ติดต่อแผนกบริหารงานบุคคล เพื่อขอรับแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัว องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (F-P-PMS-004-001) นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ส่งแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัวฯ ให้กับผู้บังคับบัญชา ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร และนำส่งให้แผนกบริหารงานบุคคล

6.1.2 บัรวิาร ให้พนักงานองค์การสุราผู้เป็นเจ้าของบ้านพักติดต่อกณะกรรการบ้านพักฯ หรือแผนกบริหารงานบุคคล เพื่อขอรับแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัวบัรวิาร องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (F-P-PMS-004-002) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ส่งแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัวฯ ให้กับคณะกรรการบ้านพัก หรือแผนกบริหารงานบุคคล ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร และนำส่งให้แผนกบริหารงานบุคคล

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-004	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน		หน้า:5/6	ฉบับที่ (แก้ไข) :2(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่		วันที่มีผลบังคับใช้ : 7 มี.ค. 2566	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

6.1.3 แผนกบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องแล้ว จึงจะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว และเสนอผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน

6.1.4 เมื่อพนักงานองค์การสุรา และบุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา ได้รับบัตรประจำตัว ให้ติดบัตรประจำตัว ไว้ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานหรืออยู่ในพื้นที่องค์การสุรา

6.2 การเข้าในพื้นที่องค์การสุรา

6.2.1 พนักงานทดลองปฏิบัติงาน ในวันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา มีหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (กรณี COVID-19) (F-P-PMS-004-005) และปฏิบัติตามมาตรการการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ในสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (S-LDO-206) ต่อมาให้ติดต่อแผนกบริหารงานบุคคล เพื่อรับแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัว องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (F-P-PMS-004-001) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้นำส่งที่แผนกบริหารงานบุคคล เพื่อรอรับบัตรประจำตัวเป็นขั้นตอนต่อไป และเมื่อได้รับบัตรประจำตัวแล้ว ให้ปฏิบัติตามประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องการใช้บัตรประจำตัว Smart Card พ.ศ. 2564 (S-LDO-173) ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออก บริเวณองค์การสุรา (S-LDO-174) อย่างเคร่งครัด

6.2.2 บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา ในวันแรกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา มีหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (กรณี COVID-19) (F-P-PMS-004-005) โดยต้องปฏิบัติตามมาตรการการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ในสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (S-LDO-206) ต่อมาให้ติดต่อแผนกบริหารงานบุคคล เพื่อรับแบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัว องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (F-P-PMS-004-001) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้นำส่งที่แผนกบริหารงานบุคคล เพื่อรอรับบัตรประจำตัวเป็นขั้นตอนต่อไป และเมื่อได้รับบัตรประจำตัวแล้ว ให้ปฏิบัติตามประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องการใช้บัตรประจำตัว Smart Card พ.ศ. 2564 (S-LDO-173) ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออก บริเวณองค์การสุรา (S-LDO-174) อย่างเคร่งครัด

6.2.3 ผู้มาติดต่อกับองค์การสุรา มีหน้าที่กรอกแบบฟอร์มคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (กรณี COVID-19) (F-P-PMS-004-005) และต้องปฏิบัติตามมาตรการการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ในสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (S-LDO-206) ต่อมาให้ดำเนินการตามกระบวนการแลกบัตรผ่านระบบเครื่องแลกบัตร บริเวณป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อเข้ารับการติดต่อเป็นขั้นตอนต่อไป

6.3 การขออนอกพื้นที่องค์การสุรา ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-PMS-004	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน		หน้า:6/6	ฉบับที่ (แก้ไข) :2(1)
	ชื่อเรื่อง : การควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่		วันที่มีผลบังคับใช้ : 7 มี.ค. 2566	
	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		ผู้อนุมัติ : ผู้จัดการคุณภาพ	

6.3.1 พนักงานองค์การสุรา หากมีความประสงค์ขออนุญาตออกพื้นที่องค์การสุรา ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกสถานที่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (F-P-PMS-004-006) ลงนามโดยผู้ขอฯ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากองขึ้นไปเพื่ออนุญาต

6.3.2 นำส่งแบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกสถานที่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (F-P-PMS-004-006) ให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนออกพื้นที่องค์การสุรา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นผู้เก็บแบบฟอร์มฯ

6.4 การนำสิ่งของเข้า-ออกบริเวณโรงงาน

6.4.1 พนักงานองค์การสุรา บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา และผู้มาติดต่องานกับองค์การสุรา หากต้องการนำสิ่งของหรือทรัพย์สินเข้าบริเวณองค์การสุรา มีหน้าที่กรอกใบอนุญาตนำสิ่งของเข้าบริเวณโรงงาน (F-P-PMS-004-003) ลงนามโดยผู้ขอฯ และนำเสนอให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบรายการนำเข้า และลงนามเพื่ออนุญาต

6.4.2 พนักงานองค์การสุรา บุคคลที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่องค์การสุรา และผู้มาติดต่องานกับองค์การสุรา หากต้องการนำสิ่งของหรือทรัพย์สินออกนอกบริเวณองค์การสุรา มีหน้าที่กรอกใบอนุญาตนำสิ่งของออกนอกเข้าบริเวณโรงงาน (F-P-PMS-004-004) ลงนามโดยผู้ขอฯ และนำเสนอให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบรายการนำออกและลงนาม ตลอดจนนำเสนอให้หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้ากอง (คนใดคนหนึ่ง) ลงนาม เพื่ออนุญาต (งานจากฝ่ายบริหารให้ฝ่ายบริหารลงนาม /งานจากฝ่ายผลิตให้ฝ่ายผลิตลงนาม)

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องการใช้บัตรประจำตัว Smart Card พ.ศ. 2564 (S-LDO-173)

7.2 ประกาศองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เรื่องระเบียบข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการเข้า-ออกบริเวณองค์การสุรา (S-LDO-174)

7.3 มาตราการการเข้าปฏิบัติงานของบุคคล หรือหน่วยงานภายนอก ในสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 (S-LDO-206)

7.4 แบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัว องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (F-P-PMS-004-001)

7.5 แบบฟอร์มขอมัติบัตรประจำตัวบริวาร องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (F-P-PMS-004-002)

7.6 ใบนำสิ่งของเข้าบริเวณโรงงาน (F-P-PMS-004-003)

7.7 ใบนำสิ่งของออกนอกบริเวณโรงงาน (F-P-PMS-004-004)

7.8 แบบคัดกรองก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานของ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต (กรณี COVID-19) Screening Questionnaire (COVID-19) (F-P-PMS-004-005)

7.9 แบบฟอร์มขออนุญาตออกนอกสถานที่ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (F-P-PMS-004-006)

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยสำหรับผู้รับเหมา (Job Safety Analysis)

ชื่อหน่วยงาน.....		ชื่อผู้จัดทำ.....	
งาน/กิจกรรม.....		วัน/เดือน/ปีที่จัดทำ.....	
ขั้นตอนการทำงาน	อันตราย	มาตรการ (การป้องกันและการปรับปรุง)	
ผู้รับเหมา		องค์การสุราฯ	
ผู้จัดทำ.....		รณล./พลล.	
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (ถ้ามี).....		จป. วิชาชีพ	
		จป. หัวหน้างาน/จป. บริหาร	