



ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างบริการถ่ายรูปพนักงานบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

๑. ความเป็นมา

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนรูปถ่ายหน้าบัตรประจำตัวพนักงานให้กับพนักงานทั้งบริษัทฯ เนื่องจากรูปถ่ายหน้าบัตรมีการถ่ายไว้เกินกว่า ๕ ปี และตัวบัตร เริ่มมีการชำรุดหรือเสื่อมสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องถ่ายรูปพนักงานใหม่ เพื่อจัดทำบัตรพนักงานให้เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวพนักงานให้มีรูปถ่ายหน้าบัตรฯ ที่เป็นปัจจุบัน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน และควบคุมระบบการถ่ายภาพไม่น้อยกว่า ๒ คน โดย บวท. จะสนับสนุนเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือตามความเหมาะสม

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการถ่ายรูปให้กับพนักงาน บวท. จำนวนทั้งสิ้น ๒,๓๐๐ คน โดยเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานเฉพาะส่วนกลาง (ประกอบด้วย สำนักงานใหญ่ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ)

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการถ่ายรูปให้กับพนักงาน บวท. โดยใช้เวลาทั้งสิ้น ๖๐ วัน โดยเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓.๔ ผู้รับจ้างต้องเข้าดำเนินการถ่ายรูปให้กับพนักงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานของ บวท. ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยให้เข้ามาดำเนินการถ่ายรูปพนักงานในวันเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษที่ บวท. ประกาศเพิ่ม โดยมีกำหนดการในการเข้าพื้นที่เพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

สถานที่	เวลาปฏิบัติงาน
๑. สำนักงานใหญ่ ท่าอากาศยานดอนเมือง	๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
๒. ท่าอากาศยานดอนเมือง (หอบังคับการบิน)	๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
๓. ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (หอบังคับการบิน)	๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

วันที่ ๑๖/๗/๒๕๖๓

K. Bluthip

วันที่ ๑๖/๗/๒๕๖๓ ๒/๓.๕ ผู้รับจ้าง...

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการถ่ายภาพ เพื่อถ่ายภาพให้กับพนักงาน บวท. ประกอบด้วย

- กล้องถ่ายรูป DSLR พร้อมการ์ดบันทึกไฟล์รูป
- ชุดไฟสตูดิโอ
- ฉากหลัง
- อุปกรณ์ขาตั้งกล้อง
- กระบอก
- เครื่องสำรองข้อมูล
- ป้ายแสดงรหัสพนักงาน

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องนำส่งผลงานในการดำเนินงานขั้นต้น (ตัวอย่างงานถ่ายภาพในชุดแรก ในวงดนตรี ๑) โดยส่งไฟล์รูปภาพพนักงานจำนวน ๑๐๐ รูป และไฟล์รูปภาพพนักงานระดับฝ่ายจัดการ จำนวน ๑๐ รูป ให้ บวท. ได้ตรวจสอบมาตรฐานของผลงานก่อน เพื่อเป็นตัวอย่างในการดำเนินการในส่วนที่เหลือต่อไป

๓.๗ เมื่อ บวท. เห็นชอบกับมาตรฐานของผลงานตามข้อ ๓.๖ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องทยอยส่งมอบงานทั้งหมด โดยในครั้งถัดไปทยอยส่งมอบงานทุกวันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์ ซึ่งต้องกำหนดเป็น ไฟล์รูปภาพนามสกุล JPEG มีขนาดความกว้าง ๒.๑ เซนติเมตร และความยาว ๒.๕ เซนติเมตร รวมทั้ง Crop Tool รูปภาพให้ขอบล่างอยู่ช่วงอกใต้เครื่องหมายปีกบิรุษ และขอบด้านบนให้พ้นระยะจากส่วนบนสุดของศีรษะ ๕ มิลลิเมตร จำนวน ๑ ชุด โดยมีขนาดไฟล์ 30 KB. จำนวนไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ รูป เพื่อตรวจสอบมาตรฐานของผลงาน ในทุกระยะ จนกว่าจะถึงกำหนดเวลาส่งมอบวงดนตรี ๒

๓.๘ กรณี บวท. ตรวจรับงานภาพถ่ายพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบแล้วพบข้อผิดพลาด ในการบันทึกไฟล์รูปภาพ หรือความไม่สวยงามของภาพถ่าย ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไข ปรับปรุง หรือถ่ายภาพใหม่ ให้กับ บวท. โดยเร็วที่สุด

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานเป็นระยะเวลา ๖ เดือน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม นับจากวันที่ส่งมอบวงดนตรี ๒ แล้ว

๔. รายละเอียดการจัดทำ

๔.๑ สถานที่ วัน และเวลา

บวท. จะกำหนดสถานที่ วัน และเวลาในการดำเนินการให้ทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการถ่ายรูปหน้าบัตรพนักงาน บวท. แล้วเสร็จทั้งหมด

นันท วัฒน

K. Plutly

พณสิทธิ์ ลิ้ม

๔.๒ การแต่งกาย

- พนักงานชาย ชุดพิธีการปกติ (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไทบริษัทฯ และสวมทับด้วยเสื้อสูทบริษัทฯ พร้อมติดเครื่องหมายแสดงสังกัดบริษัทฯ)
- พนักงานหญิง ชุดพิธีการปกติ (สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว และสวมทับด้วยเสื้อสูทบริษัทฯ พร้อมติดเครื่องหมายแสดงสังกัดบริษัทฯ)

๔.๓ รูปถ่ายและไฟล์ภาพ

๔.๓.๑ รูปถ่ายพนักงาน เป็นภาพสี ต้องมีลักษณะหน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่หมวก (สวมชุดเครื่องแบบ บวท. พร้อมสูท ติดเครื่องหมายปัก บวท.) โดยมีตัวอย่างตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๔.๓.๒ ฉากหลัง มี ๒ สี ดังนี้

- พนักงานระดับฝ่ายจัดการ ใช้ฉากหลังสีขาว
- พนักงานระดับปฏิบัติการ ใช้ฉากสีน้ำเงิน (รหัสสี R : 051 , G : 153

และ B : 255)

๔.๓.๓ รูปถ่ายต้องปรับแต่งไฟล์รูปภาพให้มีความคมชัด สวยงาม ตามมาตรฐานรูปถ่ายบุคคล

๔.๓.๔ ตั้งชื่อไฟล์รูปภาพเป็นรหัสพนักงานของพนักงานแต่ละบุคคล

๔.๓.๕ ไฟล์รูปภาพที่ต้องส่งมอบในงานงวดสุดท้าย (ตามกำหนดวงงานการเบิกจ่าย) มีจำนวนทั้งสิ้น ๔ ชุด ดังนี้

(ก) ไฟล์รูปภาพต้นฉบับนามสกุล TIFF พร้อมกำหนดชื่อไฟล์เป็นเลขรหัสประจำตัวพนักงาน โดยไม่ต้อง Crop Tool รูปภาพ จำนวน ๑ ชุด

(ข) ไฟล์รูปภาพนามสกุล TIFF มีขนาด ความกว้าง ๒.๑ เซนติเมตร และความยาว ๒.๕ เซนติเมตร โดย Crop Tool รูปภาพให้ขอบล่างอยู่ช่วงอกใต้เครื่องหมายปักบริษัทฯ และขอบด้านบนให้เว้นระยะจากส่วนบนสุดของศีรษะ ๕ มิลลิเมตร มีความละเอียดภาพเท่ากับ 300 PPI. จำนวน ๑ ชุด

(ค) ไฟล์รูปภาพนามสกุล JPEG มีขนาด ความกว้าง ๒.๑ เซนติเมตร และความยาว ๒.๕ เซนติเมตร โดย Crop Tool รูปภาพให้ขอบล่างอยู่ช่วงอกใต้เครื่องหมายปักบริษัทฯ และขอบด้านบนให้เว้นระยะจากส่วนบนสุดของศีรษะ ๕ มิลลิเมตร มีความละเอียดภาพเท่ากับ 300 PPI. จำนวน ๑ ชุด

(ง) ไฟล์รูปภาพตาม (ค) ข้างต้น จัดทำเป็นขนาดไฟล์ 30 KB จำนวน ๑ ชุด (ไม่จำกัดความละเอียดภาพ) เพื่อนำขึ้นบนระบบ Intranet

ant uly

K. P. P. P.

๔/๔.๓.๕ การส่ง...
ant uly

๔.๓.๖ การส่งมอบไฟล์รูปภาพตามข้อ ๔.๓.๕ ข้างต้น ต้องเป็นไฟล์รูปภาพที่ได้รับ การแก้ไขตกแต่งความสวยงามเรียบร้อยแล้วทั้งหมด หาก บวท. พบว่า ไฟล์ภาพที่ได้ส่งมอบดังกล่าว มีความไม่สมบูรณ์สวยงาม หรือไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเพิ่มหรือแก้ไขให้แล้วเสร็จ โดยเร็วที่สุด

๕. ระยะเวลาในการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้บริการถ่ายรูปพนักงานสำหรับติดบัตรพนักงานให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตัวอย่างรูปถ่ายติดบัตรพนักงาน และมีหนังสือให้ความเห็นชอบแจ้งให้ดำเนินการได้ ทั้งนี้ บวท. จะจัดเตรียมชุดเครื่องแบบให้

๖. การปรับแก้ไข

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการถ่ายรูปให้กับพนักงาน บวท. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งมอบ ให้ผู้ว่าจ้าง หากรูปถ่ายมีความไม่สมบูรณ์ หรือถ่ายรูปไม่ครบตามจำนวน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข ให้สมบูรณ์และครบถ้วนตามสัญญา ภายในเวลา ๑๕ วัน

๗. การจ่ายเงิน

บวท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษี อื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ จ่ายให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ดำเนินการส่งไฟล์รูปภาพพนักงานระดับปฏิบัติการจำนวน ๑๐๐ คน (จากจำนวน ทั้งสิ้น ๒,๓๐๐ คน) ใช้ฉลากสีน้ำเงิน (รหัสสี R : 051 , G : 153 , B : 255) และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๑ ชุด

- ดำเนินการส่งไฟล์รูปภาพพนักงานระดับฝ่ายจัดการจำนวน ๑๐ คน (จากจำนวน ทั้งสิ้น ๒,๓๐๐ คน) ใช้ฉลากสีขาว และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๑ ชุด

- ดำเนินการส่งไฟล์รูปภาพตามข้อ ๑ และ ๒ ของงวดงานที่ ๑ ข้างต้น ให้บันทึก ไฟล์รูปภาพนามสกุล JPEG มีความละเอียดภาพ 300 PPI กำหนดชื่อไฟล์เป็นเลขรหัสประจำตัวพนักงาน มีขนาด ความกว้าง ๒.๑ เซนติเมตร และความยาว ๒.๕ เซนติเมตร รวมทั้ง Crop Tool รูปภาพให้ขอบล่าง อยู่ช่วงอก ได้เครื่องหมายปีกบรีชฯ และขอบด้านบนให้เว้นระยะจากส่วนบนสุดของศีรษะ ๕ มิลลิเมตร

- ดำเนินการส่งเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประกอบด้วย วันที่ ดำเนินการ สรุปจำนวนพนักงานที่มารับบริการฯ พร้อมลายเซ็นพนักงาน

ant ulyat

K. P. Phlype

๕/และคณะ...
พชรินทร์ - Super

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน (สิบวัน) นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตัวอย่างรูปถ่ายติดบัตรพนักงาน และมีหนังสือให้ความเห็นชอบแจ้งให้ดำเนินการได้

งวดที่ ๒ จ่ายให้ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๗๐ ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ดำเนินการส่งไฟล์รูปภาพพนักงานระดับปฏิบัติการ จำนวน ๒,๐๑๙ คน และพนักงานระดับฝ่ายจัดการ จำนวน ๙๙ คน จากจำนวนทั้งสิ้น ๒,๓๐๐ คน พนักงานระดับปฏิบัติการใช้ฉากสีน้ำเงิน (รหัสสี R : 051, G : 153, B : 255) พนักงานระดับฝ่ายจัดการใช้ฉากหลังสีขาว

- ดำเนินการส่งไฟล์รูปภาพตามข้อ ๑ ของงวดงานที่ ๒ ข้างต้น ให้บันทึกเป็นนามสกุล TIFF เป็นไฟล์ต้นฉบับ กำหนดชื่อไฟล์เป็นเลขรหัสประจำตัวพนักงาน โดยไม่ต้อง Crop Tool และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๑ ชุด

- ดำเนินการส่งไฟล์รูปภาพตามรายการที่ ๑ ให้บันทึกเป็นนามสกุล TIFF มีความละเอียดภาพ 300 PPI กำหนดชื่อไฟล์เป็นเลขรหัสประจำตัวพนักงาน มีขนาดความกว้าง ๒.๑ เซนติเมตร และความยาว ๒.๕ เซนติเมตร รวมทั้ง Crop Tool รูปภาพให้ขอบล่างอยู่ช่วงอกใต้เครื่องหมายปีกบริษัท และขอบด้านบน ให้เว้นระยะจากส่วนบนสุดของศีรษะ ๕ มิลลิเมตร และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๑ ชุด

- ดำเนินการส่งไฟล์รูปภาพตามรายการที่ ๑ ของงวดงานที่ ๒ ข้างต้น ให้บันทึกเป็นนามสกุล JPEG มีความละเอียดภาพ 300 PPI กำหนดชื่อไฟล์เป็นเลขรหัสประจำตัวพนักงาน มีขนาดความกว้าง ๒.๑ เซนติเมตร และความยาว ๒.๕ เซนติเมตร รวมทั้ง Crop Tool รูปภาพให้ขอบล่างอยู่ช่วงอกใต้เครื่องหมายปีกบริษัท และขอบด้านบนให้เว้นระยะจากส่วนบนสุดของศีรษะ ๕ มิลลิเมตร และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๑ ชุด

- ดำเนินการส่งไฟล์รูปภาพตามรายการที่ ๑ ของงวดงานที่ ๒ ข้างต้น ให้บันทึกเป็นนามสกุล JPEG ไม่จำกัดความละเอียดภาพ กำหนดชื่อไฟล์เป็นเลขรหัสประจำตัวพนักงาน มีขนาดความกว้าง ๒.๑ เซนติเมตร และความยาว ๒.๕ เซนติเมตร รวมทั้ง Crop Tool รูปภาพให้ขอบล่างอยู่ช่วงอกใต้เครื่องหมายปีกบริษัท และขอบด้านบนให้เว้นระยะจากส่วนบนสุดของศีรษะ ๕ มิลลิเมตร เพื่อนำขึ้นระบบ Intranet และบันทึกลงในแผ่น DVD จำนวน ๑ ชุด

- ดำเนินการส่งเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินการ ประกอบด้วย วันที่ดำเนินการ สรุปจำนวนพนักงานที่มารับบริการฯ พร้อมลายเซ็นพนักงาน

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งกำหนดแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน (หกสิบวัน) นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตัวอย่างรูปถ่ายติดบัตรพนักงาน และมีหนังสือให้ความเห็นชอบแจ้งให้ดำเนินการได้

๖/๘. การจ้าง..

สมิต ๐๘/๗

K. P. P. P.

สมิต ๐๘/๗

๘. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้อง รับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้น ทุกประการ

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันที่แล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของงานจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ ภายหลังจากลงนามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างภาพถ่ายพนักงานระดับปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และระดับฝ่ายจัดการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน มาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตัวอย่างก่อน หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นชอบให้ดำเนินการได้ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการล่าเนาภาพและข้อมูลของ บวท. ไว้ หากล่าเนาภาพและข้อมูล หรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บวท. จะดำเนินการทางกฎหมายอย่างเด็ดขาด

หมายเหตุ หากมีปัญหาอุปสรรคใด ๆ ในการดำเนินการให้ผู้รับจ้างแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบในโอกาสแรก (คุณพงษ์พันธ์ ปานนุ่น) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๒๔๙๗-๔๙๙๙ และ ๐-๘๖๓๖-๓๕๓๗-๒

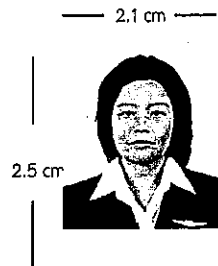
สมิต ๐๔๗๗

K. Phetlun

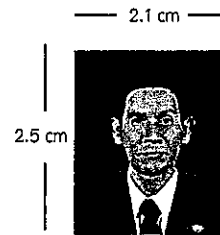
๓/ตัวอย่าง...
พ.ร.ท. ๕๗๗๗

ตัวอย่างรูปถ่ายติดบัตรพนักงาน

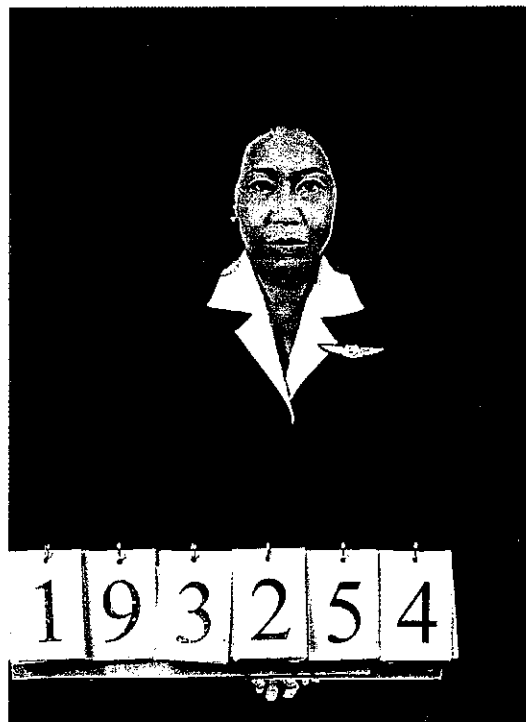
พนักงานระดับฝ่ายจัดการ



พนักงานระดับปฏิบัติการ



ไฟล์รูปภาพกำหนดชื่อไฟล์เป็นเลขรหัสประจำตัวพนักงาน



ant wyl

K. Pityu

วณิธร หงษ์