

ขอบเขตของงาน(Terms of Reference : TOR)

จ้างบริการบริหารห้องพักรับรอง บริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐
อาคารงามดูพลี ทุ่งมหาเมฆ เป็นระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. บทนิยาม

“บริษัทฯ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า บริษัท วิหุกการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บพท.)

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงาน หรือ ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า ผู้ให้บริการเจ้าหน้าที่งานห้องพักรับรอง ตามข้อกำหนดของขอบเขตของงานของผู้ว่าจ้าง

“พนักงานธุรการต้อนรับ” หรือ “หัวหน้าพนักงานธุรการต้อนรับ” หมายความว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่ตามขอบเขตงานของผู้ว่าจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

บริษัท วิหุกการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ต่อไปนี้ จะเรียกว่า “บริษัทฯ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” มีความประสงค์ว่าจ้างบริหารห้องพักรับรอง อาคารงามดูพลี จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย ผู้จัดการห้องพักรับรอง จำนวน ๑ คน และพนักงานธุรการต้อนรับ จำนวน ๓ คน หมุนเวียนปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ระยะเวลาจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างบริหารห้องพักรับรอง

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้างบริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคลากรมาให้บริการบริหารห้องพักรับรองบริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ ทุ่งมหาเมฆ ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๓.๑ ผู้จัดการห้องพักรับรอง จำนวน ๑ คน คุณสมบัติดังนี้

๓.๑.๑ เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๕ - ๕๕ ปีบริบูรณ์ ตลอดอายุ สัญญาการให้บริการ หากเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร

๓.๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือวุฒิประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ด้านบริหารอาคารที่พัก อาคารหอพักอพาร์ทเมนท์ แมนชั่น หรือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักไม่น้อยกว่า ๕๐ ห้อง

๒/-มีความรู้...

๑
๑
๑

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน สามารถค้นคว้าความรู้มาใช้ในการทำงานได้
- มีความสามารถพิมพ์งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถนำใช้งานได้
- มีใจรักงานให้บริการ
- มีความสามารถในการนำเสนองานทั้งวาจาและที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็น

อุปสรรคในการทำงาน

๓.๑.๓ ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

๓.๒ พนักงานธุรการต้อนรับ จำนวน ๓ คน คุณสมบัติดังนี้

๓.๒.๑ เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่เกิน ๕๕ ปี หากเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร

๓.๒.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการต้อนรับ ซึ่งผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน สามารถค้นคว้าความรู้มาใช้ในการทำงานได้
- มีความสามารถพิมพ์งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถนำใช้งานได้
- มีใจรักงานให้บริการ
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบ

การเข้าพัก

- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

๓.๒.๓ ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้จัดการห้องพักรับรองและพนักงานธุรการต้อนรับตามรายละเอียดข้างต้น พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน ๒ วันทำการ ก่อนถึงวันลงนามสัญญาจ้าง

๓/๔. หลักเกณฑ์...

๑๒/๑๒/๑๒
๑๒/๑๒/๑๒

๔. หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้จัดการห้องพัก จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เป็นประจำทุกวัน จันทร์ถึงวันเสาร์ หยุดเฉพาะวันอาทิตย์

๔.๒ พนักงานธุรการต้อนรับ จำนวน ๓ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวัน วันละ ๓ คน โดยสลับการเข้าปฏิบัติงานตามผลัดเวลา และต้องมีพนักงานสำรองหมุนเวียน เพื่อปฏิบัติงานทดแทนบุคคลที่ได้วันหยุดตลอด ๒๔ ชั่วโมง และต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยหมุนเวียนเข้าปฏิบัติงานตามเวลาดังนี้

- ผลัดเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ผลัดบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๕. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๕.๑ ต้องจัดให้มีผู้จัดการห้องพัก โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหาร และแก้ไขปัญหาในสายงานการบริหารห้องพักให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานห้องพัก พนักงานธุรการต้อนรับ และพนักงานทำความสะอาด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในส่วนงานของห้องพัก รวมถึงงานคลังพัสดุหมุนเวียน งานการเงินและการบัญชี ตลอดจนพัฒนาระบบการให้บริการห้องพัก และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเป็นที่น่าพอใจของผู้รับบริการ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด

- บริหารระบบการจัดการหมุนเวียนพนักงานธุรการต้อนรับ ระบบการจัดหา และกำหนดรอบหมุนเวียนการใช้งานพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับกิจการห้องพักรับรองให้มีเพียงพอสำหรับการใช้งาน และเป็นไปโดยประหยัด

- ดูแลในการให้บริการกับผู้มาใช้บริการห้องพักหรือผู้ที่มาติดต่อด้วยมิตรไมตรีอันดี เพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการและเป็นไปตามระเบียบและนโยบายที่บริษัทฯ กำหนด

- ให้ข้อมูล คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหรือวิธีปฏิบัติด้านการให้บริการห้องพัก งานทำความสะอาดและจัดเตรียมห้องพัก งานคลังพัสดุ รวมทั้งบุคลากรและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการบริหารห้องพัก เจ้าหน้าที่ในสายบังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการร้องขอหรือตามระเบียบข้อบังคับบัญชาที่ต้องให้ปฏิบัติ

๔/- กำหนด...

๔/๑
๔/๒

- กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผลเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงานต้อนรับ เป็นต้น พร้อมกับประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ตามรอบระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในระเบียบ และรายงานผลให้บริษัทฯ ทราบ

- ปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งพนักงานฝ่ายต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม เมื่อพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้งานบริการห้องพักเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำปรึกษาและเสนอแนะด้านอัตราค่าจ้างและงบประมาณของงานบริการห้องพัก

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เพื่อให้การดำเนินงานห้องพักเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

- ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงของบริษัทฯ ให้มีภาพลักษณ์ดีอยู่เสมอ โดยเฉพาะต่อหน้าบุคคล

อื่น

- ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของบริษัทฯ ทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่จะกำหนดต่อไปอย่างเคร่งครัด

- ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ เมื่อได้รับการร้องขอในทุกด้านที่เกี่ยวกับการให้บริการห้องพัก

๕.๒ ต้องจัดให้มีพนักงานธุรการต้อนรับ โดยต้องปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- จัดสรรห้องพักให้กับพนักงานและผู้เข้าพักอื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่บริษัทฯ กำหนด อย่างเคร่งครัด และต้องให้บริการกับผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อม รวดเร็ว และมีอัธยาศัยไมตรีต่อผู้เข้าพักโดยเสมอภาคกัน

- ปฏิบัติตามระบบงานการให้บริการห้องพัก โดยประสานงานในการทำความสะอาด และจัดเตรียมห้องพัก การเบิก-คืน Keycard รวมทั้งงานคลังพัสดุ ให้พร้อมที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ปฏิบัติตามระบบการจัดเก็บและรอบหมุนเวียนการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับกิจการห้องพักรับรอง ให้ความสำคัญเพียงพอและเป็นไปโดยประหยัด

- แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องพัก รวมถึงงานคลังพัสดุ เพื่อให้สามารถดำเนินงานห้องพักเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากเห็นว่าไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ในเวลาอันรวดเร็ว ให้รายงานผู้จัดการทันทีหรือประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริษัทฯ ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ช่วยแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่อไป

- ดูแล จัดเก็บ และเบิกเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ สำหรับการทำงาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถจะนำมาใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

- ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงของบริษัท ให้มีภาพลักษณ์ดีอยู่เสมอ โดยเฉพาะต่อหน้าบุคคลอื่นต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ตามกำหนดระยะเวลา และตามแผนงานที่บริษัท กำหนด

- เสนอแนะการแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้ผู้จัดการทราบ เพื่อพิจารณานำไปแก้ไขต่อไป

๕.๓ ต้องจัดให้ผู้จัดการห้องพักเข้ารับการอบรม เพื่อเตรียมการปฏิบัติการเป็นระยะเวลา ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา รวมทั้งตรวจรับมอบจำนวนทรัพย์สินของบริษัท เพื่อใช้ในการบริหารห้องพักรับรอง

๕.๔ ต้องดูแลทรัพย์สินของบริษัท ตามบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับมอบเพื่อใช้ในการบริหารห้องพักรับรอง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและ/หรือสูญหายที่เกิดขึ้นจริงต่อทรัพย์สินที่ได้รับมอบจากบริษัท เว้นแต่สภาพความเสียหายของทรัพย์สินดังกล่าวเกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ

๕.๕ ต้องจัดการส่งคืนทรัพย์สินตามบัญชีที่ได้รับมอบจากบริษัท ในสภาพคงเดิม เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากภาระผูกพันกับบริษัท แล้ว

๖. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาขนาด ๑-๒ นิ้ว จำนวนคนละ ๒ รูป พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน คนละ ๒ ชุด โดยผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานแจ้งที่อยู่ปัจจุบันเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบแผนที่โดยสังเขป มามอบให้ในวันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ เกี่ยวกับพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๒ ผู้รับจ้างจะไม่เอางานตามสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการสูญหายของทรัพย์สินนั้น ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากทั้งสองฝ่ายแล้วมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๖/๖.๔ ผู้รับจ้าง...

๖/๖.๔
๖/๖.๕

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่มาปฏิบัติงานและส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำสมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สมุดรายงานประจำวันถือเป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายค่าจ้างตามสัญญา ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจพบจะถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการปฏิบัติงานทันที

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบพนักงาน และเครื่องหมายป้ายชื่อ โดยพนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับ ดูแล อบรม และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงจะมีแก่พนักงาน

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้ตรงตามเวลาและจำนวนที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๖.๙ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลักษณะอักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๗.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ที่มีผลใช้บังคับ

๗.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ที่มีผลใช้บังคับ

๗/๗.๔ ในกรณี...

๗/๗.๔

๓๗.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ที่มีผลใช้บังคับ

๓๗.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่ตามหลักฐานแนบท้ายสัญญาไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ แต่จะจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้แจ้งแก่ผู้ว่าจ้างทราบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อได้รับพิจารณาจากผู้ว่าจ้างแล้วจึงดำเนินการต่อไปได้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการผิดสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ที่มีผลใช้บังคับ

๓๗.๖ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๓๗.๒ - ๓๗.๕ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๓๗.๖ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๔. เงื่อนไขทั่วไป

๔.๑ การจ่ายเงินค่าบริการและการปรับอัตราค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างมีภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๔.๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารใบเบิกเงินที่ถูกต้อง พร้อมใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานประกันสังคมที่ผู้รับจ้างได้ชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างแล้ว ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดค่าบริการที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้ภายในเดือนถัดไป

๔.๑.๒ กรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายสูงขึ้นกว่าอัตราค่าจ้างที่แรงงานได้รับในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะปรับราคาค่าบริการให้ผู้รับจ้างเพิ่มขึ้นเฉพาะในส่วน of ค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายที่เพิ่มขึ้นต่อคนต่อวันเท่านั้น ไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๑๒/๓๗/๓๗.๔

๘.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานของการว่าจ้างแรงงานโดยเคร่งครัด เช่น ค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ค่าประกันสังคม ฯลฯ

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบพนักงาน โดยพนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

.....

๑
๑๖/๕
๑๖/๕

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท**

ตามที่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัท และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๔ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัท รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัท ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๑.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการ
แทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

- ๑.๒ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน (ทุกมาตรา)
- ๑.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อประชาชน (ตามมาตรา ๒๑๗ - มาตรา ๒๒๕)
- ๑.๔ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับเพศ (ทุกมาตรา)
- ๑.๕ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย (ตามหมวด ๑ - หมวด ๒)
 - หมวด ๑ ความผิดต่อชีวิต
 - หมวด ๒ ความผิดต่อร่างกาย
- ๑.๖ เป็นผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดบางประการต่อการเดินอากาศ
- ๑.๗ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยน ให้

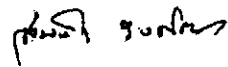
๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก ที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และวิ่งราวทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก ริดเอาทรัพย์ ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์
 - หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง
 - หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้
 - หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก
 - หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร
 - หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน
 - หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก

ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำไปรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับ
สำเนาคำพิพากษาคดีทั้งหมดจากศาล มาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอมีบัตรอนุญาตฯ ให้ผู้อำนวยการ
กองรักษาความปลอดภัย / ผู้อำนวยการศูนย์ฯ จะเป็นผู้ใช้ดุลพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

๓. กรณีพบประวัติอื่น ๆ ที่มีได้ระบุอยู่ในข้อ ๑. และ ข้อ ๒. หรือการพิจารณาอื่น ๆ
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะเป็นผู้ใช้ดุลพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสมนึก รงค์ทอง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองรักษาความปลอดภัย

สำเนาเรียน ผวท. รวท. นวร. ผพร.

ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวผ. ผผผ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณ์