

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
เงื่อนไขรายละเอียดจัดจ้างบริการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารบ้านพักพนักงาน และสโมสร
ห้องต้นหน อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ และหอบังคับการบิน ศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก
ท่าอากาศยานพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดบริเวณอาคารบ้านพักพนักงาน และ สโมสร ห้องต้นหน อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ และหอบังคับการบิน ศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก ท่าอากาศยานพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี โดยมีรายละเอียดข้อกำหนด และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑ คน พนักงานธุรการบ้านพัก จำนวน ๒ คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๑๔ คน โดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นผู้ประสาน และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา

๒.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด

- สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่งการติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๖๕ ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

๒.๓ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการบ้านพัก ฯ

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๑-๔๐ ปี
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความรู้ความสามารถในงานบริการเป็นอย่างดี

๓. กรอระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๑ พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำทุกวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ -๑๖.๐๐น. จำนวน ๑๒ คน โดยให้มาลงชื่อทุกวันตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

- บริเวณบ้านพักพนักงาน และสโมสรฯ จำนวน ๕ คน
- อาคารหอบังคับการบิน อาคารสำนักงาน ห้องต้นหน และอาคารเครื่องช่วยการเดินอากาศ จำนวน ๗ คน

๓.๒ พนักงานประจำปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการบ้านพัก ฯ ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๒๑.๐๐ น. จำนวน ๒ คน โดยมาปฏิบัติงานวันละ ๑ คน สลับกันไปมาโดยให้มาลงชื่อทุกวันตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ (สำหรับงานและสถานที่ในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย อาคารบ้านพักรับรองวีไอพี, อาคารกีฬา, สนามกีฬา และสระว่ายน้ำ)

๔. จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ และจำนวนพนักงาน

๔.๑ บริเวณบ้านพักพนักงาน บ้านพักรับรอง และสโมสรฯ (จำนวน ๗ คน)

- พื้นที่อาคารบ้านพักรับรอง VIP	พื้นที่	๑,๒๑๙ ตรม.
- พื้นที่ส่วนกลางอาคารบ้านพักพนักงาน Type "B"	พื้นที่	๑,๘๗๐ ตรม.
- พื้นที่ส่วนกลางอาคารบ้านพักพนักงาน Type "C"	พื้นที่	๗๙๔ ตรม.
- พื้นที่อาคารสโมสร	พื้นที่	๑,๘๕๑ ตรม.
- พื้นที่อาคารกีฬา	พื้นที่	๒,๗๗๙ ตรม.
- พื้นที่อาคารบิมน้ำ	พื้นที่	๔๕ ตรม.
- พื้นที่ถึงเก็บน้ำ	พื้นที่	๑๖๔ ตรม.
- พื้นที่อาคารประดิษฐานพระพุทธรูป	พื้นที่	๗๘ ตรม.
- พื้นที่ทางเท้ารอบโครงการ	พื้นที่	๒,๔๕๓ ตรม.
รวมพื้นที่ทั้งหมด	พื้นที่	๑๑,๒๕๓ ตรม.

๔.๒ บริเวณอาคารหอบังคับการบิน อาคารสำนักงาน ห้อง Briefing และอาคารสถานี เครื่องช่วยการเดินอากาศ (จำนวน ๗ คน)

๔.๒.๑ พื้นที่ทำความสะอาดอาคารหอบังคับการบินจำนวน ๖ ชั้น ได้แก่

- ชั้น ๑ ห้องวิศวกรรมระบบติดตามอากาศยาน, วิศวกรรมระบบสื่อสารการเดินอากาศ, ศูนย์ปฏิบัติการวิศวกรรมจราจรทางอากาศ, ห้องอุปกรณ์งานวิศวกรรมฯ และห้อง UPS
- ชั้น ๒ ห้องปฏิบัติงาน APP, ห้อง UPS, ห้องพักผ่อน, ห้องฝึกอบรม (Simulator Room)
- ชั้น ๔ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศ
- ชั้น ๕ ห้องอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร
- ชั้น ๖ ห้องปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ควบคุมการจราจรทางอากาศ

๔.๒.๒ พื้นที่ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ได้แก่

- ชั้น ๑ ห้องเก็บของ ห้องอำนวยความสะดวก ตลอดจนถึงห้องอื่น ๆ พร้อมพื้นที่ของทางเดินของตัวอาคาร
- ชั้น ๒ ห้องประชุม ห้องพักผ่อน ห้องผู้อำนวยการ ห้องผู้จัดการงานบริหารทั่วไป ห้องสมุด ห้องวิศวกรรมเครื่องช่วย ฯ พร้อมพื้นที่ทางเดินของตัวอาคาร
- ชั้น ๓ ห้องระบบ TMCS (Contra) และห้อง Sim 3D

๔.๒.๓ ห้อง BRIEFING ROOM อาคารท่าอากาศยานพิษณุโลก

๔.๒.๔ พื้นที่ทำความสะอาดอาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ ได้แก่

- อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ LOCALIZER
- อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ GLIDE SLOPE
- อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ DVOR/DME
- อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ NDB
- อาคารสถานี PRIMARY RADAR
- อาคารสถานี SECONDARY RADAR

๕. การดูแลพื้นที่ทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด ตามสถานที่ ที่กำหนดในข้อ ๔. และพื้นที่ห้องพักอาศัยที่ยังไม่มีผู้เข้าพักอาศัยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยจะใช้อุปกรณ์ดูแลรักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งหมด
- ผู้รับจ้างต้องทำการลงน้ำยาเคลือบและน้ำยากันฝุ่น ประจำทุกเดือน หรือตามความเหมาะสม ถ้าหากพบว่าสิ่งสกปรกเกิดเพิ่มมากขึ้น โดยผู้รับจ้างจะจัดหาน้ำยาเข้ามาเพิ่มเติมจากเดิมทันที
- ผู้รับจ้างต้องให้ดูแลเก็บกวาดทำความสะอาดถนนและทางเท้าขึ้น - ลง ภายในที่ที่กำหนด ตาม ข้อ ๔. ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม อย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบผลิตภัณฑ์ใหม่ของผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าวโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น
- ผู้รับจ้างต้องทำการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่กลางแจ้งต่อน้ำแล้งหรือในฤดูฝนอย่างสม่ำเสมอ หรือตามความเหมาะสม
- ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานดูแลรักษาความสะอาดแต่งกายให้เป็นระเบียบ สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ครบตามจำนวน ในกรณีพนักงานหยุดงาน

๖. การดูแลรักษาความสะอาด

- ๖.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ -๑๖.๐๐ น.
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ หินอ่อน หินแกรนิต หินอ่อน ไม้ปาร์เก้ และพื้นคอนกรีต ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธีในการทำความสะอาดของพื้นแต่ละชนิด และใช้น้ำยาขัดทำความสะอาดขัดเคลือบเงาที่มีคุณภาพ ซึ่งไม่ทำให้พื้นผิวเดิมชำรุดเสียหาย
 - ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพรม ผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และไม่ทำความเสียหายแก่พรมปูพื้น สีของผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง
 - ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดูแลรักษากระจกประตูทางเข้าและออกอาคาร ประตูห้องทำงาน กระจกระเบียงอาคาร กระจกบันไดอาคาร และกระจกอาคาร รวมถึงกรอบอลูมิเนียมในส่วนที่เอื่อมถึง และสามารถยื่นทำงานสะดวก ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาขัดทำความสะอาด ซึ่งไม่ทำให้ผิวของวัสดุต่างๆ เป็นรอย ขูด ขีด ต่าง ดำ
 - ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดตามประเภทของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิว และสีของเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งจะต้องไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ในขณะที่ทำความสะอาด
 - ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขาชายและหญิง โดยทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก กรอบ อลูมิเนียม อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์
 - ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้เครื่องปั่นเงาและสเปรย์น้ำยารักษาพื้น
 - ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นบันได บันไดลูกเดินโดยใช้ไม้ดันฝุ่น ให้สะอาดตลอดเวลา

๔/ผู้รับจ้าง...



- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นสำนักงาน โดยทำการปิดกวาด และขจัดคราบสกปรกให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดโต๊ะทำงานตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะพร้อมเทขยะ ในเวลาเช้าและเวลาเที่ยง
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตู้เย็นตู้ทำความเย็น และขวดใส่น้ำ พร้อมทั้งเปลี่ยนขวดน้ำใหม่เมื่อน้ำที่ตู้ทำความเย็นหมด

น้ำที่ตู้ทำความเย็นหมด

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมที่จะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งช่วยจัดเครื่องดื่มชา กาแฟ น้ำดื่มตามที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจัดให้ และทำการเก็บล้างให้สะอาดหลังการประชุมแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ และภาชนะบริการภายใน ให้เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และนำส่งร้าน ซักรีดทุกวัน
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดถัง และทรายดับบุนหรี ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นอาคารกีฬา และเก็บอุปกรณ์กีฬาให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งใช้งานได้ตลอดเวลา

ตลอดเวลา

- ผู้รับจ้างต้องบริการใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ในห้องสุขาชาย-หญิงเพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดให้

สะอาดอยู่เสมอ

- ผู้รับจ้างต้องกวาดพื้นลาดฟ้า และขัดทำความสะอาดตะไคร่น้ำ พร้อมทั้งทำความสะอาด รางระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ

- ผู้รับจ้างต้องพนักงานทำความสะอาด จะต้องเก็บกวาดขยะส่วนที่กระจายบริเวณหน้าห้อง ขยะรวม และทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวทันที

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน และทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องตรวจการรั่วของก๊อกน้ำรั่ว ตรวจสอบความเรียบร้อยของการเปิดและปิดน้ำ พร้อมทั้งจะต้องแจ้งซ่อมกรณีชำรุด เสียหาย

๖.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้น ขัดเงาให้สะอาดแล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามันโดยไม่มี ทำให้พื้นลื่น
- ผู้รับจ้างต้องขัดเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และรักษาเครื่องหนัง
- ผู้รับจ้างต้องขัดเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม สแตนเลส

อลูมิเนียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดคราบสกปรก และรอยเปื้อน ตามผนัง เพดาน พื้นอาคาร และบานประตู

ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอก อาคาร กระจกประตูทางเข้าและออก อาคารด้วยน้ำยา และอุปกรณ์ในการทำความสะอาดกระจก ในส่วนที่เอื้อมถึง และสามารถยืนทำงานได้สะดวก

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู และเพดานด้วยน้ำทำความสะอาด
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา รูปภาพ และพระบรมฉายาลักษณ์
- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ หินอ่อน หินแกรนิต พื้นไม้ปาร์เก้ และพื้นคอนกรีต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น และน้ำยาเคลือบเงา

๖.๔ รายการทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดวงไฟ โคมไฟทั้งหมด
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด
- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอก อาคาร กระจกประตูทางเข้าและออก อาคาร ด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดกระจก ในส่วนที่เอี่ยมถึง และสามารถยื่นทำงานได้สะดวก

๖.๕ รายการทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน

- ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดคราบสกปรกคราบน้ำยาเคลือบเงาที่เคลือบไว้เดิมที่หมดสภาพแล้ว ลงน้ำยาเคลือบเงาตามชนิดของพื้น
- ผู้รับจ้างต้องซักทำความสะอาดพื้นพรมตามกรรมวิธีที่ถูกต้องสำหรับการซักทำความสะอาดพื้นพรมที่อาคารห้องบังคับการบิน ฯ ห้องควบคุมจราจรทางอากาศ ห้อง Simulator และ ห้อง Briefing อาคารท่าอากาศยานพิษณุโลก ทางบริษัท ฯ จะเป็นผู้กำหนดวันและเวลาที่เหมาะสม

๖.๖ เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน (ธุรการบ้านพัก ฯ)

งานด้านเอกสาร

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึกการรับจองบ้านพัก และดำเนินการเสนอ ผศล.บก ๒. ผู้จัดการงานบริหารทั่วไป พร้อมทั้งปฏิบัติตามขั้นตอนเมื่อมีผู้เข้าพัก โดยลงเอกสารต่างๆ ใน Reservation Chart และ Monthly Forecast และจัดเก็บเข้า File รวมถึงการแจ้งการเปลี่ยนแปลง การยกเลิก การเลื่อนกำหนดเข้าและออกบ้านพัก
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบแจ้งจัดหารายการวัสดุหรือของใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็นของบ้านพัก
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการใช้บ้านพัก Minibar ซักรีดอุปกรณ์เครื่องนอน Laundry Service สมาชิกศูนย์กีฬา ศล.บก ๒.
- ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คความเรียบร้อยและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เมื่อมีผู้เข้าพัก พร้อมลงรายการบ้านพักในสมุดลงทะเบียน
- ผู้รับจ้างต้องพิมพ์ใบส่งตัวผู้ที่จะใช้บ้านพักพร้อมทำใบส่งตัวผู้เข้าพัก พร้อมนำเสนอตามสายงาน
- ผู้รับจ้างต้องจัดจำหน่ายคูปองกีฬาประเภทต่าง ๆ แก่สมาชิกที่เข้าใช้บริการศูนย์กีฬา ศล.บก ๒. พร้อมให้รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครรับเงินค่าสมัครพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

งานบริการ

- ผู้รับจ้างต้องพร้อมต้อนรับ และอำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลสำคัญต่าง ๆ ที่แจ้งกำหนดการมาเป็นทางการเพื่อมาขอใช้บริการห้องอาหารสโมสร ฯ ศูนย์กีฬา ศล.บก ๒.
- ผู้รับจ้างต้องต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการบริษัท ฯ แยกท่าน ผวท. หรือผู้บริหารระดับสูง ฯลฯ โดยให้การต้อนรับที่ท่าอากาศยานพิษณุโลก และนำทางไปยังบ้านพัก
- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมของว่าง ฯลฯ ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ไปไว้ในห้องพัก เพื่อรับรองบุคคลสำคัญต่าง ๆ ที่เข้าพักบ้านพักรับรอง
- ผู้รับจ้างต้องต้อนรับ และอำนวยความสะดวก คณะอื่น ๆ ตามที่ ศล.บก ๒. มอบหมาย
- ผู้รับจ้างต้องให้บริการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน และติดสติ๊กเกอร์ พร้อมทั้งเช็ดตัวโดยสารเครื่องบิน ผูกป้ายกระเป๋าให้แก่แขกของบริษัท ฯ หรือพนักงานส่วนกลาง

งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ผู้รับจ้างต้องเช็คของใน Store เป็นต้นว่า Minibar และของใช้สิ้นเปลืองต่าง ๆ สำหรับบ้านพักรับรองเป็นประจำทุกวัน
- ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คความเรียบร้อยการสับเปลี่ยนอุปกรณ์เครื่องนอน

๖/- ผู้รับจ้าง...



- ผู้รับจ้างต้องบันทึกรายการการใช้บริการ Minibar, Laundry Service และแยกเก็บไว้ในแฟ้มตามเบอร์ห้องทุกวัน
 - ผู้รับจ้างต้องจัดนับจำนวนอุปกรณ์เครื่องนอนที่ใช้แล้วเพื่อจัดส่งซักรีด และตรวจนับเมื่อ ซักรีดเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้งานในบ้านพักเช่น รายการ Minibar ซักอบรีด, การใช้โทรศัพท์, การเบิกของแม่บ้าน, รายการอุปกรณ์ที่ชำรุด ฯลฯ เพื่อเก็บเงินจากผู้เข้าพัก
 - ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คอุปกรณ์กีฬาทุกชนิด ให้อยู่ครบ และมีสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ตลอดเวลา หากพบชำรุดให้ดำเนินการส่งซ่อม
 - ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลอุปกรณ์กีฬา รวมทั้งให้บริการในการยืมอุปกรณ์กีฬาต่าง ๆ เพื่อออกกำลังกาย
 - ผู้รับจ้างต้องตรวจเช็คความเรียบร้อยของอาคารกีฬา สนามเทนนิส ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ห้องอบซาวน่า ประจำวันหลังจากจัดให้บริการแก่พนักงาน และสมาชิก
 - ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมของกุญแจสำหรับผู้เข้าพักทุกครั้ง ที่ Check in พร้อมกับบันทึกลงสมุดบันทึกผู้เข้าพักประจำวัน แนบประวัติผู้เข้าพัก
 - ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมข้อมูลคำแนะนำด้านสถานที่ท่องเที่ยว ร้านอาหาร ร้านสินค้าที่ระลึกหรือของฝาก ภายในจังหวัดพิษณุโลก
 - ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวก และให้บริการกรณีที่พักพนักงานขอเข้าพักฉุกเฉิน
 - ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับพนักงาน/สมาชิก กรณีจะเข้าบ้านพักหลัง ๒๑.๐๐ น. หรือ ก่อน ๐๙.๐๐ น. กำหนดสถานที่ที่สามารถรับกุญแจห้องพักได้
 - ผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึกและติดตาม (Log Book) เพื่อแจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือติดตามงานเพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
 - ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกกับพนักงานหรือสมาชิกที่เข้าบ้านพักในด้านต่าง ๆ เช่น ผู้เข้าพักต้องการน้ำดื่ม กระดาษชำระ ฯลฯ เพิ่มเติมต้องจัดบริการให้ในกรณีหมดเวลาทำงานของแม่บ้าน
- งานที่มอบหมาย
- ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและกำกับดูแลการทำความสะดวกของแม่บ้านทำความสะอาดประจำบ้านพัก VIP บ้านพักพนักงาน และ พื้นที่อาคารกีฬา ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
 - ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานค่าโทรศัพท์ของพนักงานที่เข้าใช้บ้านพักรับรองเพื่อเรียกเก็บเงิน
 - ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษากุญแจเพื่อให้บริการพนักงานที่ลืมลูกกุญแจไว้ในห้องพัก ทั้งบ้านพนักงาน และบ้านพักรับรอง ซึ่งสามารถจัดหากุญแจสำรองมาทดแทนได้

๗. อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้สำหรับการให้บริการตามตามสัญญาฯ ซึ่งได้ตามมาตรฐาน สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีจำนวนที่พอเพียงต่อความจำเป็นในการใช้งาน ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน โดยอย่างน้อยจะต้องจัดหาอุปกรณ์ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| - เครื่องขัดพื้น พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด | จำนวน ๑ ชุด |
| - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด | จำนวน ๑ ชุด |
| - เครื่องอัดฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด | จำนวน ๑ ชุด |
| - อุปกรณ์เช็ดถูพื้นเปียก ครบชุด ตามจำนวนพนักงาน | จำนวน ๑๐ ชุด |
| - อุปกรณ์ดันฝุ่นแห้ง ครบชุด ตามจำนวนพนักงาน | จำนวน ๑๐ ชุด |
| - แผ่นขัดล้างพื้นชนิดหยาบ 3M | |
| - แผ่นขัดมันพื้นชนิดละเอียด 3M | |

- แปรงขัดล้างพื้นชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดถูพื้น จำนวน ๑๐ อัน
- ถุงมือยาง ผ้าสำหรับเช็ด ผ้าสำหรับขัด แผ่นขัดทำความสะอาดทุกชนิด จำนวน ๑๐ อัน
- เครื่องมือ และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดกระจกสูง จำนวน ๑๐ อัน
- ที่ตักขยะ ไม้กวาดอ่อน และแข็ง จำนวน ๑๐ ชุด
- ถังน้ำและขันตักน้ำ ไม้ปาดน้ำ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
- น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง จำนวน ๑๒ แกลลอน/เดือน
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นไม้ต่ำกว่า ๒๐ % จำนวน ๑๒ แกลลอน/เดือน
- น้ำยาถูพื้นประจำวัน ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง จำนวน ๑๒ แกลลอน/เดือน
- น้ำยาดันพื้นเก็บฝุ่นหอม ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง จำนวน ๑๒ แกลลอน/เดือน
- น้ำหอมดับกลิ่น ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง จำนวน ๑๒ แกลลอน/เดือน
- น้ำยาล้างขจัดคราบสนิมตะไคร่น้ำชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง จำนวน ๑๒ แกลลอน/เดือน
- น้ำยาล้างฆ่าเชื้อดับกลิ่น ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง จำนวน ๑๒ แกลลอน/เดือน
- น้ำยาเช็ดกระจก ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง จำนวน ๑๒ แกลลอน/เดือน
- ผงซักฟอกชนิดซักมือ จำนวน ๑๒ กิโลกรัม/เดือน

หมายเหตุ ๑ แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า ๓.๗๘๕ ลิตร (US gallon)

๘. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้อง ควบคุม กำกับ ดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติ ต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๘.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และไม่สามารถส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ให้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่จะใช้ในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงจะมีแก่พนักงาน

๘.๔ ถ้าพนักงานผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก ในการรักษาสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนด

๘.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนพนักงานที่ขาดตามสัญญาที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน

๘.๗ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๘.๘ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง อีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๘.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่มิชอบเสียหายหรือถ้ามีการชำระค่าเสียหายในบริเวณที่รับผิดชอบ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่กรณีสุดวิสัย

๘/๘.๑๐ ผู้รับจ้าง...

๘.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดแต่งเครื่องแบบ (ประกอบด้วย เสื้อเชิ้ตหรือเสื้อยืดสีฟ้า กางเกงขาวาวสีดํา และสวมรองเท้าวําให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน) พร้อมติดเครื่องหมายป้ายชื่อให้เรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ในขณะปฏิบัติงาน

๙. ค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดจ้างบริการดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) กรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ /๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

ตามที่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัทฯ และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ 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

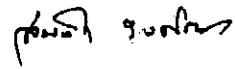
๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และชิงทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์ 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. ผพญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวฝ. ผผฝ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณี