

รายละเอียดและเงื่อนไข
ประกอบการจ้างบริการรักษาความสะอาดห้องพักรับรอง
และพื้นที่บริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ หุ้ยมหาเมฆ
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. วัตถุประสงค์

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาดห้องพักรับรองและพื้นที่บริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ หุ้ยมหาเมฆ ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๒. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษาความสะอาดห้องพักรับรองและพื้นที่บริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ หุ้ยมหาเมฆ เป็นระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดตามคุณสมบัติขอบเขตของงาน ตลอดจนเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการใช้งานที่ผู้ว่าจ้างได้ระบุในเอกสารนี้ และผู้รับจ้างจะต้องดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างนี้

๓. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวน ๗ คน (ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวน ๖ คน) เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดจะต้องเป็นผู้ประสานงานและพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๓.๑.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (จำนวน ๑ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๒๐ - ๕๕ ปี บริบูรณ์ ตลอดสัญญาการให้บริการ
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการให้บริการรักษาความสะอาดโรงแรมหรือห้องพักรับรอง โดยผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา
- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด และการเตรียมความพร้อมห้องพักรับรอง
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย ขี้ใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

๒/- มีความสามารถ...

Handwritten signature

- มีความสามารถอ่านและเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ รวมถึงการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๓.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาด (จำนวน ๖ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปี บริบูรณ์ ตลอดสัญญาการให้บริการ

- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด และการเตรียมความพร้อมห้องพัก ขึ้นพื้นฐาน เช่น การปูผ้าปูที่นอน เป็นต้น

- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย ขี้ใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย

- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และต้องมาลงชื่อทุกวัน ตามสถานที่ที่ผู้จ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

๓.๒.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานประจำทุกวัน วันจันทร์ถึงวันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บวท.

๓.๒.๒ พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บวท. โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ผลัด ผลัดละ ๘ ชั่วโมง (พัก ๑ ชั่วโมง) ดังนี้

- ผลัดเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๔ คน

- ผลัดบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๓.๒.๓ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงาน จะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยพนักงานแต่ละคนมีวันหยุดแบบสลับกันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับจัดคนมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

๓.๓ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ พื้นที่อาคารงามดูพลี และพื้นที่บริเวณชั้น ๙ และชั้น ๑๐ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ห้องนอน จำนวน ๙๗ ห้อง

๓.๓.๒ ห้องน้ำ จำนวน ๕๓ ห้อง

รวมทั้งสิ้น ๑๕๐ ห้อง

๓/๓.๔ รายการ...

Handwritten signature/initials

๓.๔ รายการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่างๆ ที่มีคุณภาพ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนที่พอเพียงต่อความจำเป็นในการใช้งานในการดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓.๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งจะต้องใช้อุปกรณ์รักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งหมด ดังนี้

๓.๔.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดตามกรรมวิธีที่ถูกต้องของพื้นที่แต่ละชนิด และใช้น้ำยาที่มีคุณภาพ โดยไม่ให้พื้นผิวชำรุดเสียหาย
- ทำความสะอาดพื้นพรมตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีคุณภาพ และใช้เครื่องมือที่ทันสมัย โดยไม่ทำให้พื้นพรมเดิมชำรุดเสียหาย
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมในแต่ละประเภทเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่ทำให้พื้นผิวและสีเดิมชำรุดเสียหายในขณะทำความสะอาด
- ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน มู่ลี่ ม่านปรับแสงตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม ไม่ทำให้พื้นผิวและสีเดิมชำรุดเสียหาย
- ทำความสะอาดอุปกรณ์สุขภัณฑ์ตามกรรมวิธีต้องใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาขัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์และอ่างล้างหน้า
- ตรวจสอบและแยกประเภทชุดเครื่องนอน พร้อมทั้งทำสัญลักษณ์ตามประเภทห้อง และขนาดเครื่องนอนของแต่ละห้อง
- เก็บกวาดและทำความสะอาดทั่วพื้นที่ภายในห้องพักโดยไม่ให้มีสิ่งตกค้าง อันไม่พึงประสงค์เหลืออยู่ภายหลังผู้ใช้บริการได้ส่งคืนห้องพักแล้ว
- ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องพักเมื่อมีผู้ใช้บริการ Check Out ลงในแบบฟอร์ม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ต้อนรับทราบ และคิดค่าใช้จ่าย หากมีวัสดุหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหายและสูญหาย
- จัดเปลี่ยนเครื่องนอนให้เกิดความพร้อมในการเข้าพักอาศัยสำหรับผู้ใช้บริการ
- จัดเตรียมความพร้อมวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ภายในห้องพักอาศัย และห้องน้ำ
- ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ปิดกวาด เช็ดถูพื้น
- นำขยะไปทิ้งในที่จัดให้ทิ้ง
- เตรียมพร้อมในการอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาเรื่องความสะอาดให้ผู้ใช้บริการ
- ทำความสะอาดดูแลรักษากระจกประตูทางเข้า-ออกอาคาร กระจกประตูห้องทำงาน กระจกกระเบื้องอาคาร และกระจกรอบอาคารด้านในส่วนที่เอื้อถึง และสามารถยืนทำงานได้สะดวก
- ทำความสะอาดทางเดินร่วมโดยใช้เครื่องปิดเงาและสเปรย์น้ำยาบำรุงพื้น
- ทำความสะอาดพื้นบันได บันไดฉุกเฉิน ให้สะอาดตลอดเวลา

๔/- ทำความ...

Handwritten signature

- ทำความสะอาดผนังหน้าลิฟต์ ที่กีดสัญญาณเรียกลิฟต์ และทำความสะอาดผนังภายในลิฟต์

- เทพชะ พร้อมทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ในเวลาเช้าและเที่ยงให้สะอาดตลอดเวลา

- ทำความสะอาดห้องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ปลอกผ้าห่ม โดยใช้อุปกรณ์ให้ตรงประเภทห้องพัก และขนาดของเตียงนอน เป็นประจำทุกวัน รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ

- ทำความสะอาดบริเวณภายในห้องน้ำชาย-หญิง และห้องน้ำส่วนกลาง โดยทำความสะอาดพื้น ผนังกระจก อ่างล้างมือ สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องให้สะอาดตลอดเวลา

- ใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ถังดำใส่ขยะ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ ภายในห้องพัก ชาย-หญิง และห้องน้ำส่วนกลาง เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา รวมถึงการทำความสะอาดวัสดุและสุขภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ภายในห้องน้ำให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุสิ้นเปลืองดังกล่าวข้างต้น

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดให้สะอาดตลอดเวลา

- เก็บกวาดขยะที่กระจายบริเวณหน้าห้องขยะรวม และทำความสะอาดทันทีหลังจากเจ้าหน้าที่ กทม. มาเก็บขยะ และเมื่อขนถ่ายแล้วเสร็จ

- เปิดและปิดไฟฟ้าตามเวลาที่กำหนดไว้ตามนโยบายบริษัทฯ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน และทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมดูแล

- เบิก/คืนและตรวจสอบเครื่องนอน ผ้าปูที่นอน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในห้องพักอาศัย และห้องน้ำ โดยรับมอบหมายจากผู้จัดการห้องพักหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก บวท.

- รดน้ำต้นไม้และกระถางต้นไม้ บริเวณโดยรอบชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารรวมคู่มือ

๓.๔.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์หนังของสำนักงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาดรักษาหนังที่มีคุณภาพดี

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะที่มีคุณภาพดี

- ทำความสะอาดพื้น ประตู และเพดานลิฟต์ ที่กีดสัญญาณเรียกลิฟต์ และผนังภายในลิฟต์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง โดยการปิดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อน

- ทำความสะอาดพื้นให้สะอาด ขัดให้เงา ลงน้ำยารักษาพื้นโดยไม่ทำให้พื้นลื่น

- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมดูแล

๓.๔.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ ไม้ปาร์เก้ หินอ่อน หินแกรนิต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาที่มีคุณภาพดี

- ทำความสะอาดดวงไฟ โคมไฟตั้งโต๊ะทั้งหมด

- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด

๕/๓.๔.๔ รายการ...

๕/๓.๔.๔ รายการ...

๓.๔.๔ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๔ เดือน

- ทำความสะอาดพื้น ขจัดคราบสกปรก คราบน้ำยาเคลือบเงาเดิมที่หมดสภาพแล้ว โดยลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ตามชนิดพื้น

๓.๕ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการให้บริการตามสัญญา ซึ่งได้ตามมาตรฐาน สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน โดยอย่างน้อยจะต้องจัดหาอุปกรณ์ ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| - เครื่องขัดพื้น พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด | จำนวน ๑ ชุด |
| - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด | จำนวน ๑ ชุด |
| - อุปกรณ์เช็ดถูพื้นเปียก ครบชุด ตามจำนวนพนักงาน | จำนวน ๗ ชุด |
| - อุปกรณ์ดันฝุ่นแห้ง ครบชุดตามจำนวนพนักงาน | จำนวน ๗ ชุด |
| - แผ่นขัดล้างพื้นชนิดหยาบ 3M | |
| - แผ่นขัดล้างพื้นชนิดละเอียด 3M | |
| - แปรงขัดล้างพื้นชนิดหยาบ 3M | |
| - แปรงขัดล้างพื้นชนิดละเอียด 3M | |
| - แปรงขัดล้างพื้นชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดถูพื้น | |
| - ถุงมือยาง ผ้าสำหรับเช็ด ผ้าสำหรับขัด แผ่นขัดทำความสะอาดทุกชนิด | |
| - ที่ตักขยะ ไม้กวาดอ่อน และแข็ง | |
| - ถังน้ำและขันตักน้ำ ไม้ปาดน้ำ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น | |
| - น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง | |
| - น้ำยาเคลือบเงาพื้น | |
| - น้ำยาถูพื้นประจำวัน ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง | |
| - น้ำยาดันพื้นเก็บฝุ่นหอม ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง | |
| - น้ำหอมดับกลิ่น ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง | |
| - น้ำยาล้างขจัดคราบสนิมและตะไคร่น้ำ ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง | |
| - น้ำยาล้างฆ่าเชื้อดับกลิ่น ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง | |
| - น้ำยาเช็ดกระจก ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง | |
| - ผงซักฟอกชนิดซักมือ | |

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๓.๖.๑ ต้องบันทึกประวัติพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการตรวจสอบ

๓.๖.๒ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา

๓.๖.๓ จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร อนึ่ง สมุดบันทึกประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง

๓.๖.๔ จัดให้พนักงานมีรูปแบบ เครื่องหมายป้ายชื่อ และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอขณะปฏิบัติงาน

๓.๖.๕ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓.๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายลายมือชื่อของพนักงานที่จะมาทำความสะอาดมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งแนบผลการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติมาด้วย

๓.๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานที่จะมาทำความสะอาดทดแทนพนักงานที่หยุดหรือขาด หรือมาทำงานแทน ให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๑ วันล่วงหน้า พร้อมแนบผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมมาด้วย

๓.๖.๘ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกครั้ง ห้ามมิให้มีการลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด หากตรวจพบให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงานในวันนั้นทั้งวันทันที และผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นเงินจำนวน ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันขึ้นต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๔. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๔.๑ กำหนดพื้นที่ในการทำทำความสะอาดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

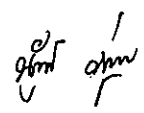
๔.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หาน้ำและไฟฟ้า และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่บัญญัติไว้ หรือที่จะใช้บังคับต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างนี้ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใด ๆ แล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๕.๓ ในกรณีที่มิใช่ของสูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบตามข้อ ๓.๓ เนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างเว้นแต่เป็นกรณีเหตุสุดวิสัย



๕.๔ กรณีผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดหรือยกเลิกสัญญาจ้าง ตามนโยบายการใช้งาน และการเปิด-ปิดปรับปรุงพื้นที่สถานประกอบการ บวท. โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยปรับเพิ่มหรือลดค่าจ้างต่อคนของพนักงานรักษา ความสะอาดตามระยะเวลาสัญญาจ้าง ทั้งนี้ การปรับเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดดังกล่าว จะดำเนินการในลักษณะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสัญญาเป็นครั้ง ๆ ไป และให้ถือเป็นข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา

๖. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๖.๑ ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้ง ภายในเดือนถัดไป ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตรงตาม รายละเอียดทุกประการ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบงานตามสัญญา เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่ง เอกสารใบเบิกเงินที่ถูกต้อง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความ ยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอม ดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้อง รับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้น ทุกประการ

๘. อัตราค่าปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้อง ชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ ในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๘.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระ ค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้ บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๘.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระ ค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๘/๘.๕ ถ้าไม่มี...

๖
๗
๘
๙
๑๐
๑๑
๑๒
๑๓
๑๔
๑๕
๑๖
๑๗
๑๘
๑๙
๒๐
๒๑
๒๒
๒๓
๒๔
๒๕
๒๖
๒๗
๒๘
๒๙
๓๐
๓๑
๓๒
๓๓
๓๔
๓๕
๓๖
๓๗
๓๘
๓๙
๔๐
๔๑
๔๒
๔๓
๔๔
๔๕
๔๖
๔๗
๔๘
๔๙
๕๐
๕๑
๕๒
๕๓
๕๔
๕๕
๕๖
๕๗
๕๘
๕๙
๖๐
๖๑
๖๒
๖๓
๖๔
๖๕
๖๖
๖๗
๖๘
๖๙
๗๐
๗๑
๗๒
๗๓
๗๔
๗๕
๗๖
๗๗
๗๘
๗๙
๘๐
๘๑
๘๒
๘๓
๘๔
๘๕
๘๖
๘๗
๘๘
๘๙
๙๐
๙๑
๙๒
๙๓
๙๔
๙๕
๙๖
๙๗
๙๘
๙๙
๑๐๐

๘.๕ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๒ - ๘.๔ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๘.๕ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๙. การจ้างต่อเนื่อง

ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๓ (สาม) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

๑๐. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับ ดูแล อบรม และกวดขันเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติตามต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๑๐.๒ ถ้าเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งพฤติกรรมใดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับทันทีและไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงจะมีแก่เจ้าหน้าที่

๑๐.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑๐.๕ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

.....
๑๒/๑๒/๒๕๖๓

บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ / ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท**

ตามที่ บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัท และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๑.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

๑
๒
๓
๔
๕
๖
๗
๘
๙
๑๐
๑๑
๑๒
๑๓
๑๔
๑๕
๑๖
๑๗
๑๘
๑๙
๒๐
๒๑
๒๒
๒๓
๒๔
๒๕
๒๖
๒๗
๒๘
๒๙
๓๐
๓๑
๓๒
๓๓
๓๔
๓๕
๓๖
๓๗
๓๘
๓๙
๔๐
๔๑
๔๒
๔๓
๔๔
๔๕
๔๖
๔๗
๔๘
๔๙
๕๐
๕๑
๕๒
๕๓
๕๔
๕๕
๕๖
๕๗
๕๘
๕๙
๖๐
๖๑
๖๒
๖๓
๖๔
๖๕
๖๖
๖๗
๖๘
๖๙
๗๐
๗๑
๗๒
๗๓
๗๔
๗๕
๗๖
๗๗
๗๘
๗๙
๘๐
๘๑
๘๒
๘๓
๘๔
๘๕
๘๖
๘๗
๘๘
๘๙
๙๐
๙๑
๙๒
๙๓
๙๔
๙๕
๙๖
๙๗
๙๘
๙๙
๑๐๐

- ๑.๒ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน (ทุกมาตรา)
- ๑.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อประชาชน (ตามมาตรา ๒๑๓/ -
มาตรา ๒๒๕)
- ๑.๔ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับเพศ (ทุกมาตรา)
- ๑.๕ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย (ตามหมวด ๑ - หมวด ๒)
 - หมวด ๑ ความผิดต่อชีวิต
 - หมวด ๒ ความผิดต่อร่างกาย
- ๑.๖ เป็นผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดบางประการต่อการเดินอากาศ
- ๑.๗ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครอง
เพื่อจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยน ให้

**๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก
ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้**

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้
เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และชิงทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์สิน ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์
 - หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง
 - หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้
 - หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก
 - หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร
 - หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน
 - หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก

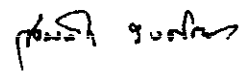
๓/ทั้งนี้...

๒
๑
๑
๑

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 นวฟ. ผผฟ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณ

