ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ณ ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ระยะเวลาการว่าจ้าง ๒ ปี

๑. วัตถุประสงค์

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย (บวท.) หรือผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะจัดหาผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ประกอบด้วย อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี อาคารเครื่องช่วยบริการการเดินอากาศ บ้านพักพนักงานและบ้านพักรับรอง และส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ณ ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งบริเวณภายนอกและภายในให้สะอาดถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อยและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๒. ขอบเขตของงาน

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี อาคารเครื่องช่วยบริการการเดินอากาศ บ้านพักพนักงานและบ้านพักรับรอง และส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ณ ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี และผู้รับจ้างต้องดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างนี้ เป็นระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี

๓. รายละเอียดการดำเนินการ

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน (ผู้หญิง ๕ คน และผู้ชาย ๑ คน) มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี รายละเอียดดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี ปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการหรือเป็นโรคติดต่อ ที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานทุกวันทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) โดยแบ่งการปฏิบัติงานเป็น ๒ ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ ๑ จำนวน ๔ คน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๕.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ จำนวน ๒ คน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง เวลา ๑๗.๐๐ น.

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของ บวท. จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานมีสิทธิหยุดได้ ๑ วัน ใน ๑ สัปดาห์ หรือ ๗ วัน ตามกฎหมายกระทรวงแรงงาน โดยสับเปลี่ยนกันหยุดและต้องจัดพนักงานมาทำงานแทนพนักงานที่หยุดตามสิทธิดังกล่าว

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ บวท.

๒/๔.รายละเอียด...

๔. รายละเอียดพื้นที่และรายการทำความสะอาด

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด ดังนี้

- อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี ๖๕๓ ตารางเมตร
- อาคารหอควบคุมการจรจรทางอากาศ ๘๑๔ ตารางเมตร
- อาคารศูนย์ประกอบการ ๘๘ ตารางเมตร
- อาคารเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองเดิม ๓๒ ตารางเมตร
- อาคารเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองใหม่ ๔๘ ตารางเมตร
- อาคารเรดาร์ SSR (Secondary Surveillance Radar) ๖๖๗ ตารางเมตร
- สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ Doppler Very High Frequency ๔๘ ตารางเมตร Omni-Directional Radio Range (DVOR)/Distance Measuring Equipment (DME)
- สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ NDB (Non Directional Beacon) ๗๒ ตารางเมตร
- สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ GS (Glide Slope) ๓๔.๕๖ ตารางเมตร
- สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ LLZ (Localizer) ๖๔ ตารางเมตร
- อาคารที่พักพนักงานแฟลต ๓ ชั้น (จำนวน ๔ หลัง) และซุ้มพระ ๑,๓๐๓ ตารางเมตร
- อาคารสโมสร (โรงซักรีด/โรงกรองน้ำ/โรงปั๊มน้ำ) และอาคารสันทนาการ ๖๕๔ ตารางเมตร
- บ้านพักรับรอง จำนวน ๒ ยูนิต ๑๔๗.๒๐ ตารางเมตร
- บริเวณรอบอาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี และบริเวณโรงจอดรถทั้งหมด ๑,๔๖๖.๕๐ ตารางเมตร
- บริเวณรอบๆ บ้านพักพนักงาน (แฟลต A,B,C และ D) และบริเวณโรงจอดรถทั้งหมด ๒,๒๕๕.๘๐ ตารางเมตร
- บริเวณลานสนามกีฬา ๑,๑๓๘.๕๐ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๙,๔๘๕.๕๖ ตารางเมตร

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดแต่ละอาคาร ดังนี้

รายละเอียด	รายการทำความสะอาด
- อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี - อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ - อาคารศูนย์ประกอบการ	<u>การทำความสะอาดประจำวัน</u> - ปัดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และจัดสิ่งของบนโต๊ะให้เรียบร้อย - เช็ดกระจกฉากกั้น กระจกตู้เอกสาร กระจกประตูให้ใสสะอาดเสมอ - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ - ดูดฝุ่นพื้นที่ปูด้วยพรม - กวาดและม็อบพื้นที่ปูด้วยกระเบื้องยางและหินขัด - เก็บและทิ้งเศษขยะ (ต้องแยกทิ้งขยะให้ถูกต้อง) - ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงาและพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลาด้วยน้ำยาที่ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับ กลิ่น ฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)

รายละเอียด	รายการทำความสะอาด
	- เติมสบู่เหลวล้างมือ ก้อนดับกลิ่น และกระดาษชำระในห้องน้ำ - เช็ดพื้นห้องน้ำ/สุขาให้แห้งเสมอ - เช็ดแผ่นหินอ่อนหน้ากระจกเงาให้แห้งเสมอ - ทำความสะอาดทันทีที่พบเห็นสิ่งสกปรกและสิ่งที่จะเกิดอันตรายขึ้นด้วยเหตุใด ๆ เช่น พื้นห้องน้ำ สกปรก น้ำหกบนพื้นทางเดิน เศษกระดาษหรือขยะที่หล่นตามทางเดิน - รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของของบริษัทฯ ชำรุดเสียหาย - ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริการและการจัดเตรียมน้ำดื่ม หรือกาแฟแก่ผู้บริหารหรือผู้มาติดต่อ และในงานหรือการประชุมต่าง ๆ ของศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี ตลอดจนดูแลล้างทำความสะอาดถ้วยกาแฟ จาน ชาม และแก้วน้ำดื่ม - ดูแลเติมน้ำดื่มและน้ำร้อนในกระติกน้ำร้อนห้อง PANTRY ให้เต็มอยู่เสมอ <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u> - ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ - เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป องค์พระ เก้าอี้ ถ้วยรางวัล ตลอดจนอุปกรณ์สำนักงาน - ลบรอยเปื้อนตามกรอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า - เช็ดกระจกภายในอาคารที่ทำการฯ - เช็ดทำความสะอาดดูดฝุ่น และแมลงตามกรอบหน้าต่าง ตามซอกมุมต่าง ๆ ม่านบังแสง <u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u> - ปัดฝุ่น ดูดฝุ่น และกวาดหยากไย่ - เช็ดกระจกภายนอกสำนักงาน (การปฏิบัติงานบนที่สูงหรือพื้นที่ที่เสี่ยงภัยจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ของศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด) - ทำความสะอาดมุ้งลวด และพัดลมดูดอากาศที่ติดตั้งไว้ในห้องน้ำ

๔/<u>การทำความ</u>...

รายละเอียด	รายการทำความสะอาด
- อาคารเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองเดิม - อาคารเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองใหม่ - อาคารเรดาร์ SSR - สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศDVOR/DME - สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ NDB - สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ GS - สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ LLZ	<u>การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน</u> - ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ - ซักทำความสะอาดพรม <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u> (๑ วันต่อสัปดาห์) - ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ - เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป องค์พระ เก้าอี้ ถ้วยรางวัล ตลอดจนอุปกรณ์สำนักงาน - ลบรอยเปื้อนตามกรอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า - เช็ดกระจกภายในอาคารที่ทำการฯ - เช็ดทำความสะอาดดูดฝุ่น และแมลงตามกรอบหน้าต่าง ตามซอกมุมต่าง ๆ ม่านบังแสง <u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u> - ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นกระเบื้องและหินขัด <u>การทำความสะอาด ๓ เดือน</u> - ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นกระเบื้องและหินขัด
<u>หมายเหตุ</u> กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารละ ๑ วัน หรือ ๑ ครั้ง ต่อ ๑ สัปดาห์ โดยให้หมุนเวียนให้ครบตามอาคารดังกล่าว ซึ่งพนักงานกองวิศวกรรมที่รับผิดชอบอาคารนั้น ๆ เป็นผู้นำพนักงานเข้าไปทำความสะอาดตามอาคาร	
- อาคารที่พักแฟลต ๓ ชั้น (๔ หลัง) และซุ้มพระ อาคารที่พักแฟลต ๓ ชั้น (๔ หลัง)	<u>การทำความสะอาดประจำวัน</u> - กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นทางเดิน และที่นั่งหินขัดด้านหน้าห้องพักให้สะอาด - กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันไดให้สะอาด - ทำความสะอาดกระจกบริเวณด้านหน้าห้องพักทุกห้อง - ดูแลการเก็บขยะและการทิ้งขยะ <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u> - ปัดกวาด ฝุ่น หยากไย่ บริเวณพื้นทางเดิน ฝ้าเพดาน ฝาผนัง ราวบันได และลูกกรงกันตก <u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u> - ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินด้านหน้าห้องพัก - ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันได

๕/<u>การทำความ</u>...

รายละเอียด	รายการทำความสะอาด
- อาคารซุ้มพระ	<u>การทำความสะอาด ๓ เดือน</u> - ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นทางเดินด้านหน้าห้องพัก - ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันได <u>การทำความสะอาดประจำวัน</u> - กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นและทางเดินขึ้นลงบันไดให้สะอาด <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u> - ปัดฝุ่น และกวาดหยากไย่ - เช็ดกระจกภายใน/นอกอาคาร - เช็ดและปัดฝุ่นองค์พระ (โดยใช้ผ้าสะอาด) <u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u> - ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันได <u>การทำความสะอาด ๓ เดือน</u> - ล้างและขัดบริเวณพื้นและทางเดิน พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่
- อาคารสโมสร (โรงซักรีด/โรงกรองน้ำ/โรงปั๊มน้ำ) และอาคารสันทนาการ	<u>การทำความสะอาดประจำวัน</u> - ทำความสะอาดดูดฝุ่น พื้นที่ที่ปูด้วยพรม - กวาด ถู และม็อบพื้นที่ที่ปูด้วยกระเบื้อง/เซรามิก - เทและทำความสะอาดถังใส่เศษขยะ - ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา และพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และด้วยน้ำยาที่ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) - ทำความสะอาดทันทีที่พบเห็นสิ่งสกปรก และสิ่งที่จะเกิดอันตรายขึ้นด้วยเหตุใด ๆ เช่น น้ำหกบนพื้นทางเดิน เศษกระดาษหล่นตามทางเดิน รอยเปื้อนบานประตู - รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหาย - เติมสบู่เหลวล้างมือ และกระดาษชำระในห้องน้ำ และในห้องส้วมเมื่อเห็นว่าหมด

๖/การทำความ...

รายละเอียด	รายการทำความสะอาด
	<u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u> - เช็ดทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ อุปกรณ์สำนักโซฟา โต๊ะ เก้าอี้ - ลบรอยเปื้อนตามกรอบประตู หน้าต่าง และสวิทซ์ไฟฟ้า - เช็ดกระจกภายใน/นอกอาคาร - เช็ดทำความสะอาดดูดฝุ่นบริเวณที่ปูพรม - ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดพื้น <u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u> - ปัดฝุ่น ดูดฝุ่น และกวาดหยากไย่ - เช็ดกระจกภายนอกอาคาร (การปฏิบัติงานบนที่สูงหรือพื้นที่ที่เสี่ยงภัยจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ จป. ของศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด) <u>การทำความสะอาด ๓ เดือน</u> - ล้างและขัดพื้นกระเบื้อง พื้นยาง พื้นหินขัด พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ - ซักทำความสะอาดพรมปูพื้น
- บ้านพักรับรอง พื้นที่ห้องพักรับรอง จำนวน ๒ ยูนิต	- ทำความสะอาดภายในห้องพัก เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดเท้า - ดูแลทำความสะอาด และตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ในบ้านพัก เช่น ชุดรับแขก โต๊ะทานข้าว โต๊ะวางโทรทัศน์ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม โทรทัศน์ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำอุ่น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหาย - ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงาและพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลาด้วยน้ำยาที่ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) - ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) - ดูแล เติมสบู่ และกระดาษชำระและวัสดุของใช้สิ้นเปลืองอื่นๆ - ตรวจเช็คของใช้ในห้องพักเมื่อมีแขกคืนห้องพัก (Check Out)

๗/ พื้นที่ส่วน...

รายละเอียด	รายการทำความสะอาด
<u>พื้นที่ส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ</u> - บริเวณรอบอาคารหอบังคับการบินสำนักงานใหม่และบริเวณโรงจอดรถทั้งหมด - บริเวณรอบๆ บ้านพักพนักงาน (แฟลต A,B,C และ D และบริเวณโรงจอดรถทั้งหมด) - บริเวณลานสนามกีฬา	- ปัดกวาดใบไม้ ขยะ และเศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม พร้อมใช้งานตลอดเวลา (ทำความสะอาดทุกวัน) - ล้างและขัดพื้นปูน พื้นตัวหนอนและพื้นสนามกีฬาเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อการใช้งาน (ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง)

<u>๕. รายละเอียดอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด</u>

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดมาเอง โดยอุปกรณ์เครื่องมือต้องไม่เสื่อมคุณภาพและอยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาน้ำ ไฟฟ้า และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้งานทำความสะอาด

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมและใช้การได้ตลอดเวลาและไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- เครื่องดูดฝุ่น
- ถังน้ำ
- ขันน้ำ
- ไม้ม็อบพื้น
- แปรงล้างโถส้วม
- ไม้ขนไก่
- เครื่องขัดเงาพื้น
- แปรงขัดล้างพื้น
- กระบอกฉีด
- ผ้าเช็ดกระจก
- แปรงสก๊อตไบรท์
- ไม้กวาดอ่อน
- เครื่องมืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ที่ตักขยะมีด้าม
- ถุงมือยาง
- ไม้กวาดปัดหยากไย่ (ด้ามยาว)
- ถุงขยะขนาด ๑๘"x๒๐"
- กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก)

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมดที่มีคุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม และต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- น้ำยากัดสนิมห้องน้ำ
- ผงขัดสุขภัณฑ์
- ผงซักฟอก
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- สเปรย์ปรับอากาศ
- โซดาไฟ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- สบู่เหลวล้างมือ

๘/<u>๖. หน้าที่ของ</u>...

๖. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๖.๑ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้ส่วนงานรักษาความสะอาดของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๖.๒ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๖.๓ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่สมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าจ้าง

๖.๔ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ และจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๖.๕ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๖.๖ ต้องคอยควบคุมดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

๖.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างแสดงกริยาวาจาที่ไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก

๖.๘ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างมาพบเพื่อสอบถามเรื่องงานที่เกี่ยวข้องได้เสมอและผู้รับจ้างต้องมาพบผู้ว่าจ้างภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญานี้เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าการกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินดีชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันที ในกรณีที่มีของเสียหายหรือถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบตามข้อ ๔ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย

๗.๒ ถ้าผู้รับจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้พนักงานให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้างไปจ่ายแก่พนักงานของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๗.๓ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีประสงค์จะว่าจ้างพนักงานเพิ่มหรือลดจำนวนลง ผู้รับจ้างยินดีคิดค่าจ้างในอัตราของพนักงานต่อคนต่อเดือนในอัตราที่เสนอไว้ตามสัญญา

๗.๔ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที และมีสิทธิริบเงินค่าประกันสัญญา และถ้าผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญาต่อไปจนกว่าจะหาผู้รับจ้างใหม่ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา

๘. <u>กฎ ระเบียบและข้อบังคับสำหรับผู้รับจ้าง</u>

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงจะมีแก่พนักงาน

๘.๒ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๙. <u>ค่าปรับ</u>

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๓ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๙.๒

๙.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ ๙.๑ - ๙.๔ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๑๐. <u>เงื่อนไขทั่วไป</u>

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติโดยย่อของหัวหน้าพนักงาน และพนักงาน พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำเอกสารประวัติโดยย่อมายื่นให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๑๐.๒ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

๑๐.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำงานทดแทนทันที โดยจะต้องทำหนังสือแจ้งแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมประวัติของพนักงานดังกล่าวโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร

๑๐/๑๐.๔ ผู้รับจ้าง...

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่มาปฏิบัติงานและส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบจำนวนพนักงานและหัวหน้าพนักงานได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำสมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจสอบพบจะถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการปฏิบัติงานทันที

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบพนักงาน และเครื่องหมายป้ายชื่อ โดยพนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการทำบัตรประจำตัวผ่านเข้าออกพื้นที่ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานีของพนักงานทั้งหมด และต้องนำผลการตรวจมาแสดงต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๗๒ /๒๕๖๑ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก

ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

ตามที่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแล ควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัทฯ และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า – ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๑.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร (ตามหมวด ๑ – หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

๑.๒ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน (ทุกมาตรา)

๑.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภยันตรายต่อประชาชน (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 พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)

๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ

๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ (ตามหมวด ๑ – หมวด ๘)

หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และวิ่งราวทรัพย์

หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์ ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์

หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง

หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้

หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก

หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร

หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์

หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก

๓/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำใบรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับสำเนาคำพิพากษาคดีทั้งหมดจากศาล มาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอมีบัตรอนุญาตฯ ให้ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย / ผู้อำนวยการศูนย์ฯ จะเป็นผู้ใช้ดุลพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

๓. กรณีพบประวัติอื่น ๆ ที่มิได้ระบุอยู่ในข้อ ๑. และ ข้อ ๒. หรือการพิจารณาอื่น ๆ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายสมนึก รงค์ทอง)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองรักษาความปลอดภัย
สำเนาเรียน ผวท. รวท. นวร. ผผร.
ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.
ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวฝ. ผผฝ.
ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.
สรร.ว.ท. สหกรณ์