

รายละเอียดและเงื่อนไข
ประกอบกรจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ บ้านพักพนักงาน และสโมสร
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ณ ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. วัตถุประสงค์

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ บ้านพักพนักงาน และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๒. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษาความสะอาดที่ทำการ บ้านพักพนักงาน และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี เป็นระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดตามคุณสมบัติขอบเขตของงาน ตลอดจนเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการใช้งานที่ผู้ว่าจ้างได้ระบุในเอกสารนี้ และผู้รับจ้างจะต้องดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างนี้

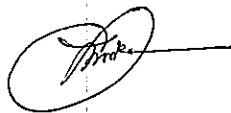
๓. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน (ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวน ๓ คน) เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดจะต้องเป็นผู้ประสานงาน และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

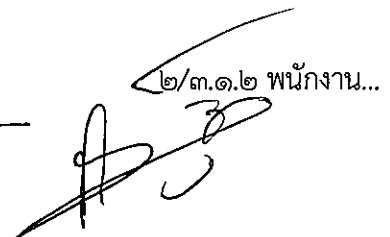
๓.๑ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๓.๑.๑ **หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด** (จำนวน ๑ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปี บริบูรณ์ ตลอดสัญญา
 - วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 - มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
 - มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย
 - มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค
- ในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- ระเบียบงาน
- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่



๒/๓.๑.๒ พนักงาน...



๓.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาด (จำนวน ๓ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- การให้บริการ
- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปี บริบูรณ์ ตลอดสัญญา
 - มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
 - มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย
- ในการทำงาน
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค
 - มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
 - พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และต้องมาลงชื่อทุกวันตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

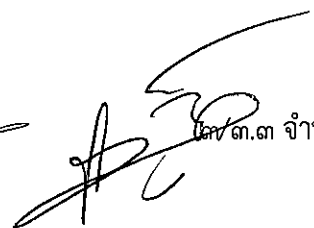
๓.๒.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บพท. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง) แบ่งออกเป็นดังนี้

- อาคารหอบังคับการบิน จำนวน ๒ คน
- อาคารบ้านพักพนักงาน จำนวน ๑ คน
- อาคารสโมสร จำนวน ๑ คน

๓.๒.๒ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวันเสาร์และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง) แบ่งออกเป็นดังนี้

- อาคารหอบังคับการบิน จำนวน ๑ คน
- อาคารบ้านพักพนักงาน และอาคารสโมสร จำนวน ๑ คน

๓.๒.๓ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยพนักงานแต่ละคนมีวันหยุดแบบสลับกันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับจัดคนมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด



๓.๓ จำนวน...

๓.๓ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ

๓.๓.๑ อาคารหอบังคับการบิน	พื้นที่ ๑,๓๔๕.๖๐ ตรม.
๓.๓.๒ อาคารบ้านพักพนักงาน	พื้นที่ ๗๒๘.๐๐ ตรม.
๓.๓.๓ อาคารสโมสร	พื้นที่ ๒๐๐.๐๐ ตรม.
๓.๓.๔ อาคาร DVOR/DME	พื้นที่ ๑๐๐.๐๐ ตรม.
๓.๓.๕ อาคาร RADAR (เก่า)	พื้นที่ ๘๔.๐๐ ตรม.
๓.๓.๖ อาคาร RADAR (ใหม่)	พื้นที่ ๖๐๐.๐๐ ตรม.
๓.๓.๗ อาคาร GLIDE SLOPE	พื้นที่ ๖๔.๐๐ ตรม.
๓.๓.๘ อาคาร LOCALIZER	พื้นที่ ๙๖.๐๐ ตรม.

รวมพื้นที่ทั้งสิ้น

๓,๒๑๗.๖๐ ตรม.

๓.๔ รายการทำความสะอาด

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

๓.๔.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน (โดยเฉพาะพื้นที่ ๓.๓.๑ - ๓.๓.๓)

- กวาดพื้น ถูพื้น ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
- กวาดฝุ่นด้วยมีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น และปัดเงาตามความจำเป็นของสภาพพื้น
- ปัดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เช็ดตู้ เก้าอี้
- ทำความสะอาดโทรศัพท์
- ดูดฝุ่นพรมทุกห้อง
- คอยดูแลเช็ดล้างที่เขียนบุรี และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
- ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออกอาคาร รวมถึงกระจกปิดกันห้องและ

กระจกทางเดินร่วมให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถูและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลให้พื้นที่แห้งและสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งใส่กระดาษชำระ สบู่ และกระดาษเช็ดมืออยู่เสมอ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจัดหาให้

- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยหนังต้องเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเฟอร์นิเจอร์

- ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง
- ทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง



๓.๔.๒ รายการ...

๓.๔.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (โดยเฉพาะพื้นที่ ๓.๓.๑ - ๓.๓.๓)

- ทำความสะอาดพื้นและขัดเงาพื้นห้องให้มีความเงางามอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดพรมให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย
- ล้างขจัดคราบสนิมห้องน้ำ และคราบสกปรกฝังแน่นในห้องสุขาพร้อมใส่น้ำยา

ฆ่าเชื้อโรค

- ทำการดูดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนัง และเพดาน
- ทำความสะอาดในส่วนขอสนาณีย่อยต่าง ๆ ในบริเวณสนามบิน ให้ทำความสะอาด

ทั่วไปตามรายการทำความสะอาดที่กล่าวมาทั้งหมด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยเฉพาะพื้นที่ ๓.๓.๔ - ๓.๓.๘

๓.๔.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน (โดยเฉพาะพื้นที่ ๓.๓.๑ - ๓.๓.๓)



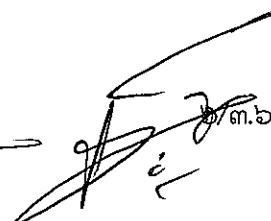
- ขัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัดเงา และสเปรย์บัพ์ ทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดบันได และทางเดินหน้าอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดดวงไฟต่าง ๆ ทั้งหมด
- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด
- ทำความสะอาดประจำอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกทั้งหมด

๓.๕ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่าง ๆ สำหรับการให้บริการตามสัญญาฯ ซึ่งได้ตามมาตราฐาน สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน ดังนี้ (นำมาแสดงให้ครบทุกรายการในวันส่งตัวพนักงาน)

- ไม้กวาด	จำนวน ๔ ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน ๔ ชุด
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน ๔ ชุด
- ไม้ถูพื้นด้ามยาว	จำนวน ๒ ชุด
- ผ้ามือบถูพื้น (ภายในสำนักงาน)	จำนวน ๒ ชุด
- ผ้ามือบถูพื้น (ห้องน้ำ)	จำนวน ๒ ชุด
- ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	จำนวน ๔ ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น	จำนวน ๑ ชุด
- เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ ชุด
- ชุดไม้กรัดทำความสะอาดกระจกด้ามสั้น	จำนวน ๒ ชุด
- ชุดไม้รีดน้ำด้ามยาว	จำนวน ๒ ชุด
- แปรงซักผ้า	จำนวน ๒ ชุด
- กระบอกลีตน้ำ พ็อกกี้	จำนวน ๒ ชุด

กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาทดแทนใหม่ให้ครบตามจำนวนภายใน ๗ วัน

   ๓.๖ ผู้รับจ้าง...

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๓.๖.๑ ต้องบันทึกประวัติพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการตรวจสอบ

๓.๖.๒ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา

๓.๖.๓ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร อนึ่ง สมุดบันทึกประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง

๓.๖.๔ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมายป้ายชื่อ และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย อยู่เสมอขณะปฏิบัติงาน

๓.๖.๕ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๓.๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายลายมือชื่อของพนักงานที่จะมาทำความสะอาด มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งแนบผลการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติมาด้วย

๓.๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานที่จะมาทำความสะอาดทดแทนพนักงานที่หยุดหรือขาด หรือมาทำงานแทน ให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๑ วันล่วงหน้า พร้อมแนบผลการตรวจประวัติอาชญากรรมมาด้วย

๔. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๔.๑ กำหนดพื้นที่ที่ในการทำความสะอาดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

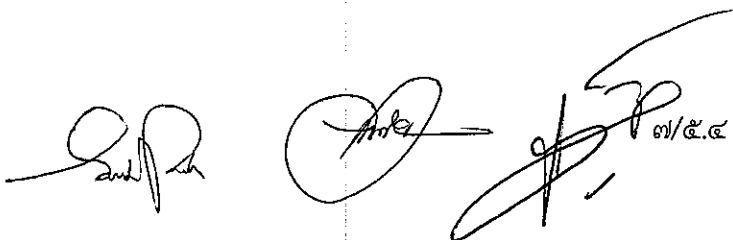
๔.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หาน้ำและไฟฟ้า และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่บัญญัติไว้ หรือที่จะใช้บังคับต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง ตามเงื่อนไขการจ้างนี้ อันเป็นเหตุทำให้เกิดความเสียหายใด ๆ แล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๕.๓ ในกรณีที่มีของสูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบตามข้อ ๓.๓ เนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีเหตุสุดวิสัย

 ๗/๕.๔ ผู้รับจ้าง...

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการขออนุญาตเข้าดำเนินการ และผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดในสังกัดส่งเอกสาร เพื่อขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกของบริษัทฯ และบัตรผ่านชั่วคราวของการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้

๖. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๖.๑ ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้ง ภายในเดือนถัดไป ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตรงตามรายละเอียดทุกประการ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัทฯ เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารใบเบิกเงินที่ถูกต้อง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๗.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดอุบลราชธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกครั้ง ห้ามมิให้มีการลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด หากตรวจพบให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงานในวันนั้นทั้งวันทันที และผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นเงินจำนวน ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดอุบลราชธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

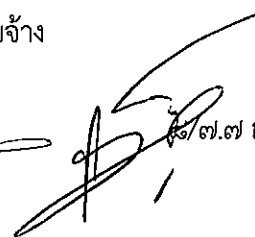
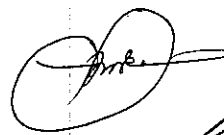
๗.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดอุบลราชธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๗.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดอุบลราชธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๗.๖ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๗.๒ - ๗.๕ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๗.๖ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง



๗/๗ ถ้าผู้รับจ้าง...

๗.๗. ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ระบุในข้อ ๓.๕ ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นเงินตามอัตรา ดังนี้

๗.๗.๑ ไม้กวาด	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๒ ไม้กวาดแข็ง	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๓ ไม้กวาดหยากไย่	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๔ ไม้ถูพื้นด้ามยาว	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๕ ผ้ามืออบถูพื้น (ภายในสำนักงาน)	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๖ ผ้ามืออบถูพื้น (ห้องน้ำ)	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๗ ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๘ เครื่องดูดฝุ่น	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๙ เครื่องขัดพื้น	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๑๐ ชุดไม้กวาดทำความสะอาดกระจกด้ามสั้น	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๑๑ ชุดไม้รีดน้ำด้ามยาว	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๑๒ แปรงซักผ้า	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๗.๗.๑๓ กระบอบอกฉีดน้ำ ฟ็อกกี้	๕๐.-บาท/ชุด/วัน

๘. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

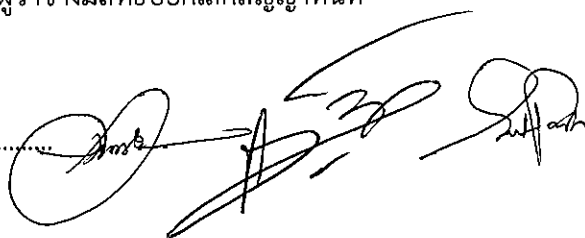
๘.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับ ดูแล อบรม และกวดขันเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๘.๒ ถ้าเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งพฤติกรรมใดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับทันทีและไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงจะมีแก่เจ้าหน้าที่

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๘.๕ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที



บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท**

ตามที่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัทฯ 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

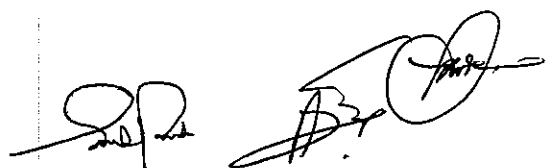
๒/๑.๒ ลักษณะ...

- 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 ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครอง เพื่อจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยน ให้

๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- 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

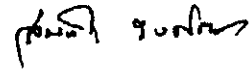
๓/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำใบรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับ
สำเนาคำพิพากษาคดีทั้งหมดจากศาล มาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอมีบัตรอนุญาต 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 นวผ. ผผผ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณ์

