

รายละเอียดและเงื่อนไข
ประกอบกรจ้างบริการบริหารงานห้องพักรับรอง
อาคารงามดูพลี ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ ณ สำนักงานใหญ่ ทุ่งมหาเมฆ
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. วัตถุประสงค์

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างให้บริการบริหารงานห้องพักรับรอง อาคารงามดูพลี ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ ณ สำนักงานใหญ่ ทุ่งมหาเมฆ ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๒. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการบริหารงานห้องพักรับรอง อาคารงามดูพลี ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ ณ สำนักงานใหญ่ ทุ่งมหาเมฆ เป็นระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานต้อนรับทำหน้าที่บริหารงานห้องพักรับรอง อาคารงามดูพลี ตามคุณสมบัติขอบเขตของงาน ตลอดจนเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการใช้งานที่ผู้ว่าจ้างได้ระบุในเอกสารนี้ และผู้รับจ้างจะต้องดูแลควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างนี้

๓. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำหน้าที่บริหารงานห้องพักรับรอง อาคารงามดูพลี จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานต้อนรับ จำนวน ๑ คน พนักงานต้อนรับ จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานต้อนรับจะต้องเป็นผู้ประสานงาน และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ บทนิยาม ในเอกสารข้อกำหนดขอบเขตงานฉบับนี้

“บวท.” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

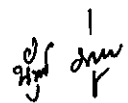
“พนักงาน” หมายความว่า พนักงาน หรือ ลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า ผู้ให้บริการพนักงานต้อนรับปฏิบัติงานห้องพักรับรอง ตามข้อกำหนดของขอบเขตของงานของผู้ว่าจ้าง

“พนักงานต้อนรับ” หรือ “หัวหน้าพนักงานต้อนรับ” หมายความว่า บุคลากรที่ทำหน้าที่ตามขอบเขตงานของผู้ว่าจ้าง

๓.๒ คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานต้อนรับ จำนวน ๑ คน ดังนี้

๓.๒.๑ เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปีบริบูรณ์ ตลอดอายุสัญญาการให้บริการ หากเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร



๒/๓.๒.๒ มีวุฒิ...

๓.๒.๒ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือวุฒิประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งผ่านการปฏิบัติงานด้านบริหารอาคารที่พัก คอนโดมิเนียม อาคารหอพักอพาร์ทเมนท์ แฟลตแมนชั่น หรือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักไม่น้อยกว่า ๕๐ ห้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ หรือมีวุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) ต้องมีประสบการณ์ทำงานผ่านการปฏิบัติงานด้านบริหารอาคารที่พัก คอนโดมิเนียม อาคารหอพัก อพาร์ทเมนท์ แฟลตแมนชั่น หรือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักไม่น้อยกว่า ๕๐ ห้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน สามารถค้นคว้าความรู้มาใช้ในการงานได้
- มีความสามารถพิมพ์งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถนำมาปฏิบัติใช้งานได้
- มีใจรักงานบริการ
- มีความสามารถในการนำเสนองานทั้งวาจาและลายลักษณ์อักษร
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

๓.๒.๓ ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

๓.๓ คุณสมบัติของพนักงานต้อนรับ จำนวน ๒ คน ดังนี้

๓.๓.๑ เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปีบริบูรณ์ หากเป็นชาย ต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร

๓.๓.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการต้อนรับ ซึ่งผ่านการปฏิบัติงานด้านบริหารอาคารที่พัก คอนโดมิเนียม อาคารหอพัก อพาร์ทเมนท์ แฟลตแมนชั่น หรือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักไม่น้อยกว่า ๕๐ ห้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน สามารถค้นคว้าความรู้มาใช้ในการงานได้
- มีความสามารถพิมพ์งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานได้
- มีใจรักงานให้บริการ
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบการเข้าพัก
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

๓.๓.๓ ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

๓/๓.๔ กำหนด...

๐
๑
๑
๑

๓.๔ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

๓.๔.๑ หัวหน้าพนักงานต้อนรับ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บวท. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง) และต้องมีพนักงานสำรองหมุนเวียนเพื่อปฏิบัติงานทดแทน

๓.๔.๒ พนักงานต้อนรับ จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บวท. โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ผลัด ผลัดละ ๘ ชั่วโมง (พัก ๑ ชั่วโมง) ดังนี้

- ผลัดบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๓.๔.๓ หัวหน้าพนักงานต้อนรับและพนักงานต้อนรับ ที่ส่งมาปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนการปฏิบัติงาน

๓.๔.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาหัวหน้าพนักงานต้อนรับและพนักงานต้อนรับสำรอง เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ มาปฏิบัติงานทดแทน ในกรณีหัวหน้าพนักงานต้อนรับและพนักงานต้อนรับต้องหยุดตามกฎหมายแรงงาน หรือลาหยุดตามสิทธิ

๔. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๑ การจัดห้องและการต้อนรับ

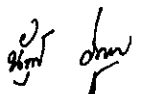
๔.๑.๑ หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานต้อนรับ มีดังนี้

- ต้องควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับห้องพักให้กับพนักงานต้อนรับและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในส่วน of ห้องพัก รวมถึงงานคลังพัสดุหมุนเวียน งานการเงินและการบัญชี ตลอดจนพัฒนาระบบการให้บริการห้องพัก และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเป็นที่น่าพอใจของผู้รับบริการ หากไม่สามารถแก้ไขได้หรือติดขัดด้วยเหตุใด ๆ ให้แจ้งพนักงานของผู้ว่าจ้างทันที

- ต้องบริหารระบบการจัดการหมุนเวียนพนักงานต้อนรับ ระบบการจัดหา และกำหนดรอบหมุนเวียนการใช้งานพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับกิจการห้องพักรับรองให้มีเพียงพอสำหรับการใช้งานและเป็นไปโดยประหยัด

- ต้องดูแลการให้บริการกับผู้มาใช้บริการห้องพักหรือผู้มาติดต่อด้วยกิริยา วาจา ท่าทางมิตรไมตรี อันเป็นประโยชน์ของผู้รับบริการและเป็นไปตามระเบียบและนโยบายที่ บวท. กำหนด

๔/- ต้องให้...



- ต้องให้ข้อมูล คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ การดำเนินงานหรือวิธีปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องพัก งานทำความสะอาดและงานจัดเตรียมห้องพัก งานคลังพัสดุ แก่บุคลากรและพนักงานต้อนรับที่เกี่ยวข้องในกิจการบริหารห้องพัก พนักงานในสายบังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการร้องขอ หรือตามระเบียบข้อบังคับบัญชาที่ต้องปฏิบัติ

- ต้องกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผลพนักงานต้อนรับที่เกี่ยวข้องพร้อมกับประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต้อนรับตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบและรายงานผลให้บวท.ทราบ

- ต้องจัดสรรห้องพักให้กับพนักงาน บวท. และผู้เข้าพักอื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่บวท.กำหนด อย่างเคร่งครัด และต้องให้บริการกับผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพ เรียบร้อย อ่อนน้อม รวดเร็ว และมีอัธยาศัยไมตรีต่อผู้เข้าพักโดยเสมอภาค

- ต้องปฏิบัติตามระบบงานการให้บริการห้องพัก โดยประสานงานในการทำความสะอาด และจัดเตรียมห้องพัก การเบิกและคืน keycard รวมทั้งงานคลังพัสดุ ให้พร้อมที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

- กรณีที่เกิดปัญหาในการให้บริการห้องพัก ให้รายงานกับพนักงาน บวท. ผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบและนโยบายที่ บวท. กำหนด

- ต้องปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งพนักงานต้อนรับได้ตามความเหมาะสม เมื่อพนักงานต้อนรับในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้งานบริการห้องพักเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำปรึกษาและเสนอแนะด้านอัตราค่าสิ่ง และงบประมาณของงานบริการห้องพัก

- ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงของ บวท. ให้มีภาพลักษณ์ดีอยู่เสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

- ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของ บวท. ทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่จะกำหนดต่อไปอย่างเคร่งครัด

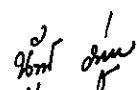
- ให้ความร่วมมือกับพนักงานของผู้อำนวยการ เมื่อได้รับการร้องขอในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องพัก

๔.๑.๒ หน้าที่ของพนักงานต้อนรับ

- ต้องจัดสรรห้องพักให้กับพนักงาน บวท. และผู้เข้าพักอื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ บวท. กำหนดอย่างเคร่งครัด และต้องให้บริการกับผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพ เรียบร้อย อ่อนน้อม รวดเร็ว และมีอัธยาศัยไมตรีต่อผู้เข้าพักโดยเสมอภาค

- ต้องปฏิบัติตามระบบงานการให้บริการห้องพัก โดยประสานงานในการทำความสะอาด และจัดเตรียมห้องพัก การเบิกและคืน keycard รวมทั้งงานคลังพัสดุ ให้พร้อมที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

๕/- ต้องปฏิบัติ...



- ต้องปฏิบัติตามระบบการจัดเก็บและรอบหมุนเวียนการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับกิจการห้องพักรับรอง ให้มีความเพียงพอและเป็นไปโดยประหยัด
- กรณีที่เกิดปัญหาในการให้บริการห้องพัก ให้รายงานกับพนักงาน บวท. ผู้รับผิดชอบ โดยตรง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบและนโยบายที่ บวท. กำหนด
- ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงของบวท. ให้มีภาพลักษณ์ดีอยู่เสมอ
- เสนอแนะการแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้หัวหน้าพนักงานต้อนรับทราบ เพื่อพิจารณานำไปแก้ไขต่อไป

๔.๒ ต้องจัดให้หัวหน้าพนักงานต้อนรับเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ บวท. กำหนด ก่อนเข้าปฏิบัติงาน รวมถึงอบรมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานต้อนรับ เช่น เรียนรู้ระบบการจองห้องพักรับรองของ บวท. และการใช้ระบบประตูอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ร่วมกับ keycard เป็นระยะเวลา ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา และต้องตรวจรับมอบจำนวนทรัพย์สินของ บวท. เพื่อใช้ในการบริหารห้องพักรับรอง

๔.๓ ต้องดูแลทรัพย์สินของ บวท. ตามบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับมอบ เพื่อใช้ในการบริหารห้องพักรับรอง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและ/หรือสูญหายที่เกิดขึ้นจริงต่อทรัพย์สินที่ได้รับมอบจาก บวท. เว้นแต่สภาพความเสียหายของทรัพย์สินดังกล่าวเกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ

๔.๔ ต้องจัดการส่งคืนทรัพย์สินตามบัญชีที่ได้รับมอบจาก บวท. ในสภาพคงเดิม เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากภาระผูกพันกับ บวท. แล้ว

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานต้อนรับ (สำรอง) มาทดแทนในกรณีพนักงานต้อนรับลาภิกหรือลาป่วย หรือในกรณีใด ๆ ที่เป็นเหตุให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ พร้อมแนบผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๖ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าผู้รับจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานต้อนรับของผู้รับจ้างไม่ถูกต้องตามที่ผู้รับจ้างและพนักงานต้อนรับได้ตกลงกัน หรือไม่เป็นไปตามกฎหมายแรงงานกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินตามสัญญาจ้างมาแสดงต่อผู้ว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับพนักงานต้อนรับ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทันที

๔.๗ ถ้าพนักงานต้อนรับไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก พร้อมทั้งต้องจัดหาพนักงานต้อนรับมาทดแทน

๖/๕. ผู้รับจ้าง...

๕. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๕.๑ ต้องบันทึกประวัติพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งให้ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการตรวจสอบ

๕.๒ จัดทำเอกสารลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๕.๓ จัดทำเอกสารบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร อนึ่ง เอกสารบันทึกประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง

๕.๔ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมายป้ายชื่อ และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอขณะปฏิบัติงาน

๕.๕ จัดอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างรับทราบคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานต้อนรับทดแทนพนักงานที่หยุดหรือขาด หรือมาทำงานแทนให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๑ วันล่วงหน้า พร้อมแนบผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมมาด้วย

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานต้อนรับที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกครั้ง ห้ามมิให้มีการลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด หากตรวจพบให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงานในวันนั้นตลอดวัน และผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๑๐.๒

๖. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

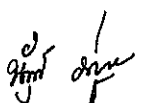
๖.๑ กำหนดพื้นที่ที่ในการบริหารจัดการห้องพักรับรองให้ผู้รับจ้างทราบ

๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาาระบบโปรแกรมการบริหารห้องพักรับรอง และเครื่องมือในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาษ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เป็นต้น

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานขั้นต่ำที่บัญญัติไว้ หรือที่จะใช้บังคับต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และควรทำสัญญาการว่าจ้างพร้อมระบุหน้าที่ของพนักงานต้อนรับของผู้รับจ้างที่จะต้องปฏิบัติให้ชัดเจนและครบถ้วน

๗.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างนี้ อันเป็นเหตุทำให้เกิดความเสียหายใด ๆ แล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที



๗.๓ กรณีผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะเพิ่มหรือลด จำนวนพนักงานต้อนรับ หรือ ยกเลิกสัญญาจ้าง ตามนโยบายการใช้งานและการเปิด-ปิดปรับปรุงพื้นที่สถานประกอบการ บวท. โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยปรับเพิ่มหรือลดค่าจ้างตามราคาค่าจ้าง ต่อคนของพนักงานต้อนรับ ตามระยะเวลาสัญญา ทั้งนี้ การปรับเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานต้อนรับดังกล่าว จะดำเนินการในลักษณะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสัญญาเป็นครั้ง ๆ ไป และให้ถือเป็นข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา

๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะส่งมอบสถานที่ในการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญา จนสิ้นสุดสัญญา ณ ห้องพักรับรอง อาคารงามคูหลี

๘.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้ง ภายในเดือนถัดไป ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตรงตาม รายละเอียดทุกประการ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบงานตามสัญญา เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบวิธีปฏิบัติของบวท. เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่ง เอกสารใบเบิกเงินที่ถูกต้อง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้น ทุกประการ

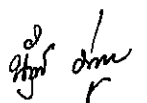
๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานต้อนรับมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๑๐.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๘/๑๐.๔ ในกรณี...



๑๐.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๑๐.๕ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๒ - ๑๐.๔ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑๐.๕ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๑๑. การจ้างต่อเนื่อง

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

๑๒. การส่งเสริมผลิตผลในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และยื่นให้ บ.พท. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

.....

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ**

ตามที่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย 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 และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

[Handwritten signatures]

- 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 จำแจก แลกเปลี่ยน ให้

๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และวิ่งราวทรัพย์
 - 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...

๑
๑๗/๑๗

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

สมนึก รงค์ทอง

(นายสมนึก รงค์ทอง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองรักษาความปลอดภัย

สำเนาเรียน ผวท. รวท. นวร. ผพร.

ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวฝ. ผผฝ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวพ. ผผพ.

สรร.ว.ท. สหกรณ์

สมนึก รงค์ทอง