

รายละเอียดเงื่อนไขงานจ้างบริการรักษาความสะอาด บริเวณอาคารที่ทำการ  
หอควบคุมการจราจรทางอากาศกระบี่ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ  
บ้านพักพนักงาน ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศกระบี่ จังหวัดกระบี่ ประจำปี ๒๕๖๖

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างบริการรักษาความสะอาด บริเวณอาคารที่ทำการหอควบคุมการจราจรทางอากาศกระบี่ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ บ้านพักพนักงาน ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศกระบี่ จังหวัดกระบี่ เป็นระยะเวลา ๒ ปี โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด ดังนี้

**๑. จำนวนพนักงาน**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

**๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้**

**๒.๑ พนักงานทำความสะอาด**

- ๑) เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๖๐ ปี
- ๒) มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๓) มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ๔) ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- ๕) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๖) มีความรู้ความสามารถในงานบริการเป็นอย่างดี

**๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา ดังนี้**

๓.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานบริเวณอาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศกระบี่ และสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ ประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานบริเวณบ้านพักพนักงาน ประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

**๔. จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ**

**๔.๑ บริเวณอาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศกระบี่**

- อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศกระบี่รวมกระจกรอบนอกและในอาคาร

๗๑๔ ตร.ม.

**๔.๒ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ**

- อาคารสถานี DVOR/DME ทั้งภายในและบริเวณรอบนอกอาคาร

๖๔ ตร.ม.

- อาคารสถานี NDB ทั้งภายในและบริเวณรอบนอกอาคาร

๒๘๘ ตร.ม.

- อาคารสถานี GLIDE PATH ทั้งภายในและบริเวณรอบนอกอาคาร

๒๔ ตร.ม.

- อาคารสถานี LOCALIZER ทั้งภายในและบริเวณรอบนอกอาคาร

๓๒ ตร.ม.

**๔.๓ บริเวณอาคารบ้านพักพนักงาน**

-บ้านพักพนักงาน

๑,๕๑๒ ตร.ม.

-อาคารโรงกรองน้ำบ้านพักพนักงาน

๘ ตร.ม.

-ห้องระบบไฟฟ้า บ้านพักพนักงาน

๑๒ ตร.ม.

- อาคารป้อมยามทางเข้า-ออก บ้านพักพนักงาน ๔.๕ ตร.ม.
- ห้องน้ำ และสุขภัณฑ์
- ผนัง ฝ้าเพดาน โคมไฟ ป้ายประกาศ โต๊ะทำงาน และครุภัณฑ์

รวมพื้นที่ ๒,๖๕๙ ตร.ม.

#### ๕. รายการทำความสะอาด

##### ๕.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน จำนวน ๒ รอบ เช้า และ บ่าย

- ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
- เช็ดทำความสะอาดพื้นโดยใช้น้ำยาถูพื้น
- เก็บขยะมูลฝอยไปทิ้ง และล้างถังขยะ
- เช็ดกระจก ประตูทางเข้าอาคาร และส่วนที่เป็นกระจกปิดกันห้องให้สะอาดอยู่เสมอ
- ล้างทำความสะอาด ภาชนะใส่อาหาร แก้วน้ำ
- เช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น ไมโครเวฟ มูลิ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ สุภัณฑ์ ชักล้าง และถูพื้น โดยใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดห้องน้ำ
- โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยหนัง เช็ดทำความสะอาดโดยใช้ผลิตภัณฑ์ดูแลรักษาเฟอร์นิเจอร์
- ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่
- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น - ลง
- เช็ดทำความสะอาดกระจกเงา โถปัสสาวะ และอ่างล้างหน้าให้ สะอาดอยู่เสมอ
- ใส่กระดาษชำระ สบู่ น้ำยาล้างมือ ในห้องน้ำ
- กวาดขยะบริเวณรอบนอกอาคารให้สะอาด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ตัวแทนศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต มอบหมาย

##### ๕.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ล้าง และขจัดคราบสนิม และคราบสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ
- ดูดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ บริเวณฝ้าผนัง ช่องระบายอากาศ และฝ้าเพดาน
- ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม ป้ายประกาศ กรอบรูป และเครื่องตกแต่งต่างๆ

##### ๕.๓ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ขจัดคราบสกปรก คราบน้ำยาเคลือบเงาที่เคลือบไว้เดิมออก
- ล้างทำความสะอาด พื้นทางเดินรอบอาคาร
- ชัดลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ตามสภาพพื้น

##### ๕.๔ รายการทำความสะอาดบ้านพักรับรอง

- ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดบ้านพักรับรองอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๓ ครั้ง หรือตามที่พนักงานตัวแทนของผู้ว่าจ้างที่ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศกระเป๋ ขอให้ทำความสะอาดเพิ่มเติมเนื่องจากมีผู้มาใช้บริการบ้านพักรับรอง

๓/นำฟ้าชนหนู

- นำผ้าขนหนู ปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ส่งซัก อย่างน้อย ๓ วัน/ครั้ง โดยค่าใช้จ่ายในการซักผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ
- นำผ้าคลุมเตียง, ผ้าห่ม ส่งซัก อย่างน้อย ๑ ครั้ง/อาทิตย์ โดยค่าใช้จ่ายในการซักผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

รายการทำความสะอาดเพิ่มเติมบริเวณบ้านพักรับรอง นอกเหนือจากรายการทำความสะอาดประจำวันตามข้อ ๕.๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดบริเวณบ้านพักรับรอง ทำการจัดเปลี่ยนผ้าปูที่นอน อุปกรณ์เครื่องนอน ตลอดจนทำความสะอาดห้องพักรับรองให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๒) ดูแลทรัพย์สินในห้องพักรับรองให้คงสภาพ และครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบรายการทรัพย์สิน หากตรวจนับไม่ครบตามจำนวนหรือมีทรัพย์สินเสียหายต้องรีบรายงานให้เจ้าหน้าที่บ้านพักรับรองทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๕ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน (ให้ดำเนินการเดือนแรกของสัญญาที่มีผลบังคับใช้ และทำหนังสือแจ้งกำหนดการทำงานและระยะเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จ)

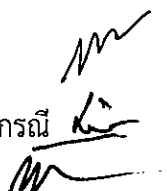
- ๑) ซัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัดเงา และสเปรย์บัพท์ทั้งหมด
- ๒) ล้างทำความสะอาดบันได ทางเดินหน้าอาคาร ทางเดินอาคารสำนักงาน และบ้านพักพนักงาน ด้วยปั๊มแรงดันสูง หรือใช้แปรงขัดทำความสะอาด
- ๔) ล้างทำความสะอาดบริเวณอาคารหอถังสูงเก็บน้ำ และป้อมยาม ด้วยปั๊มแรงดันสูง หรือใช้แปรงขัดทำความสะอาด
- ๕) ล้างทำความสะอาดลานจอดรถยนต์สำนักงาน หอบังคับการบิน บ้านพักพนักงาน บ้านพักรับรอง ด้วยปั๊มแรงดันสูง หรือใช้แปรงขัดทำความสะอาด
- ๖) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด
- ๗) เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายในและภายนอก
- ๘) ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม พัดลมระบายอากาศ บ้ายประกาศ ปฏิมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

๙) ทำการซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยวิธีใบเนทซ์บีวี่งหรือตามกรรมวิธีที่ถูกต้อง สำหรับการซักทำความสะอาดพื้นพรม ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวันและเวลาในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ และให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจรับพื้นที่ดังกล่าวพร้อมลงชื่อรับรอง หากไม่มีการลงชื่อรับรองจากผู้ว่าจ้างถือว่ายังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และถือเอกสารดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการเบิกจ่ายเงิน

๖. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดของประเภทต่างๆ มาเองทั้งหมด โดยอุปกรณ์ทั้งหลายเหล่านี้ต้องไม่เสื่อมคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนที่พอเพียงต่อความจำเป็นในการใช้งาน (ให้ผู้รับจ้างทำรายการอุปกรณ์พร้อมน้ำยาทำความสะอาดส่งให้ผู้รับจ้างในวันลงนามสัญญาจ้าง)



๖.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีวัสดุ อุปกรณ์ ตามข้อ ๖.๑ ในจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และไม่สามารถทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ให้กับผู้ว่าจ้างได้ ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งเตือนให้ทราบ และจะต้องจัดส่งอุปกรณ์มาให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดภายในระยะเวลา ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ว่าจ้างในเรื่อง น้ำ ไฟฟ้า และที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑-๒ นิ้ว คนละจำนวน ๒ รูป สำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดที่จะมาปฏิบัติงานตามสัญญามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญา

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออกเขตหวงห้ามของท่าอากาศยานกระบี่ ให้กับพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ คน เพื่อเข้าไปทำความสะอาดตามสถานีต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างซึ่งอยู่ในเขตหวงห้ามของท่าอากาศยานกระบี่ ให้เรียบร้อยก่อนวันทำสัญญาโดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ สวมรองเท้าหุ้มส้น ไม่เหยียบส้น ไม่สวมรองเท้าแตะ โดยจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาด และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

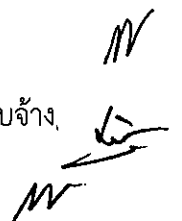
๗.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานในแต่ละวันลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ห้ามมิให้ลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจพบจะถือว่าพนักงานทำความสะอาดที่ลงลายมือชื่อแทนและพนักงานทำความสะอาดที่ส่งให้ลงลายมือชื่อแทนขาดการปฏิบัติงานทันทีและผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงาน ณ หอบังคับการบินกระบี่ อีกต่อไป

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดบันทึกหรือแบบฟอร์มการบันทึกการทำความสะอาดของรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกวัน

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุม กำกับ ดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๗.๙ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีก



๗.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำพนักงานทำความสะอาดของบริษัทเดิมมาปฏิบัติงานแทนในนามของบริษัทที่สอบราคาได้ (ต้องเป็นพนักงานใหม่ทั้งหมดหรือได้รับการยินยอมจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น หรือผู้ปฏิบัติงานดีตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ)

๗.๑๑ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแล้วเกิดอาการป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานแทน และต้องแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกการbinภูเก็ต (ผศภ.บก ๑.) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผศภ.บก ๑. ทราบด้วยวาจาก่อนการปฏิบัติงาน (การทำงานแทนต้องไม่น้อยกว่าครึ่งวัน และเป็นพนักงานที่ได้ส่งประวัติให้กับผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น) หากปฏิบัติตามนี้จะไม่ถือว่ามีการขาดการปฏิบัติงาน (การลงชื่อปฏิบัติงานให้ผู้มาทำงานแทนเป็นผู้ลงชื่อในเวลา กลับ)

๗.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้ง กฎหมายอื่น ๆ ที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไปที่รัฐพึงจะมีแก่พนักงาน

๗.๑๓ ถ้าพนักงานผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๗.๑๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของศูนย์ควบคุมการbinภูเก็ต ในการรักษาสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนด

๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนพนักงานที่ขาดตามสัญญาที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน

๗.๑๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดในข้อ ๒ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนการปฏิบัติงาน (ไม่รับเอกสารทางโทรสาร และรับแจ้งทางโทรศัพท์)

๗.๑๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่มีของเสียหายหรือถ้ามีการชำรุดเสียหายในบริเวณที่รับผิดชอบ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีสุดวิสัย

๗.๑๘ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่กระทบกับสัญญาจ้างที่จะต้องมีการควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดรวมวันละ ๔ คน

๗.๑๙ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

#### ๘. อัตราค่าปรับ

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด จะคิดค่าปรับในกรณีต่อไปนี้

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันต่อคน ในกรณี ดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดคนมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน ตามเวลาที่กำหนดด้วยสาเหตุใดก็ตาม

๘.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานล่าช้ากว่ากำหนดเวลาที่กำหนดในแต่ละวันเกินกว่า ๑๕ นาที ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้าง รายชั่วโมงต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง แต่ในกรณีที่ล่าช้าเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๘.๑

๘.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่พร้อมปฏิบัติหน้าที่ สาเหตุจากการเมาสุราหรือเสพสิ่งเสพติด อื่นก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันต่อคน

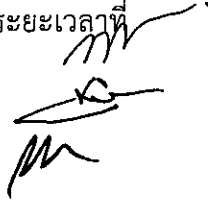
๘.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่ตามหลักฐานแนบท้ายสัญญาไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ แต่จะจัดพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ผู้รับจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ เมื่อได้รับพิจารณาจากผู้ว่าจ้างแล้วจึงดำเนินการต่อไปได้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการ ผิดสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา วันละ ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันต่อคน

๘.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบตามข้อ ๗.๓ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันต่อคน

๙. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง

๙.๑ เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ที่ประจำที่หอบังคับการ บินกระบี่ ได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างที่สิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

\*\*\*\*\*



**บริษัท วิทยการบินแห่งประเทศไทย จำกัด**

ที่ ปก ๒๓๒/๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

**ประกาศ**

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก  
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ**

ตามที่ บริษัท วิทยการบินแห่งประเทศไทย 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 เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ฯ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๑.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

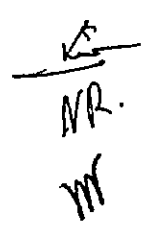
หมวด ๑ ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการ  
แทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ

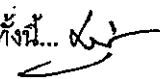
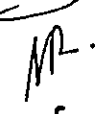

๒/๑.๒ ลักษณะ...

  
NR.  
MR

- 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 ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมิได้เพื่อเสพ
- 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

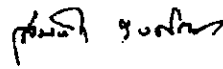
๓/ทั้งนี้...   
  




ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำไปรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับ  
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. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวผ. ผผผ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณ์

