

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ร่างขอบเขตของงาน

จ้างบริการขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม

ณ ที่ทำการบริษัทฯ ท่าอากาศยาน

ข้อ ๑. ความเป็นมา

เนื่องจากบริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด มีภารกิจงานในการขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และงานจัดห้องประชุม ภายในบริษัทฯ เพื่อให้ภารกิจงานบรรลุวัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องจัดหาพนักงานสำหรับงานขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม

ข้อ ๒. วัตถุประสงค์

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ จ้างจ้างบริการขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม ณ ที่ทำการ บริษัทฯ สำนักงานใหญ่ ท่าอากาศยาน เป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อให้ได้รับการบริการที่ต่อเนื่องจาก สัญญาจ้างเดิม

ข้อ ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

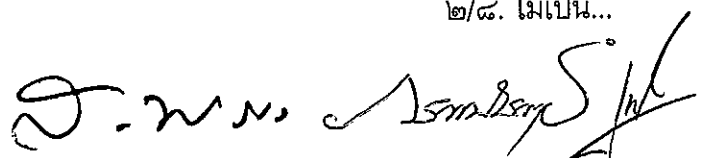
๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒/๘. ไม่เป็น...



๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันที่ว่ำนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

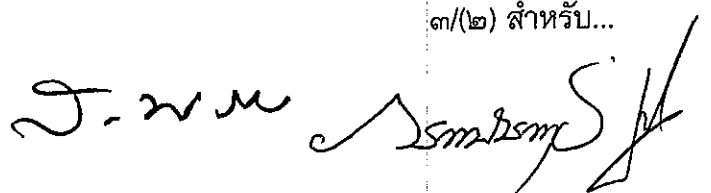
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓/(๒) สำหรับ...



(๒) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นห้างหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๔/ข้อ ๔. รายละเอียด...

๓.๓๓

ข้อ ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ บริเวณที่ทำการบริษัทฯ พุ่งมหาเมฆ มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี โดยมีรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขนย้าย จำนวน ๓ คน และหัวหน้าพนักงานขนย้าย จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๔ คน โดยหัวหน้าพนักงานขนย้าย จะต้องเป็นผู้ประสานงาน พร้อมทั้งจะรับ งานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา

๔.๒.๑ พนักงานขนย้าย

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป
- มีความรู้ ความเข้าใจในงานขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ

- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

๔.๒.๒ หัวหน้าพนักงานขนย้าย

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า

- มีความรู้ความสามารถในงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะเก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ

- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร การควบคุมและกำกับดูแล พนักงาน ขนย้าย ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน

- มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา ดังนี้

- ระหว่างวันจันทร์-เสาร์ เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เวลาพัก ๐๘.๐๐- ๐๙.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หยุดเฉพาะวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่ รัฐบาลประกาศให้เป็น วันหยุดราชการ รวมทั้งวันหยุดชดเชย และวันหยุดตามประกาศของ บริษัท วิหุกการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ยกเว้นหากวันหยุดนักขัตฤกษ์ใดตรงกับวันเสาร์ ให้ถือว่าวันหยุดนักขัตฤกษ์นั้นเป็นวันปฏิบัติงาน

๕/๕.๕ พื้นที่...
J. m m
สม ๕๓

๔.๔ พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ ประจำที่ทำการบริษัทฯ พุ่มหามาเมฆ และขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ระหว่างที่ทำการบริษัทฯ พุ่มหามาเมฆ กับ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ หรือที่อื่น ๆ เป็นบางครั้ง โดยค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๕ หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานขนย้าย ในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อวันของ กรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานกรุงเทพมหานคร ที่มีผลบังคับใช้ขณะทำสัญญา และจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้าง มีสิทธิริบเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้าง ไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อของหัวหน้าพนักงานขนย้าย รวมทั้งพนักงานขนย้าย ที่จะส่งมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือเป็นการล่วงหน้า ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบเซ็นชื่อพนักงานขนย้าย และบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและให้ถือเป็นหลักฐาน ในการพิจารณาจ่ายค่าจ้างตามสัญญา ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกันหากมีการตรวจพบให้ถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการปฏิบัติงาน

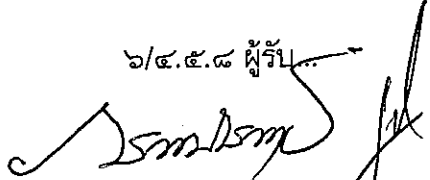
๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสำเนาใบเซ็นชื่อ สำเนานบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน และสำเนาใบเสร็จรับเงินสมทบของสำนักงานประกันสังคม พร้อมรายชื่อและรายละเอียดของพนักงานขนย้าย ทั้งหมด พร้อมทั้งประทับตราของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจลงชื่อกำกับทุกใบ ถือเป็นหลักฐานเพื่อแนบเอกสารการเรียกเก็บเงินจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานขนย้ายมาปฏิบัติงาน ในวันหยุดหรือนอกเวลาทำการ กรณีผู้ว่าจ้างมีงานขนย้าย งานจัดห้องประชุม หรืองานกิจกรรมต่างๆ เร่งด่วนหรือจำเป็น โดยจำนวนพนักงานขนย้ายจะเป็นไปตามที่ผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบสั่งการ (ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างให้ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร)

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุมด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความชำรุด เสียหาย หากเกิดจากความตั้งใจหรือประมาท ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายตามจริงในการซ่อมแซม โดยหักจากใบเรียกเก็บเงินของผู้รับจ้าง (ยกเว้นกรณีเป็นเหตุสุดวิสัย)

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการถอดและประกอบ เครื่องใช้สำนักงานหรืออื่น ๆ ในบางครั้ง เพื่อความสะดวกในการขนย้าย

๖/๔.๕.๘ ผู้รับ...

จ. น. น. 

๔.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการแก้ไข โตะ แก้ว สำหรับห้องประชุม หรืออื่น ๆ ที่ชำรุด เบื้องต้น ในกรณีที่ไม่ต้องเปลี่ยนอะไหล่ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานขนย้าย จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ จากที่ทำการ บริษัทฯ หุ่ยมหาเมฆ ไปท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยรถตู้ ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับใบงานหรือคำสั่ง จากผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงของผู้ว่าจ้างก่อนการปฏิบัติงานล่วงหน้า ๑ วัน

๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องวางแผนการปฏิบัติงาน ตามใบงานหรือคำสั่ง จากผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงของผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๒ หากผู้รับจ้างมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้ปรึกษาหารือกับผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงของผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานขนย้าย มาปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโตะ แก้ว สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบประวัติบุคคลของลูกจ้างทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อนำผลการตรวจสอบประวัติแนบเอกสารขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก พื้นที่บริษัทฯ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา (ตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจสอบประวัติของบุคคลภายนอกในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย)

๔.๖. อุปกรณ์ และเครื่องมือในการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้สำหรับการให้บริการตามสัญญา นี้ ซึ่งได้ตามมาตรฐาน และสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยอย่างน้อยจะต้องจัดหาอุปกรณ์ ดังนี้

๔.๖.๑ ไขควงปากแบน จำนวน ๒ ตัว

๔.๖.๒ ไขควงปากแฉก จำนวน ๒ ตัว

๔.๖.๓ คีมปากจิ้งจก ขนาด ๘ นิ้ว จำนวน ๒ ตัว

๔.๖.๔ ค้อน ขนาดเล็ก จำนวน ๒ อัน

๔.๖.๕ ประแจเลื่อน ขนาด ๘ นิ้ว จำนวน ๒ ตัว

๔.๖.๖ กระป๋องหรือกล่อง เครื่องมือ จำนวน ๑ ใบ

๔.๖.๗ รถเข็นของหนัก ๓ ล้อ จำนวน ๒ คัน

๔.๖.๘ เข็มขัดพยุงหลัง (BACK SUPPORT BELT) ป้องกันแผ่นหลังและหน้าท้อง จำนวน ๔ ตัว

๔.๖.๙ อุปกรณ์และเครื่องมือ อื่นๆที่จำเป็น ต้องใช้ในงาน

๓/๑๑๖...

๓. ๗๗๗

อนึ่งผู้รับจ้างสามารถนำอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่จำเป็น นอกเหนือจากที่ระบุมาใช้ในการให้บริการได้ โดยต้องตรวจดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ และจะต้องจัดเก็บไว้ในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ การนำเอาอุปกรณ์ออกนอกบริเวณบริษัท (กรณีอุปกรณ์ชำรุด ส่งซ่อม) ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ควบคุมดูแล หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทุกครั้ง โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าผิดข้อบังคับสัญญา

๔.๓ กฎระเบียบและข้อบังคับสำหรับผู้รับจ้าง

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องกำกับ ดูแล และควบคุมพนักงานขนย้าย ต้องให้ความเคารพเชื่อฟัง ปฏิบัติตามคำสั่ง และกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างเคร่งครัด

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานขนย้าย ต้องแต่งเครื่องแบบหรือชุดฟอร์ม ให้เรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน

ข้อ ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา

ข้อ ๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- งบประมาณจำนวนเงิน ๖๙๖,๙๖๐.- บาท

ข้อ ๘. งานตรวจงานและการจ่ายเงิน

- ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยตามที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ โดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างตามจำนวนพนักงานที่ขาดในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ ณ ปัจจุบัน

๙.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนเป็นรายคนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ ณ ปัจจุบัน

๘/๙.๓ ในกรณี...

๘.๓.๓ ในกรณี...

๙.๓ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาทำงานสายกว่าเวลาที่ทำการ (ให้สามารถมาสายได้ไม่เกิน ๑๕ นาที) กรณีมาสายเกินกว่าเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๙.๒

๙.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ๙.๑ - ๙.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๑๐ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๙.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจ้างพนักงานขนย้าย ในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำของ กรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงาน ที่มีผลบังคับใช้ ณ ปัจจุบัน หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างไปจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญา และสร้างความไม่น่าเชื่อถือให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๙.๗/ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติผิดเงื่อนไขในการสวมใส่เครื่องแบบผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ โดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้าง ตามจำนวนพนักงานที่ผิดเงื่อนไขในอัตรา ๑ เท่าของอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ ณ ปัจจุบัน

๙.๘ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ ๑๐. การประกันความชำรุดบกพร่อง

- ไม่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ข้อ ๑๑. กำหนดหน้าที่ของคู่สัญญา

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ บวท. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ ๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานขนย้าย ผู้ว่าจ้างจะเพิ่มหรือลดค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างตามราคาที่ตกลงกันในสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือเป็นข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา

៧/១២.២ ផ្គូផ្គង...

J. W. W. [Signature]

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องทำรายงานประจำเดือนของการปฏิบัติงานทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ เป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๒.๔ ในกรณีสิ้นสุดสัญญา หากผู้ว่าจ้างยังหาผู้รับจ้างรายใหม่ไม่ได้ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะดำเนินการต่อไปอีก ๓ เดือน ในราคาตามสัญญาจ้างเดิม

๙.๗๗ สมบัติ

บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๕๖๑ / ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

ตามที่ บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.คป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัทฯ และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๔ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ 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 ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

ลงนามด้วย ๒ ๑

๒.๗๗ ๒๕๖๑

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
ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับอาวุธ (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...

จ. น. น. สม. สม. S. S.

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

กมล รัตนา

(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. สทกรณ

ก. น. นว สมนึก รงค์ทอง