

รายละเอียดและเงื่อนไข
ประกอบการจ้างบริการรักษาความสะอาด
ณ ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากสัญญาจ้างเดิมจะครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดจ้าง เพื่อให้ได้รับการบริการที่ต่อเนื่อง นั้น

๒. วัตถุประสงค์

ด้วยบริษัท วิหยากรบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะจัดจ้างบริการรักษาความสะอาด ณ ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) เพื่อจัดหา ผู้รับจ้างมาให้บริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ประกอบด้วย อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบิน อาคารเครื่องช่วยบริการการเดินอากาศ บ้านพักพนักงานและบ้านพักรับรอง และส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ณ ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งบริเวณภายนอกและภายในให้สะอาดถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒/๓.๑๐ ผู้ยื่น...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินของสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓/(๕) กรณี...

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่มีพนักงานของ บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น ๆ

๔. รายละเอียดการให้บริการ

- ตามเอกสารแนบ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการเป็นระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- งบดำเนินการปี ๒๕๖๗ ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๗๗,๖๒๐.-บาท รวม ๒ ปี (๒๔ เดือน) คิดเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๖๒,๘๘๐.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหกหมื่นสองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๘. งานดงานและการจ่ายเงิน

- ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๒๔ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจริง

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ค่าปรับตามสัญญาเป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจัดจ้างบริการรักษาความสะอาด

ข้อ ๙.

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๑๐. แผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ บวท. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

รายละเอียดและเงื่อนไข
ประกอบกรจ้างบริการรักษาความสะอาด
ณ ศูนย์ควบคุมการbinsุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. บทนิยาม

“บริษัทฯ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง บริษัท วิฑูการbinแห่งประเทศไทย จำกัด
“พนักงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

๒. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวน ๖ คน (ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๕ คน) เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดจะต้องเป็นผู้ประสานงาน และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (จำนวน ๑ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปี
บริบูรณ์ ตลอดสัญญาการให้บริการ

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน

- ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ บพท.

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๒.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาด (จำนวน ๕ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และมีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปี บริบูรณ์ ตลอดสัญญาการให้บริการ

- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย

๒/- มีสุขภาพดี...

- ในการทำงาน
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค
 - มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
 - ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ บวท.
 - พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และต้องมาลงชื่อทุกวันตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

๒.๒.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๖ คน ปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บวท. โดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด ผลัดละ ๘ ชั่วโมงต่อวัน (พัก ๑ ชั่วโมง) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ผลัดที่ ๑ จำนวน ๔ คน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ผลัดที่ ๒ จำนวน ๒ คน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒.๒.๒ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดตามประกาศของบริษัทฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง)

๒.๒.๓ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงาน จะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยพนักงานแต่ละคนมีวันหยุดแบบสลับกันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน และผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการคนมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

๒.๓ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ

- ๒.๓.๑ ห้องควบคุมการจราจรทางอากาศสำรอง อาคารท่าอากาศยานสุราษฎร์ธานี
- | | |
|---|---------------------|
| พื้นที่ | ๗๑.๐๐ ตรม. |
| ๒.๓.๒ อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี | พื้นที่ ๖๕๓.๐๐ ตรม. |
| ๒.๓.๓ อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ | พื้นที่ ๘๑๔.๐๐ ตรม. |
| ๒.๓.๔ อาคารศูนย์ประกอบการ | พื้นที่ ๘๘.๐๐ ตรม. |
| ๒.๓.๕ อาคารเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองเดิม | พื้นที่ ๓๒.๐๐ ตรม. |
| ๒.๓.๖ อาคารเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองใหม่ | พื้นที่ ๔๘.๐๐ ตรม. |
| ๒.๓.๗ อาคารเรดาร์ SSR (Secondary Surveillance Radar) | พื้นที่ ๖๖๗.๐๐ ตรม. |
| ๒.๓.๘ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ Doppler Very High Frequency Omni-Directional Radio Range (DVOR)/Distance Measuring Equipment (DME) | พื้นที่ ๔๘.๐๐ ตรม. |
| ๒.๓.๙ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ NDB (Non Directional Beacon) | พื้นที่ ๗๒.๐๐ ตรม. |

๓/๒.๓.๑๐ สถานี...

๒.๓.๑๐	สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ GS (Glide Slope)	พื้นที่	๓๔.๕๖	ตรม.
๒.๓.๑๑	สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ LLZ (Localizer)	พื้นที่	๖๔.๐๐	ตรม.
๒.๓.๑๒	อาคารที่พักพนักงานแฟลต ๓ ชั้น (จำนวน ๔ หลัง) และซุ้มพระ	พื้นที่	๑,๓๐๓.๐๐	ตรม.
๒.๓.๑๓	อาคารสโมสร (โรงซักรีด/โรงกรองน้ำ/โรงปั้มน้ำ) และอาคารสันทนาการ	พื้นที่	๖๕๔.๐๐	ตรม.
๒.๓.๑๔	บ้านพักรับรอง จำนวน ๒ ยูนิต	พื้นที่	๑๔๗.๒๐	ตรม.
๒.๓.๑๕	บริเวณรอบอาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี และบริเวณโรงจอดรถทั้งหมด	พื้นที่	๑,๔๖๖.๕๐	ตรม.
๒.๓.๑๖	บริเวณรอบ ๆ บ้านพักพนักงาน (แฟลต A,B,C และ D และบริเวณโรงจอดรถทั้งหมด	พื้นที่	๒,๒๕๕.๘๐	ตรม.
๒.๓.๑๗	บริเวณลานสนามกีฬา	พื้นที่	๑,๑๓๘.๕๐	ตรม.
รวมพื้นที่ทั้งสิ้น			๙,๕๕๖.๕๖	ตรม.

๓. รายการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่างๆ ที่มีคุณภาพ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนที่พอเพียงต่อความจำเป็นในการทำงานในการดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งจะต้องใช้อุปกรณ์รักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งหมด ดังนี้

๓.๑ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑ - ๒.๓.๔

๓.๑.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ปัดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และจัดสิ่งของบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เช็ดกระจกฉากกัน กระจกตู้เอกสาร และกระจกประตูให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
- ดูดฝุ่นพื้นที่ปูด้วยพรม
- กวาดและม็อบพื้นที่ปูด้วยกระเบื้องยาง ไม้ SPC. และหินขัด
- เก็บและทิ้งเศษขยะ (ต้องแยกทิ้งขยะให้ถูกต้อง)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา และพื้นห้องน้ำ ตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลาด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)
- เติมน้ำเหลวล้างมือ ก่อนดับกลิ่น และกระดาษชำระในห้องน้ำ
- เช็ดพื้นห้องน้ำ/สุขาให้แห้งเสมอ
- เช็ดแผ่นหินอ่อนหน้ากระจกเงาให้แห้งเสมอ



๔/- ทำความ...

- ทำความสะอาดพื้นที่ที่พบเห็นสิ่งสกปรกและสิ่งที่จะเกิดอันตรายขึ้นด้วยเหตุใด ๆ เช่น พื้นห้องน้ำ สกปรก น้ำหกบนพื้นทางเดิน เศษกระดาษหรือขยะที่หล่นตามทางเดิน

- รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของของบริษัทฯ ชำรุดเสียหาย

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริการและการจัดเตรียมน้ำดื่ม หรือ กาแฟแก่ผู้บริหาร หรือผู้มาติดต่อ และในงานหรือการประชุมต่าง ๆ ของศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี ตลอดจนดูแลล้างทำความสะอาดถ้วยกาแฟ จาน ชาม และแก้วน้ำดื่ม

- ดูแลเติมน้ำดื่มและน้ำร้อนในกระติกน้ำร้อน ห้อง PANTRY ให้เต็มอยู่เสมอ

๓.๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้

- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป องค์กร แก้ว ถ้วยรางวัล ตลอดจนอุปกรณ์สำนักงาน

- ลบรอยเปื้อนตามกรอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า

- เช็ดกระจกภายในอาคารที่ทำการฯ

- เช็ดทำความสะอาดตู้ฝุ่น และแมลงตามกรอบหน้าต่าง ตามชอกมุมต่าง ๆ

ของม่านบังแสง

๓.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- บัดฝุ่น ดูดฝุ่น และกวาดหยากไย่

- เช็ดกระจกภายนอกสำนักงาน (การปฏิบัติงานบนที่สูงหรือพื้นที่ที่เสี่ยงภัยจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ของศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)

- ทำความสะอาดมุ้งลวด และพัดลมดูดอากาศที่ติดตั้งไว้ในห้องน้ำ

๓.๑.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่

- ซักทำความสะอาดพรม

๓.๒ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๕ - ๒.๓.๑๑

๓.๒.๑ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (๑ วันต่อสัปดาห์)

- ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้

- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป องค์กร แก้ว ถ้วยรางวัล ตลอดจนอุปกรณ์สำนักงาน

- ลบรอยเปื้อนตามกรอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า

- เช็ดกระจกภายในอาคารที่ทำการฯ

- เช็ดทำความสะอาดตู้ฝุ่น และแมลงตามกรอบหน้าต่าง ตามชอกมุมต่าง ๆ ของ

ม่านบังแสง

๓.๒.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นกระเบื้องและหินขัด



๓.๒.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นกระเบื้องและหินขัด

หมายเหตุ - กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารละ ๑ วัน หรือ ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ โดยให้หมุนเวียนให้ครบตามอาคารดังกล่าว ซึ่งพนักงานกองวิศวกรรมที่รับผิดชอบอาคารนั้น ๆ เป็นผู้นำพนักงานเข้าไปทำความสะอาดตามอาคาร

๓.๓ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๒

๓.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นทางเดิน และที่นั่งหินขัด ด้านหน้าห้องพักให้สะอาด
- กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันไดให้สะอาด
- ทำความสะอาดกระจกบริเวณด้านหน้าห้องพักทุกห้อง
- ดูแลการเก็บขยะและการทิ้งขยะ

๓.๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาด ฝุ่น หยากไย บริเวณพื้นทางเดิน ฝ้าเพดาน ฝาผนัง ราวบันได และลูกกรง

กันตก

๓.๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินด้านหน้าห้องพัก
- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันได

๓.๓.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นทางเดินด้านหน้าห้องพัก
- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันได

ห้องพัก

๓.๔ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๒ (เพิ่มเติมเฉพาะอาคารซุ้มพระ)

๓.๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นและทางเดินขึ้นลงบันไดให้สะอาด

๓.๔.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดฝุ่น และกวาดหยากไย
- เช็ดกระจกภายใน/นอกอาคาร
- เช็ดและปิดฝุ่นองค์พระ (โดยใช้ผ้าสะอาด)

๓.๔.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันได

๓.๔.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน

- ล้างและขัดบริเวณพื้นและทางเดินพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่

๖/๓.๕ เฉพาะ...

๓.๕ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๓

๓.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดดูฝุ่น พื้นที่ที่ปูด้วยพรม
- กวาด ถู และม็อบพื้นที่ที่ปูด้วยกระเบื้อง/เซรามิก
- เทและทำความสะอาดถังใส่เศษขยะ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา และพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)
- ทำความสะอาดทันทีที่พบเห็นสิ่งสกปรก และสิ่งที่จะเกิดอันตรายขึ้นด้วยเหตุใด ๆ เช่น น้ำหกบนพื้นทางเดิน เศษกระดาษหล่นตามทางเดิน รอยเปื้อนบนประตู
- รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหาย
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และกระดาษชำระในห้องน้ำ และในห้องส้วมเมื่อเห็นว่าหมด

๓.๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ อุปกรณ์สำนัก โซฟา โต๊ะ เก้าอี้
- ลบรอยเปื้อนตามกรอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า
- เช็ดกระจกภายใน/นอกอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดดูฝุ่นบริเวณที่ปูพรม
- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดพื้น

๓.๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- บัดฝุ่น ดูฝุ่น และกวาดหยากไย่
- เช็ดกระจกภายนอกอาคาร (การปฏิบัติงานบนที่สูงหรือพื้นที่ที่เสี่ยงภัยจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ จป. ของศูนย์ควบคุมการbinsุราษฎร์ธานี และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)

๓.๕.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน

- ล้างและขัดพื้นกระเบื้อง พื้นยาง พื้นหินขัด พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่
- ซักทำความสะอาดพรมปูพื้น

๓.๖ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๔ (รวมถึงพื้นที่ห้องพักรับรอง)

- ทำความสะอาดภายในห้องพัก เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และผ้าเช็ดเท้า
- ดูแลทำความสะอาด และตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ในบ้านพัก เช่น ชุดรับแขก โต๊ะทานข้าว โต๊ะวางโทรทัศน์ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม โทรทัศน์ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำอุ่น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และต้องรายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติหรือพบสิ่งของของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหาย
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงาและพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลาด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)



- ดูแล เต็มสบู และกระดาษชำระและวัสดุของใช้สิ้นเปลืองอื่น ๆ
- ตรวจสอบเช็คของใช้ในห้องพักเมื่อมีแขกคืนห้องพัก (Check Out)

๓.๗ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๕ - ๒.๓.๑๗

- ปิดกวาดใบไม้ ขยะ และเศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม พร้อมใช้งานตลอดเวลา (ทำความสะอาดทุกวัน)
- ล้างและขัดพื้นปูน พื้นตัวนอนและพื้นสนามกีฬา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อการใช้งาน (ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง)

๓.๘ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่าง ๆ สำหรับการให้บริการตามสัญญา ซึ่งได้ตามมาตรฐาน สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน ดังนี้ (นำมาแสดงให้ครบทุกรายการในวันส่งตัวพนักงาน)

อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้		น้ำยาเคมีต่าง ๆ	
เครื่องดูดฝุ่น	ผ้าเช็ดกระจก	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
ถังน้ำ	แปรงสก๊อตไบรท์	น้ำยากัดสนิมห้องน้ำ	สเปรย์ปรับอากาศ
ขันน้ำ	ไม้กวาดอ่อน	ผงขัดสุขภัณฑ์	โซดาไฟ
ไม้มือพื้น	ที่ตักขยะมีด้าม	ผงซักฟอก	น้ำยาเคลือบเงาพื้น
แปรงล้างโถส้วม	ถุงมือยาง	น้ำยาเช็ดกระจก	สบู่มือล้างมือ
ไม้ขึงไก่อ	กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก)	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์
เครื่องขัดเงาพื้น	ถุงขยะขนาด ๑๘"x๒๐"	-	-
แปรงขัดล้างพื้น	กระบอกฉีด	-	-
ไม้กวาดปัดหยากไย่ (ด้ามยาว)	เครื่องมืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	-

๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้ส่วนงานรักษาความสะอาดของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔.๒ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๔.๓ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่สมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าจ้าง



๘/๔.๔ จัดให้...

๔.๔ จัดให้พนักงานมีรูปแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ และจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

๔.๕ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๔.๖ ต้องคอยควบคุมดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยมารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

๔.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างแสดงกิริยาอาการที่ไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติดนินทาอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก

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

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญานี้เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นการกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันที ในกรณีที่มิใช่ของเสียหายหรือถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบตามข้อ ๒.๓ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย

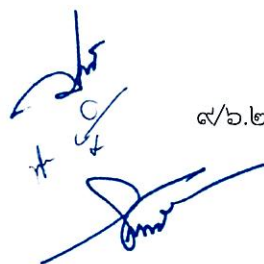
๕.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้างไปจ่ายแก่พนักงานของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๕.๓ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีประสงค์จะว่าจ้างพนักงานเพิ่มหรือลดจำนวนลง ผู้รับจ้างยินดีคิดค่าจ้างในอัตราของพนักงานต่อคนต่อเดือนในอัตราที่เสนอไว้ตามสัญญา

๕.๔ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที และมีสิทธิริบเงินค่าประกันสัญญา และถ้าผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญาต่อไปจนกว่าจะหาผู้รับจ้างใหม่ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา

๖. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงจะมีแก่พนักงาน



๙/๖.๒ ถ้าผู้รับจ้าง...

๖.๒ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๘. การปฏิบัติงานต่อเนื่อง

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

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

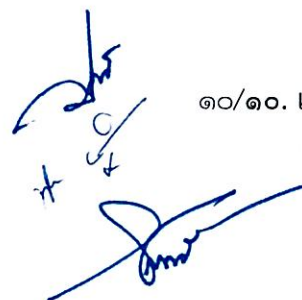
๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๔ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๙.๒

๙.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

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

๑๐/๑๐. เงื่อนไข...



๑๐. เงื่อนไขทั่วไป

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติโดยย่อของหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด และพนักงานรักษาความสะอาด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำเอกสารประวัติโดยย่อฯ ดังกล่าวมาขึ้นในวันทำสัญญา

๑๐.๒ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น

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

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่มาปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำสมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจสอบพบจะถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการปฏิบัติงานทันที

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบเจ้าหน้าที่และเครื่องหมายป้ายชื่อ โดยพนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๑๐.๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และต้องนำผลการตรวจมาแสดงต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสุขภาพ และต้องนำไปรับรองแพทย์มาแสดงต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๑๑. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้ บวท. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

.....



บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ /๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

ตามที่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย 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...



- ๑.๒ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน (ทุกมาตรา)
- ๑.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชน (ตามมาตรา ๒๑๓ - 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 สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับอาวุธ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และฉ้อทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์สิน ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์
 - หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง
 - หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้
 - หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก
 - หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร
 - หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน
 - หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก

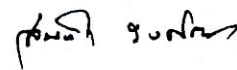


ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำไปรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับ
สำเนาคำพิพากษาคดีทั้งหมดจากศาล มาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอมีบัตรอนุญาตฯ ให้ผู้อำนวยการ
กองรักษาความปลอดภัย / ผู้อำนวยการศูนย์ฯ จะเป็นผู้ใช้ดุลพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

๓. กรณีพบประวัติอื่น ๆ ที่มีได้ระบุอยู่ในข้อ ๑. และ ข้อ ๒. หรือการพิจารณาอื่น ๆ

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะเป็นผู้ใช้ดุลพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(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. สหกรณ์

