

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
จัดจ้างบริการรักษาความสะอาด อาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร
ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑.ความเป็นมา

ด้วยบริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะดำเนินการหาผู้รับจ้างบริการทำความสะอาด อาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ ทั้งบริเวณภายนอกและภายในให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่ดี และเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่องจำเป็นต้องหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท. ณ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันที่วานี้

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓/๓.๑๒ ผู้ยื่น...

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

(๕.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่มีพนักงาน บริษัทหรือการป็นแห่งประเทศไทย จำกัด เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๔.ขอบเขตของงาน

ตามเอกสารแนบ

๕.กำหนดเวลาส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึง ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๖.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

-ใช้เกณฑ์ราคา

๗.วงเงินงบประมาณ

-งบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ เป็นระยะเวลา ๒๔ เดือน (สองปี) เงินรวมทั้งสิ้น ๔,๓๔๔,๗๖๐.-บาท

๘.งวดงาน และการจ่ายเงิน

-บวท. จะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๒๔ เดือน

๕/๙.ค่าปรับ...

๙. อัตราค่าปรับ

-บวท.จะคิดค่าปรับดังนี้

๙.๑ ในกรณีผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนที่พนักงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดเชียงใหม่ ณ ขณะนั้น

๙.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงาน ที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดเชียงใหม่ ณ ขณะนั้น

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดเชียงใหม่ ณ ขณะนั้น

๙.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะรับผิดชอบข้อ ๙.๑ -๙.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๑๐. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๑. การจ้างต่อเนื่อง

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

๑๒. การส่งเสริมวัสดุภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และยื่นให้ บวท. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๑๓. การส่งแผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ บวท. ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบ

รายละเอียดการให้บริการรักษาสะอาดอาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด อาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และ สโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ กำหนดระยะเวลาการว่าจ้าง ๒๔ เดือน (๒ ปี)

๒. ขอบเขตของงาน

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ กำหนดระยะเวลาการว่าจ้าง ๒๔ เดือน (๒ ปี)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน รวมทั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๑๔ คน

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (หัวหน้าพนักงาน)

- เพศหญิง มีอายุระหว่าง ๒๕-๖๐ ปี

- มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖

- ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อ หรือร่างกายไม่พร้อม ซึ่งเป็นอุปสรรคใน
การทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่งการติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็น
ประโยชน์แก่งาน โดยจะต้องเป็นผู้ประสานงานและพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน

- มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๒/พนักงาน...

- พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อ ที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจำนวนวันละ ๑๔ คน ซึ่งได้รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ด้วยแล้ว ๒ คน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน ประจำอาคาร ที่ทำการ และสถานีย่อย จำนวน ๕ คน มุมกาแพ ๑ คน รวม ๖ คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ด้วยแล้ว ๑ คน) ปฏิบัติงานประจำบ้านพักรับรอง สโมสร โรงจอดรถ สนามเทนนิส หอพระ ศาลา ๘ เหลี่ยม และโรงยิม จำนวน ๗ คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดด้วยแล้ว ๑ คน) อาคารงานบริการระบบวิทยุสื่อสาร พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินร่วมบ้านพักพนักงาน ๑ คน

- พนักงานทำความสะอาดมุมกาแพ มีหน้าที่บริการเครื่องดื่มให้กับพนักงาน และแขกที่มาติดต่อศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ เก็บทำความสะอาดด้วย - งานที่ใช้งานบริเวณมุมกาแพ รวมถึงดูแล และทำความสะอาดโต๊ะ และเก้าอี้ชุดรับแขกบริเวณห้องโถงอาคารที่ทำการฯ เริ่มบริการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพัก) ทุกวันทำการ

๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ชุด (หลังจากลงนามสัญญา)

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และ หลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่วนเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ทุกคนให้ยื่นเฉพาะสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเท่านั้น และรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญาจ้าง

๓/หากผู้ว่าจ้าง...

๔.๒ สโมสร โรงจอดรถ และโรงยิม ได้แก่

- พื้นที่กลุ่มอาคารสโมสร

(ห้องสันทนาการ ห้องซักรีด โรงยิม และบริเวณโดยรอบ) พื้นที่ ๘๐๐ ตารางเมตร

- พื้นที่ทางเดินหลังคาคลุมทั้งหมด พื้นที่ ๕๖๐ ตารางเมตร

- พื้นที่ทางเดินโดยรอบสระน้ำ หรือสระว่ายน้ำทั้งหมด พื้นที่ ๑,๒๒๕ ตารางเมตร

- พื้นที่ห้องถังสูง พื้นที่ ๖๘ ตารางเมตร

- พื้นที่บริเวณที่จอดรถสโมสร พื้นที่ ๙๐๐ ตารางเมตร

- ห้องล้างจาน ๑๐๑-๑๐๔ พื้นที่ ๙๖ ตารางเมตร

- พื้นที่ระเบียงทางเดิน และบันไดทั้งหมด พื้นที่ ๒๒๐ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๔.๒ พื้นที่ ๓,๘๖๙ ตารางเมตร

๔.๓ อาคารบ้านกาแล ได้แก่

- พื้นที่อาคารบ้านกาแล ๑๐๑-๑๐๔

(รวมพื้นที่ภายในอาคาร ๔ ยูนิต) พื้นที่ ๖๒๕ ตารางเมตร

- พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคาและทางเดินร่วม พื้นที่ ๓/๕ ตารางเมตร

- พื้นที่ระเบียงทางเดิน และบันได พื้นที่ ๑๕๘ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ ๔.๓ พื้นที่ ๘๔๗ ตารางเมตร

๔/๔.๔ พื้นที่...

๔.๔ พื้นที่บ้านรับรอง อาคารพาณิชย์

(รวมพื้นที่ภายในอาคาร ๑๐ ยูนิต)	พื้นที่	๘๘๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ระเบียงทางเดิน และบันได	พื้นที่	๓๒๑ ตารางเมตร
- พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคาและทางเดินร่วม	พื้นที่	๑๕๐ ตารางเมตร
รวมพื้นที่ ๖.๔	พื้นที่	๑,๓๕๑ ตารางเมตร

๔.๕ พื้นที่บ้านรับรอง อาคารแม่สา

(รวมพื้นที่ภายในอาคาร ๕ ยูนิต)	พื้นที่	๓๙๐ ตารางเมตร
- พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินร่วม	พื้นที่	๑๕๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ทางเดินบันได	พื้นที่	๓๒๑ ตารางเมตร
รวมพื้นที่ ๔.๕	พื้นที่	๘๖๑ ตารางเมตร

๔.๕.๑ พื้นที่บ้านพักพนักงานบ้านสันทราย

- พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินร่วม	พื้นที่	๑๕๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ทางเดินบันได	พื้นที่	๓๒๑ ตารางเมตร

๔.๕.๒ พื้นที่บ้านพักพนักงานบ้านลายทอง

- พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินร่วม	พื้นที่	๑๕๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ทางเดินบันได	พื้นที่	๓๒๑ ตารางเมตร

๔.๕.๓ พื้นที่บ้านพักพนักงานบ้านบ่อสร้าง

- พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินร่วม	พื้นที่	๑๕๐ ตารางเมตร
--	---------	---------------

๖/พื้นที่...

- พื้นที่ทางเดินบันได	พื้นที่	๓๒๑ ตารางเมตร
๔.๕.๔ พื้นที่บ้านพักพนักงานบ้านอังกา		
- พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินร่วม	พื้นที่	๑๕๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ทางเดินบันได	พื้นที่	๓๒๑ ตารางเมตร
๔.๕.๕ พื้นที่บ้านพักพนักงานบ้านฟ้าม่วย		
- พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินร่วม	พื้นที่	๑๕๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ทางเดินบันได	พื้นที่	๓๒๑ ตารางเมตร
๔.๕.๑-๔.๕.๕ รวมพื้นที่	พื้นที่	๒,๓๕๕ ตารางเมตร
๔.๖ พื้นที่สนามเทนนิส		
(รวมพื้นที่สนามเทนนิส)	พื้นที่	๑,๓๐๐ ตารางเมตร
- พื้นที่หน้าและรอบสนามเทนนิส	พื้นที่	๑๙๐ ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องน้ำ ช้างสนามเทนนิส	พื้นที่	๘ ตารางเมตร
รวมพื้นที่	พื้นที่	๑,๔๙๘ ตารางเมตร
๔.๗ ชุมนหอพระ และพื้นที่โดยรอบชุมนพระ	พื้นที่	๖๐ ตารางเมตร
๔.๘ ศาลาแปดเหลี่ยมบริเวณข้างโรงยิม	พื้นที่	๔๕ ตารางเมตร
๔.๙ อาคารงานบริการระบบวิทยุสื่อสาร	พื้นที่	๖๔ ตารางเมตร
(อาคารสถานีย่อย NDB เดิม)		
รวมพื้นที่ ๔.๗-๔.๙	พื้นที่	๑๖๙ ตารางเมตร
		๗/รวมพื้นที่...

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๔.๑ - ๔.๙ ทั้งหมด พื้นที่ ๑๒,๑๖๗ ตารางเมตร

๕. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรักษาดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดินร่วม ทั้งหมดตามข้อ ๖ รวมทั้งบริเวณหน้าอาคารที่ทำการ คือ พื้นที่อาคารชั้นล่าง และชั้นบน รวมบันไดทางเดินอาคาร รวมถึงหอควบคุมการจราจรทางอากาศ บริเวณห้องตามชั้นต่างๆ ของหอควบคุมการจราจรทางอากาศ ตั้งแต่ ชั้นที่ ๒ จนถึงชั้นที่ ๗ สถานีย่อยต่างๆ ในบริเวณสนามบินอีก ๖ จุด ได้แก่

- สถานี LOCALIZER ทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- สถานี DVOR ทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- สถานี GLIDE PATH ทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- สถานี MIDDLE MARKER ทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- สถานีส่ง VHF ทำความสะอาดทั่วไปทุกวัน
- สถานี RADAR และห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ทำความสะอาดทั่วไปทุกวัน

ผู้รับจ้างต้องทำการตามพื้นที่ที่กำหนดดังกล่าว โดยใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ไม่เสื่อมสภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๖.รายการทำความสะอาด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๑ รายการทำความสะอาดทั่วไป (ประจำวัน)

- ๖.๑.๑ ปัดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๖.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
- ๖.๑.๓ กวาดฝุ่นด้วยมีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น
- ๖.๑.๔ เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะไปทิ้งที่ในที่ที่กำหนดไว้
- ๖.๑.๕ ดูดฝุ่นพรมทุกห้อง

๘/๖.๑.๖...

๖.๑.๖ เช็ดกระจก และกรอบกระจกประตูทางเข้าอาคารส่วนที่เป็นกระจกปิดกั้นห้อง และกระจกทางเดินร่วม ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

๖.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถู และล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ- เก็บขยะ และล้างถังขยะ

- ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ดูแลให้พื้นที่แห้ง และสะอาดอยู่เสมอ

- ดูแลกระจกเงา อุปกรณ์ในห้องน้ำ โถปัสสาวะ และบริเวณอ่างให้สะอาด

- คอยใส่กระดาษชำระ สบู่ และ กระดาษเช็ดมืออยู่เสมอ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจัดทำให้

๖.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน เฟอร์นิเจอร์ที่ปูด้วยหนัง ต้องเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเฟอร์นิเจอร์

๖.๑.๙ คอยดูแลเช็ดล้างที่เชียบูหรี่ เก็บขยะ และเทถังฝัง

๖.๑.๑๐ ทำความสะอาดประตูเข้า - ออก เช็ดรอยมือ ตามกระจกประตูเข้าออก

๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดิน และบันไดขึ้นลง

๖.๑.๑๒ มีอบเก็บฝุ่น และปั่นเงาตามความจำเป็นของสภาพพื้น

๖.๑.๑๓ ดูแลรอบ ๆ อาคารให้สะอาด

๖.๑.๑๔ ทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น เช่นล้างถ้วยชาม ฯลฯ

๖.๑.๑๕ ทำความสะอาดห้องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ในส่วนของห้องพักผ่อนพนักงานควบคุมการจราจรทางอากาศ และบ้านพักรับรอง

๖.๒ รายการทำความสะอาดรอบประจำสัปดาห์

๖.๒.๑ ล้างขจัดคราบสนิมห้องน้ำ และคราบสกปรกฝังแน่นในห้องสุขาพร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกห้อง

๖.๒.๒ ทำการดูดฝุ่น บัดกวาดหยากไย่ตามฝ้าผนัง และเพดาน

๖.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน ตามรอบดังนี้

๖.๓.๑ ทำความสะอาดดวงไฟ โคมไฟ ทั้งหมด

๖.๓.๒ ล้างทำความสะอาดบันได ทางเดินหน้าอาคารสำนักงาน สโมสร หอพระโรงรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

๖.๔ รายการทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน หมุนเวียนตามรอบดังนี้

- ๖.๔.๑ ทำความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงรอบบริเวณสระว่ายน้ำ
- ๖.๔.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด

๖.๕ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน หมุนเวียนตามรอบดังนี้

๖.๕.๑ ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดเงาให้สะอาด และลงด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เงามันโดยไม่ทำให้พื้นลื่น สำหรับอาคารสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายใน และภายนอก

๖.๕.๒ รายการทำความสะอาดทางเดินร่วมรวมทั้งบริเวณหน้าอาคารที่ทำการหอควบคุมการจราจรทางอากาศ คือ พื้นที่อาคารชั้นล่าง-ชั้นบน รวมบันไดทางเดินหน้าอาคารบริเวณห้องตามชั้นต่าง ๆ ของห้องบังคับการบินทุกชั้น ที่อยู่ในความดูแลของหอควบคุมการจราจรทางอากาศ

๖.๕.๓ กระจกรอบอาคารสำนักงานภายในภายนอก รวมหอควบคุมการจราจรทางอากาศทุกชั้น รวมทั้งกระจกในที่สูงทั้งหมด โดยในการทำความสะอาดกระจกในที่สูง ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ มาดำเนินการ โดยอุปกรณ์ต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเองทั้งหมด

๖.๕.๔ เพอร์นิเจอร์อาคารสำนักงานทั้งหมด เช่น โต๊ะ ชักเก้าอี้ที่บุด้วยผ้า ชักชุดรับแขก บริเวณห้องโถง ชุดรับแขกห้องรับรองที่เป็นผ้า ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ

๗. การทำความสะอาดในส่วนของสถานีย่อยต่าง ๆ ในบริเวณสนามบิน ให้ทำความสะอาดทั่วไป ตามรายละเอียดข้อ ๗ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดที่ต้องเข้าไปทำความสะอาดในเขตสถานีย่อยดังกล่าวให้ผู้รับจ้าง ได้แก่ ประวัติอาชญากรรม บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อดำเนินการขออนุญาตทำบัตรประจำตัวผ่านเข้า - ออก บริเวณพื้นที่เขตหวงห้ามเฉพาะ สำหรับบุคคล ของการทำอากาศยานเชียงใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของบัตรดังกล่าวที่เกี่ยวข้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘. ในส่วนของพนักงานทำความสะอาดบ้านพักรับรอง ต้องเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม และ ทำความสะอาดห้องพักรับรองทั้งหมดให้เรียบร้อยทุกวัน ตามที่รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลบ้านพักรับรอง รวมถึงตรวจเช็คผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ของแต่ละวัน โดยทำบันทึกส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลงานบ้านพักรับรองทุกวัน

๙. อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการให้บริการตามสัญญาฯ ซึ่งได้ตามมาตรฐาน สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน โดยอย่างน้อยจะต้องจัดหาอุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น แบบเสียงเบา พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด
- เครื่องขัดเงาพื้น
- ถังน้ำ และขันตักน้ำ ไม้ปาดน้ำ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น
- ไม้ม็อบถูพื้น และไม้ชนไก่
- แปรงขัดล้างพื้นชนิดต่าง ๆ แปรงล้างโถส้วม แปรงสก๊อตไบรท์ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดถูพื้น
- ถูมือยาง ผ้าสำหรับเช็ด ผ้าสำหรับขัด แผ่นขัดทำความสะอาดทุกชนิด
- ที่ดักขยะมีด้าม ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้กวาดปัดหยากไย่ (ด้ามยาว)
- กระบอกล้างน้ำและผ้าเช็ดกระจก
- ถูมือยาง ถูขยະขนาด 18" x 20"
- อุปกรณ์และเครื่องมืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- น้ำยาถูพื้นประจำวัน ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง
- น้ำยาล้างฆ่าเชื้อ และดับกลิ่น ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง
- น้ำยากัดสนิมห้องน้ำ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดกระจก สบู่เหลวล้างมือ ผงซักฟอก โซดาไฟ และผงขัดสุขภัณฑ์
- น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ และสเปรย์ปรับอากาศ
- น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์
- น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อ
- โซดาไฟ
- แอลกอฮอล์
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๑๐.หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑ กำหนดพื้นที่ที่ในการทำความสะอาดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หน้า ไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องใช้ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

ความสะดวก

๑๑.ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดของประเภทต่างๆ มาเองทั้งหมด โดยอุปกรณ์ทั้งหลายนี้ ต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่เสื่อมสภาพหรือสูญหาย สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑๑.๒ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างส่งให้ส่วนงานรักษาความสะอาดของผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา และผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และนำมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๑๑.๓ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงาน และผู้ควบคุมงาน ได้ตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกผู้รับจ้าง หรือตัวแทนผู้รับจ้างเข้ามาพบได้ในทันที

๑๑.๔ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และบันทึก ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าจ้าง

๑๑.๕ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย บ้ายชื่อบริษัท ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและดูดีเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท อาจมีเครื่องแต่งกายที่ต่างกันในส่วน of พนักงานที่ปฏิบัติงานส่วนอาคารสโมสร เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

๑๑.๖ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดีเนื่องจากศูนย์ควบคุมการเชียงใหม่เป็นพื้นที่ควบคุมจะต้องมีการแสดงตน เพื่อรักษาความปลอดภัย

๑๒. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๑๒.๑ ต้องคอยควบคุมดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ใช้บริการของ ผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อย และดีงาม

๑๒.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที จะไม่ส่งมาปฏิบัติงานที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก และต้องส่งพนักงานใหม่มาทดแทน โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ และกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือย้าย จุดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในอนาคต รวมถึงมีวันหยุดให้พนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องประกาศกำหนดวันหยุดอย่างน้อยปีละ ๑๓ วัน และจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันโรคระบาดให้กับพนักงาน ได้แก่ แอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย คอยกำกับดูแลเกี่ยวกับสุขภาพ และอนามัยกับพนักงานในกำกับดูแล

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตรงเวลา อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกๆ เดือนรวมทั้งประกันสังคมให้กับลูกจ้างทุกคน

๑๒.๖ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญานี้เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีในกรณีที่มีของเสียหาย หรือ ถ้ามีการชำรุดเสียหาย สูญหาย เกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น ให้กับผู้ว่าจ้าง

๑๒.๗ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที และมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

๑๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้กับผู้รับจ้างไปจ่ายแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑๒.๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดเพิ่ม หรือลดจำนวนลงผู้รับจ้างยินดีคิดค่าจ้างในอัตราพนักงานทำความสะอาดต่อคนต่อเดือนในอัตราที่เสนอไว้ตามสัญญา

๑๒.๑๐ ข้อกำหนดทั้งหมดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดสิ่งแวดล้อม ISO

บริษัท วิหยการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ /๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ**

ตามที่ บริษัท วิหยการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.คป.) 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 เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ฯ 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 ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยน ให้

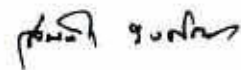
๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับสहुโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)
 - 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

ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำใบรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับสำเนาคำพิพากษาคดีทั้งหมดจากศาล มาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอมิบัติรอนุญาตฯ ให้ผู้อำนวยการกองรักษาความปลอดภัย / ผู้อำนวยการศูนย์ฯ จะเป็นผู้ใช้ดุลพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

๓. กรณีพบประวัติอื่น ๆ ที่มีได้ระบุอยู่ในข้อ ๑. และ ข้อ ๒. หรือการพิจารณาอื่น ๆ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสมนึก รงค์ทอง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองรักษาความปลอดภัย

สำเนาเรียน ผวท. รวท. นวร. ผพร.

ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวฝ. ผผฝ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณ

