

รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างบริการรักษาความสะอาด  
อาคารที่ทำการ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ  
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

**๑. ความเป็นมา**

เนื่องจากสัญญาจ้างเดิมจะครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ ดังนั้น จึงจำเป็นต้อง  
จัดจ้างเพื่อให้ได้รับการบริการที่ต่อเนื่อง

**๒. วัตถุประสงค์**

ด้วยบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะจัดจ้างบริการรักษา  
ความสะอาด อาคารที่ทำการ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ  
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาให้บริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ  
ประกอบด้วย อาคารสนับสนุนปฏิบัติการ อาคารหอบังคับการบินสุวรรณภูมิ อาคารศูนย์ควบคุมจราจร  
ทางอากาศเขตประชิดสนามบินกรุงเทพ อาคารเครื่องส่งวิทยุ อาคารเรดาร์ปฐมภูมิ อาคารเรดาร์ทุติยภูมิ  
อาคารเรดาร์ภาคพื้น อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ อาคารเทียบเครื่องบิน และอาคารส่วนที่  
เกี่ยวข้องอื่น ๆ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ทั้งบริเวณภายนอกและภายในให้สะอาดถูกสุขลักษณะเป็น  
ระเบียบเรียบร้อย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้  
ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ  
กรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น  
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท.  
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน  
อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ  
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒/๓.๑๐ ผู้ยื่น...



๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

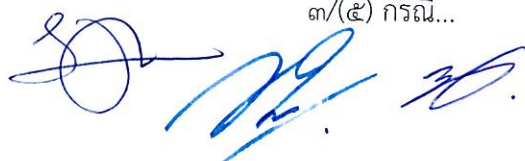
(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้ จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

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

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓/(๕) กรณี...



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

(๕.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

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

#### ๔. รายละเอียดการให้บริการ

- ตามเอกสารแนบ

#### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการเป็นระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือน

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เกณฑ์ราคาต่ำสุด

#### ๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- งบดำเนินการปี ๒๕๖๗ ในอัตราจ้างเดือนละ ๒๔๖,๙๕๐.- บาท รวม ๒ ปี (๒๔ เดือน) คิดเป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๙๒๖,๘๐๐.- บาท (ห้าล้านเก้าแสนสองหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

#### ๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

- ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๒๔ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจริง

#### ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ค่าปรับตามสัญญาเป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจัดจ้างงานบริการรักษาความสะอาด ข้อ ๙.

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

#### ๑๐. แผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ บวท. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา ทั้งนี้แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

(เอกสารแนบ)

**รายละเอียดและเงื่อนไข**  
**ประกอบการจ้างบริการรักษาทำความสะอาด**  
**อาคารที่ทำการ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ**  
**ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)**

**๑. บทนิยาม**

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

**๒. หน้าที่ของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๙ คน (ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๘ คน) เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ประสานงาน และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

**๒.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๑ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๒๕ - ๕๕ ปี บริบูรณ์ ตลอด  
สัญญาการให้บริการ

- วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาทำความสะอาด

- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย

- มีสุขภาพดี ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการ

ทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่

เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ บวท.

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และมี

หนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๒.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๑๘ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๒๕ - ๕๕ ปี บริบูรณ์ ตลอด  
สัญญาการให้บริการ

- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาทำความสะอาด

- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย

- มีสุขภาพดี ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการ

ทำงาน

๒/มีความ...

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่  
เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ บวท.
- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมี  
หนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

## ๒.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และต้องมาลงชื่อทุกวันตาม  
สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

๒.๒.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๙ คน  
ปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวัน  
ประกาศให้เป็นวันหยุด และวันวันหยุดพิเศษของ บวท. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง)

๒.๒.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวันอาทิตย์ และ  
วันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันประกาศให้เป็นวันหยุด และวันหยุดพิเศษของ บวท. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. -  
๑๖.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง)

## ๒.๓ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๓.๑ อาคารสนับสนุนปฏิบัติการ ชั้น ๑ - ๗	พื้นที่	๕,๒๐๐ ตร.ม
๒.๓.๒ อาคารหอควบคุมการบินสุวรรณภูมิ ชั้น T1 - T7	พื้นที่	๑,๑๘๒ ตร.ม
๒.๓.๓ อาคารศูนย์ควบคุมจราจรทางอากาศเขตประชิดสนามบินกรุงเทพ ชั้น ๑ - ๕	พื้นที่	๓,๘๖๔ ตร.ม
๒.๓.๔ อาคารเคบิน อส./ฟท.	พื้นที่	๗๒ ตร.ม
๒.๓.๕ ตู้เคบิน No.1-6	พื้นที่	๑๐๘ ตร.ม
๒.๓.๖ อาคารเครื่องส่ง TX	พื้นที่	๑๐๘ ตร.ม
๒.๓.๗ อาคารเรดาร์ปฐมภูมิ PSR	พื้นที่	๕๑๐ ตร.ม
๒.๓.๘ อาคารเรดาร์ทุติยภูมิ SSR	พื้นที่	๒๒๕ ตร.ม
๒.๓.๙ อาคารหอพระพุทธรูป	พื้นที่	๕๐ ตร.ม
๒.๓.๑๐ อาคารสำหรับอุปกรณ์ 3D Simulator (ชั้น ๑ - ๓)	พื้นที่	๓๑๕ ตร.ม
๒.๓.๑๑ อาคารเทียบเครื่องบิน CONCOURSE A	พื้นที่	๘๐ ตร.ม
๒.๓.๑๒ อาคารสถานีเครื่องช่วยฯ DVOR/DME (๑ สถานี)	พื้นที่	๖๔ ตร.ม
๒.๓.๑๓ อาคารสถานีเครื่องช่วยฯ LOCALIZER (๔ สถานี)	พื้นที่	๓๕๒ ตร.ม
๒.๓.๑๔ อาคารสถานีเครื่องช่วยฯ Glide Path (๔ สถานี)	พื้นที่	๑๒๙ ตร.ม
๒.๓.๑๕ อาคารเรดาร์ภาคพื้น SMR	พื้นที่	๑๘๔ ตร.ม
๒.๓.๑๖ อาคารผู้โดยสาร (ห้องหมายเลข T-1-008)	พื้นที่	๖๐ ตร.ม
๒.๓.๑๗ อาคาร Apron East/West (ชั้น ๑ - ๒)	พื้นที่	๑๐๐ ตร.ม

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑๒,๖๐๓ ตร.ม.

๓/๓.รายการ..

### ๓. รายการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่าง ๆ ที่มีคุณภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งานในการดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งจะต้องใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งหมด ดังนี้

#### ๓.๑ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑ - ๒.๓.๑๑

##### ๓.๑.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ พื้นไม้ลามิเนต พื้นไม้ปาร์เก้ และพื้นคอนกรีต ตามกรรมวิธีในการทำความสะอาดของพื้นแต่ละชนิด และใช้น้ำยาทำความสะอาดขัดเคลือบเงาที่มีคุณภาพ ซึ่งไม่ทำให้พื้นผิวเดิมชำรุดเสียหาย
- ทำความสะอาดพรม ผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง กระจกตู้เอกสาร และกระจกประตูใส่ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดดูแลรักษากระจกประตูทางเข้าและออกอาคาร ประตูห้องทำงาน กระจก ระเบียงอาคาร กระจกบันไดอาคาร และกระจกอาคาร รวมถึงกรอบอลูมิเนียม ในส่วนที่เอื้อมาถึง และสามารถยื่นทำงานสะดวก
- ทำความสะอาดชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดห้องสุขาชายและสุขาหญิง โดยทำความสะอาดพื้น ผืนนั่ง กระจกกรอบอลูมิเนียม อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาคัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์
- ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้เครื่องปั่นเงาและสเปรย์น้ำยารักษาพื้น
- ทำความสะอาดพื้นบันได บันไดฉุกเฉินโดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
- ทำความสะอาดพื้นสำนักงาน โดยทำการปิดกวาด และขจัดคราบสกปรกให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดโต๊ะทำงานตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ พร้อมเทขยะ ให้สะอาดอยู่เสมอ และเก็บและทิ้งเศษขยะ (ต้องแยกทิ้งขยะให้ถูกต้อง)
- ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้ทำความเย็น และขวดใส่น้ำ พร้อมทั้งเปลี่ยนขวดน้ำใหม่เมื่อน้ำที่ตู้ทำความเย็นหมด
- ทำความสะอาดภายในห้องนอนชายและหญิง เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริการและการจัดเตรียมน้ำดื่มหรือกาแฟแก่ผู้บริหาร ผู้เข้ามาประชุม หรือแขกของ ผู้ว่าจ้าง ในงานหรือการประชุมต่าง ๆ ตลอดจนดูแลล้างทำความสะอาดด้วยกาแฟ จาน ชาม และแก้วน้ำดื่ม

๔/๓.๑.๒...

๓.๑.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพื้น ขัดเงาให้สะอาดแล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น
- ทำการขัดเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนังด้วยน้ำยาทำความสะอาด และรักษาเครื่องหนัง
- ทำการขัดเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม สแตนเลส และอลูมิเนียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าผ้า ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน
- ทำความสะอาดคราบสกปรกและรอยเปื้อนตามผนัง เพดาน พื้นอาคาร และบานประตู ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้าและออกอาคาร
- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา รูปภาพ และพระบรมฉายาลักษณ์ให้สะอาด และเรียบร้อย
- ทำความสะอาด/และตรวจสอบบริเวณห้องปฏิบัติงานควบคุมจราจรทางอากาศและห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ควบคุมจราจรทางอากาศให้มีความเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดห้องอาหาร (Canteen) ที่อยู่อาคารศูนย์ควบคุมจราจรทางอากาศเขตประชิดสนามบินกรุงเทพในส่วนที่เป็นผนังกระจกภายในและภายนอก และพื้นภายในห้องอาหาร ผนัง เพดาน บานประตู ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทุกกรณี ในเวลาการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง (๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐น.)

๓.๑.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดกระจกภายในและภายนอกของอาคาร (การปฏิบัติงานที่สูงหรือพื้นที่เสี่ยงภัยจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ของ ที่ทำการบริษัท ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)
- ทำความสะอาดมุ้งลวด และพัดลมดูดอากาศที่ติดตั้งไว้ในห้องน้ำ

๓.๑.๔ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ หินอ่อน หินแกรนิต พื้นไม้ปาร์เก้ และพื้นคอนกรีต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น และน้ำยาเคลือบเงาไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง หรือในกรณี ในกรณีผู้ว่าจ้างเห็นสมควรต้องดำเนินการ
- ทำการซักทำความสะอาดพื้นพรมตามกรรมวิธีที่ถูกต้อง เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพรมให้มีความสะอาด ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพรมสกปรกมากเป็นบางส่วน จะต้องมีการซักทำความสะอาดพรมให้ก่อนกำหนดหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕/๓.๒ เฉพาะ...

๓.๒ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๑

๓.๒.๑ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (๑ วันต่อสัปดาห์)

- ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ด ถู ทิ้งไปด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดตู้ฝุ่น และแมลงตามกรอบหน้าต่าง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา และพื้นห้องน้ำ ตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดพร้อมใช้งาน

๓.๒.๒ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นกระเบื้องและหินขัด

๓.๒.๓ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นกระเบื้องและหินขัด

๓.๓ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๒ - ๒.๓.๑๗

๓.๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาด บัด กวาด เช็ด ถู ทิ้งไปด้วยน้ำยาทำความสะอาดภายในอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดตู้ฝุ่น และแมลงตามกรอบหน้าต่าง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา และพื้นห้องน้ำ ตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดพร้อมใช้งาน
- บัดกวาด ฝุ่น หยากใย บริเวณพื้นทางเดิน ฝ้าเพดาน ฝาผนัง ราวบันได และลูกกรงกันตก

๓.๔ อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่าง ๆ สำหรับการให้บริการตามสัญญาฯ ซึ่งได้มาตรฐาน สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นการใช้งานตลอดสัญญาให้บริการ ดังนี้ (นำมาแสดงให้ครบทุกรายการในวันส่งตัวพนักงาน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑.	เครื่องดูดฝุ่นแบบเงียบ *	๓ เครื่อง	
๒.	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำไม่ต่ำกว่า ๕๐ ลิตร *	๔ เครื่อง	
๓.	ไม้ถูพื้น *	๓๐ อัน	
๔.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า *	๓๐ อัน	
๕.	ไม้ม็อบพร้อมผ้า *	๓๐ อัน	
๖.	ไม้กวาดอ่อน	๓๐ อัน	
๗.	ไม้ปัดมือสุขภัณฑ์	๑๕ อัน	



๖/ลำดับที่...





ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๘.	ไม้กวาดหยากไย่	๓๐ อัน	
๙.	ไม้ชนไก่	๓๐ อัน	
๑๐.	ไม้ปาดน้ำเล็ก *	๓๐ อัน	
๑๑.	อุปกรณ์เช็คกระจกที่ปาดน้ำ	๓๐ อัน	
๑๒.	ที่ตักขยะ *	๓๐ อัน	
๑๓.	ถังน้ำขนาดกลาง *	๓๐ ถัง	
๑๔.	ถุงมือยางแบบหนา	๒๔ คู่	
๑๕.	กระบอกรีดพ็อกกี้ (กระจก-ดັบลิ้น-ด้นฝุ่น)	๓๐ อัน	
๑๖.	น้ำยาถูพื้น	๒ แกลลอน	
๑๗.	น้ำมันด้นฝุ่น	๒ แกลลอน	
๑๘.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	๒ แกลลอน	
๑๙.	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ	๒ แกลลอน	
๒๐.	น้ำยากัดสนิมชนิดน้ำ	๒ แกลลอน	
๒๑.	น้ำยาดັบลิ้นชนิดน้ำ	๒ แกลลอน	
๒๒.	น้ำยาเช็คกระจก	๒ แกลลอน	
๒๓.	ผงซักฟอก	๑ แกลลอน	
๒๔.	น้ำยาเคลือบเครื่องหนัง	๑ แกลลอน	
๒๕.	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค(เดทอล)	๑ แกลลอน	
๒๖.	ผ้าเช็ดโต๊ะ-กระจก ขนาด ๕๐x๕๐ ซม.	๒๔ ผืน	
๒๗.	ถุงมือยางแบบบาง	๒๔ คู่	
๒๘.	ฟองน้ำและสก็อตช์ไบรด์ทำความสะอาด	๒๔ ชิ้น	
๒๙.	ถังน้ำขนาดเล็ก *	๓๐ ถัง	

- หมายเหตุ
๑. รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
  ๒. รายการตาม \* ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน ๑๕ วัน หลังหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืนภายในกำหนดให้ถือว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง

๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ จัดทำประวัติโดยย่อของพนักงานโดยละเอียด พร้อมเอกสาร ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มเข้าดำเนินการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๗ วัน ดังนี้

- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๗/ใบรับรอง...

- ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกายขั้นพื้นฐาน เช่น สายตา ความดันโลหิต และโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น ต้องเป็นใบรับรองจากสถานพยาบาล ที่มีอายุไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่เข้าดำเนินการ

๔.๒ ส่งพนักงานทำความสะอาดไปตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และจัดส่งสำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ชุด (หลังจากลงนามในสัญญา)

๔.๓ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๔.๔ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อบริษัท และจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

๔.๕ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

๔.๖ รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดจริง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายไปโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๔.๗ จัดทำบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร บันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าจ้าง

๔.๘ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ ได้เป็นอย่างดี

๔.๙ คอยควบคุมดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามหน้าที่ต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ด้วยกิริยาสุภาพเรียบร้อย

๔.๑๐ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดในสังกัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกของบริษัทฯ ที่ออกโดยหน่วยงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง และขอทำบัตรอนุญาตบุคคลชั่วคราวหรือบัตรรายปีของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด เพื่อเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่เขตปฏิบัติการทางการบิน (Air Side) พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมที่กำหนดไว้

๔.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องดูดฝุ่นชนิดที่ไม่มีเสียงดังรบกวนขณะใช้งาน มาใช้ในห้องปฏิบัติงานควบคุมจราจรทางอากาศ จำนวน ๓ เครื่อง

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่/ผู้ควบคุมงานมาประสานงานกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด หรือเรื่อง อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาหารือแนวทางแก้ไข ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง



๘/๕. ความ...



## ๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญานี้เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีในกรณีที่มีของเสียหาย หรือถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบตามข้อ ๒.๓ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย

๕.๒ จ่ายค่าแรงงานรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปอย่างสม่ำเสมอ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานทุกเดือน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างไปจ่ายแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๕.๓ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดเพิ่ม หรือลดจำนวนลง ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้บริการตามจำนวนที่ปรับเพิ่มหรือลดลง โดยปรับเพิ่มหรือลดค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดต่อคนต่อเดือนในอัตราที่เสนอไว้ตามสัญญา

๕.๔ จัดให้มีวันหยุดตามประเพณีให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างในวันหยุดตามประเพณี โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานทำความสะอาด ในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวัน ตามประกาศของกระทรวงแรงงาน จังหวัดสมุทรปราการ ที่มีผลบังคับใช้ขณะทำสัญญา และจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๕.๖ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใด และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที และมีสิทธิริบเงินค่าประกันสัญญาและถ้าผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญาต่อไปจนกว่าจะหาผู้รับจ้างใหม่ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา

## ๖. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเข้ารับฟัง กฎ ระเบียบ และการอบรมด้านความปลอดภัย จากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับเทคนิคขั้นสูง/วิชาชีพ ของ บวท. ก่อนการเข้าปฏิบัติงาน/เริ่มสัญญา พร้อมเข้ารับฟัง กฎ ระเบียบ และการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย ของนายเวรรักษาความปลอดภัย

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความปลอดภัยสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองเกี่ยวกับค่าจ้างและสิทธิอันพึงมีพึงได้ รวมทั้งปฏิบัติตามพันธง านของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในอนาคต โดยมีให้เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก



๙/๖.๔...



๖.๔ ผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานที่อาคารสนับสนุนปฏิบัติการ อาคารหอควบคุมการบินสุวรรณภูมิ อาคารศูนย์ควบคุมจราจรทางอากาศเขตประชิดสนามบินกรุงเทพมหานครห้ามออกพื้นที่โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นกรณีๆไป

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด รวมทั้งพนักงานทำความสะอาดที่จะส่งมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือเป็นการล่วงหน้า ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหรือทดแทนให้ ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

#### ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

#### ๘. การปฏิบัติงานต่อเนื่อง

ในกรณีครบกำหนดสัญญาจ้างแล้ว ถ้าผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถว่าจ้างผู้รับจ้างรายใหม่มาให้บริการได้ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะให้บริการตามสัญญาจ้างต่อไปในอัตราว่าจ้างเดิมเป็นระยะเวลา ๓ (สาม) เดือน นับจากวันครบกำหนดสัญญา ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนครบสัญญา

#### ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเพื่อชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดสมุทรปราการ ณ ขณะนั้น

๙.๒ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบ ๔ ชั่วโมง ในแต่ละวันผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินชำระค่าปรับตามจำนวนที่พนักงานทำงานไม่ครบชั่วโมงในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดสมุทรปราการ ณ ขณะนั้น

๙.๓ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบ ๖ ชั่วโมง ในแต่ละวันผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินชำระค่าปรับตามจำนวนที่พนักงานทำงานไม่ครบชั่วโมงในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดสมุทรปราการ ณ ขณะนั้น

๙.๔ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานสายเกินกว่า ๓๐ นาที ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินชำระค่าปรับตามจำนวนที่พนักงานทำงานสายในอัตรา ๑๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน



๑๐/๙.๕...



๙.๕ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามที่พนักงานปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดสมุทรปราการ ณ ขณะนั้น

๙.๖ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๙.๗ กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

## ๑๐. เงื่อนไขทั่วไป

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติโดยย่อของหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด และพนักงานรักษาความสะอาด พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำเอกสารประวัติโดยย่อฯ ดังกล่าวมายื่นในวันทำสัญญา

๑๐.๒ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

๑๐.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำงานทดแทนทันที โดยจะต้องทำหนังสือแจ้งแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมประวัติของพนักงานดังกล่าวโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่มาปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำสมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจสอบพบจะถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการปฏิบัติงานทันที

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบเจ้าหน้าที่และเครื่องหมายป้ายชื่อ โดยพนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๑๐.๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและต้องนำผลการตรวจมาแสดงต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสุขภาพ และต้องนำไปรับรองแพทย์มาแสดงต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

## ๑๑. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก  
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท

ตามที่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัท และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท 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 จำคุก แลกเปลี่ยน ให้

**๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้**

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

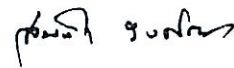
๓/ทั้งนี้...



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

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

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสมนึก รงค์ทอง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองรักษาความปลอดภัย

สำเนาเรียน พวท. รวท. นวร. ผพร.

ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวผ. ผผผ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สหกรณ์

