

รายละเอียดและเงื่อนไข
ประกอบการจ้างบริการรักษาความสะอาด
ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราช
ระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากสัญญาจ้างเดิมใกล้จะครบกำหนดระยะเวลาให้บริการตามสัญญา ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดจ้างเพื่อให้ได้รับการบริการที่ต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

บริษัท วิหยการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) หรือผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะจัดหาผู้รับจ้างให้บริการรักษาทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ประกอบด้วย อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ อาคารเครื่องช่วยการเดินอากาศ บ้านพักพนักงานหมุนเวียนและบ้านพักรับรอง จำนวน ๓ หลัง (๖ ยูนิต) และส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ระยะเวลา ๒ ปี ทั้งบริเวณภายนอกและภายใน ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

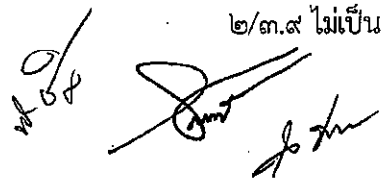
๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒/๓.๙ ไม่เป็น...



๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

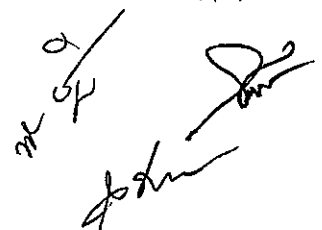
๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

๓/(๓) กรณี...



(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญาไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๑๒ (๑) - (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(๕) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ ๓.๑๒ (๒) - (๔) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

(๖) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๔/๔. รายละเอียด...

๔. รายละเอียดการให้บริการ

ตามเอกสารแนบ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการเป็นระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบดำเนินการปี ๒๕๖๘-๒๕๗๐ ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๔,๗๕๐.-บาท รวม ๒ ปี (๒๔ เดือน) คิดเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๙๔,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๘. งานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๒๔ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไป

๙. อัตราค่าปรับ

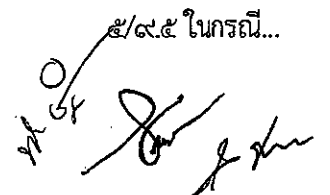
๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดนครศรีธรรมราชในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดนครศรีธรรมราชในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๙.๒

๙.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดนครศรีธรรมราชในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๕/๙.๕ ในกรณี...



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

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๑๐. แผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๗ ๐ / ๘
[Signature]

รายละเอียดและเงื่อนไข
ประกอบกรจ้างบริการรักษาความสะอาด
ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราช
ระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. บทนิยาม

“บริษัท” หรือ “ผู้ว่าจ้าง”
“พนักงาน”

หมายถึง บริษัท วิหุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

๒. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษาความสะอาด ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาด ตามคุณสมบัติขอบเขตของงาน ตลอดจนเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการใช้งานที่ ผู้ว่าจ้างได้ระบุ ในเอกสารนี้ และผู้รับจ้างต้องดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างนี้

๓. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๑๘-๖๐ ปี บริบูรณ์ ตลอดสัญญาการให้บริการ
- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็น

ประโยชน์แก่งาน

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือ

รับรองการตรวจประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และต้องนำผลการตรวจมาแสดงต่อผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓๐ วัน

หลังจากวันทำสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๒/๓.๒ กำหนดเวลา...

๓.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และต้องมาลงชื่อทุกวันตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

๓.๒.๑ พนักงานรักษาความสะอาดต้องปฏิบัติงานประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมทั้งวันหยุดพิเศษของ บวท. เว้นแต่วันเสาร์วันอาทิตย์ ทำงานวันละ ๑ คน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒.๒ พนักงานรักษาความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นเอกสารไว้ในสัญญา โดยพนักงานแต่ละคนมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน ในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์

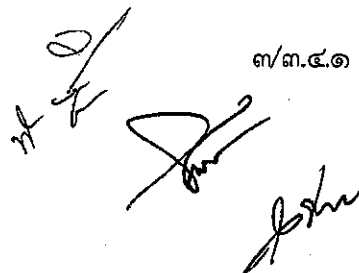
๓.๓ จำนวนพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓.๓.๑ อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ	พื้นที่ ๗๐๐.๐๖ ตารางเมตร
๓.๓.๒ อาคารเครื่องช่วยการเดินอากาศ Dopper Very High Frequency Omni Directional Range/Distance Measuring Equipment (DVOR/DME)	พื้นที่ ๘๑ ตารางเมตร
๓.๓.๓ อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ Localizer/Distance Measuring Equipment (LLZ/DME)	พื้นที่ ๘๖ ตารางเมตร
๓.๓.๔ อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ Gide Slope (GS)	พื้นที่ ๘๖ ตารางเมตร
๓.๓.๕ อาคารเครื่องช่วยการเดินอากาศ Airfield Lighting (AFL)	พื้นที่ ๓๒ ตารางเมตร
๓.๓.๖ บ้านพักพนักงานที่หมุนเวียนและบ้านพักรับรอง จำนวน ๓ หลัง (๖ ยูนิต)	พื้นที่ ๓๙๐ ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งสิ้น	๑,๓๗๕.๐๖ ตารางเมตร

๓.๔ รายการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนที่พอเพียงต่อความจำเป็นในการใช้งานในการดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๓.๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งจะต้องใช้อุปกรณ์รักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งหมด ดังนี้

๓/๓.๔.๑ อาคารหอ...



๓.๔.๑ อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ

(๑) รายการทำความสะอาดประจำวัน (วันละ ๑ ครั้ง)

- ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานจัดสิ่งของบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เช็ดทำความสะอาดตู้ฟิงโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ
- กวาดและม็อบพื้นที่ปูด้วยกระเบื้องยางและหินขัดด้วยน้ำยาทุกครั้ง
- เทขยะและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระຈกเงาและพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา และใช้น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ที่ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ทุกครั้ง (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่พบเห็นสิ่งสกปรกและสิ่งที่จะเกิดอันตรายขึ้นด้วยเหตุใด ๆ เช่น พื้นห้องน้ำสกปรก น้ำหกบนพื้นทางเดิน เศษกระดาษหล่นตามทางเดิน รอยเปื้อนบนกระຈกเงา ประตู และหน้าต่าง
- รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของบริษัทชำรุดเสียหาย
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริการและการจัดเตรียมน้ำดื่มหรือ กาแฟแก่ผู้บริหาร หรือผู้มาติดต่อ และในงานต่าง ๆ ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราชตลอดจนล้างทำความสะอาดถ้วยกาแฟ ชาม และจาน หรือแก้วน้ำดื่ม
- ดูแลและเติมน้ำดื่มและน้ำร้อนกาต้มน้ำห้อง PANTRY ให้เต็มอยู่เสมอ
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และกระดาษชำระในห้องน้ำและห้องส้วม ให้มีใช้งาน

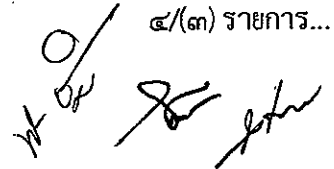
ตลอดเวลา

(๒) รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (๑ วันต่อสัปดาห์)

- ล้าง และขจัดคราบสกปรกที่ฝังแน่นบริเวณพื้นและสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาด โคมไฟ พัดลม บ้ายประกาศ ภาพและอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ
- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดกระຈกเงาอาคารทั้งภายในและภายนอก ทุกบาน (ยกเว้นกระຈกเงาภายนอก ชั้น ๖)
- ทำความสะอาดและขัดเงาพื้น และบริเวณทางเดินทั้งหมด
- ทำความสะอาดบันได ราวจับบันได ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร
- ขจัดคราบสกปรก และคราบน้ำยาเคลือบเงาเดิมที่เห็นว่าสกปรก

และหมดสภาพแล้วให้สะอาด

๔/(๓) รายการ...



(๓) รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำการดูดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดาน
- เช็ดกระจกภายนอกสำนักงาน หรือในส่วนที่พนักงานทำความสะอาดเอื้อมไม่ถึงหรือพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดอันตราย (การทำความสะอาดจะต้องไม่เป็นการเสี่ยงอันตรายต่อพนักงานทำความสะอาด) โดยต้องแจ้งให้วิศวกรปฏิบัติงาน ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราช หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบก่อนทุกครั้ง

- ทำความสะอาดมุ้งลวด และพัดลมดูดอากาศที่ติดตั้งไว้ในห้องน้ำ

๓.๔.๒ อาคารเครื่องช่วยการเดินอากาศ DVOR/DME, อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ LLZ/DME, อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ GS และอาคารเครื่องช่วยการเดินอากาศ AFL

(๑) รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (๑ วันต่อสัปดาห์)

- ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานให้สะอาดเสมอ
- เช็ดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อทุกครั้ง
- กวาดและม็อบพื้นที่ปูด้วยกระเบื้องยางและหินขัดด้วยน้ำยาทุกครั้ง
- ทำความสะอาดตะแกรงสำหรับกันแมลงตรงช่องกระจกระบายอากาศ
- เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา และพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ภายใน ห้องน้ำ ให้สะอาดตลอดเวลา และด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)

- ทำความสะอาด พื้นห้องน้ำ พื้นทางเดิน และรอยสกปรกที่บานประตูหน้าต่าง

- รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของบริษัทชำรุดเสียหาย

(๒) รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดฝุ่น ดูดฝุ่น และกวาดหยากไย่
- เช็ดกระจกภายนอกสำนักงาน หรือในส่วนที่พนักงานทำความสะอาดเอื้อมไม่ถึงหรือพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดอันตราย (การทำความสะอาดจะต้องไม่เป็นการเสี่ยงอันตรายต่อพนักงานทำความสะอาด) โดยต้องแจ้งให้วิศวกรปฏิบัติงาน ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราช หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบก่อนทุกครั้ง

หมายเหตุ กำหนดให้พนักงานทำความสะอาด อาคารละ ๑ วัน หรือ ๑ ครั้งต่อ ๑ สัปดาห์ โดยให้หมุนเวียนให้ครบตามอาคารดังกล่าว ซึ่งวิศวกรผู้ปฏิบัติงาน ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราช เป็นผู้นำพนักงานเข้าไปทำความสะอาดตามอาคาร

๕/๓.๔.๓ บ้านพัก...

๓.๔.๓ บ้านพักพนักงานหมุนเวียน จำนวน ๒ หลัง (๔ ยูนิต)

- ทำความสะอาดบ้านพักพนักงานหมุนเวียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง หรือตามที่พนักงานที่หมุนเวียนไปปฏิบัติงานร้องขอให้ทำความสะอาด
- ดูแล เติมน้ำ ถังขยะ และวัสดุของใช้สิ้นเปลืองอื่น ๆ ให้พร้อมใช้ตลอดเวลาหรือตามที่พนักงานหมุนเวียนไปปฏิบัติงานร้องขอ
- ทำความสะอาดห้องนอน ห้องรับแขก ห้องน้ำ และบริเวณภายในบ้านพัก
- ทำความสะอาดมุ้งลวดประตูและหน้าต่าง อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

๓.๔.๔ บ้านพักรับรอง จำนวน ๑ หลัง (๒ ยูนิต)

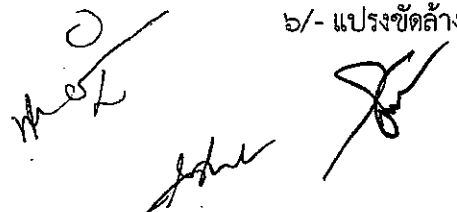
- ทำความสะอาดภายในห้องพัก มุ้งลวดประตูและหน้าต่าง เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดเท้า
- ดูแลทำความสะอาด และตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ในบ้านพัก เช่น ชุดรับแขก โต๊ะทานข้าว โต๊ะวางโทรทัศน์ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม โทรทัศน์ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำอุ่น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหาย
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงาและพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลาด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)
- ดูแล เติมน้ำ ถังขยะ และวัสดุของใช้สิ้นเปลืองอื่น ๆ ให้พร้อมใช้ตลอดเวลาหรือตามที่พนักงานหมุนเวียนไปปฏิบัติงานร้องขอ
- ตรวจเช็คของใช้ในห้องพักเมื่อมีแขกคืนห้องพัก (Check Out)

๔. อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับการให้บริการตามสัญญาฯ นี้ ซึ่งได้มาตรฐานสามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน โดยอย่างน้อยจะต้องจัดหาอุปกรณ์ดังนี้

- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด
- ถังน้ำและขันตักน้ำ ไม้ปาดน้ำ
- ไม้มือถูพื้น และไม้ชนไก่

๖/- แปรงชัดล้าง...



เช็ดถูพื้น

- แปรงขัดล้างพื้นชนิดต่าง ๆ แปรงล้างโถส้วม แปรงสก๊อตไบรท์ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับ
- ถุงมือยาง ผ้าสำหรับเช็ด ผ้าสำหรับขัด แผ่นขัดทำความสะอาดทุกชนิด
- ที่ตักขยะ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง และไม้กวาดปิดหยากไย่ (ด้ามยาว)
- ถุงขยะขนาด ๑๘ นิ้ว x ๒๐ นิ้ว จำนวน ๔ แพคต่อเดือน และกระดาษชำระ (ม้วนเล็ก)

จำนวน ๔ โหลต่อเดือน

- อุปกรณ์ และเครื่องมืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- น้ำยาถูพื้นประจำวัน ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง
- น้ำยากัดสนิมห้องน้ำ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดกระจก สบู่เหลวล้างมือ ผงซักฟอก โซดาไฟ และผงขัดสุขภัณฑ์
- น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ และสเปรย์อากาศ

๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๕.๑ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา

๕.๒ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร อนึ่ง สมุดบันทึกประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง

๕.๓ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมายป้ายชื่อ และจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายลายมือชื่อของพนักงานจะมาทำความสะอาดมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญาจ้าง พร้อมแนบผลใบรับรองแพทย์มาด้วย

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานที่จะมาทำความสะอาดทดแทนพนักงานที่หยุดหรือขาดหรือมาทำงานแทน ให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๑ วันล่วงหน้า พร้อมแนบผลใบรับรองแพทย์และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมมาด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกครั้ง ห้ามมิให้มีการลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด หากตรวจพบให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงานในวันนั้นทั้งวันทันที และผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นเงินจำนวน ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันขึ้นต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดนครศรีธรรมราชในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๗/๖.หน้าที่ของ...

๖. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

- ๖.๑ กำหนดพื้นที่ในการทำความสะอาดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ
- ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หาน้ำและไฟฟ้า และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำสะอาด

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

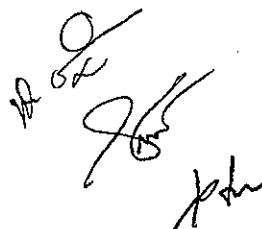
- ๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามพนักงานงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่บัญญัติไว้ หรือที่จะบังคับใช้ต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ ในกรณีพนักงานงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างนี้ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใด ๆ แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที
- ๗.๓ ในกรณีที่มีของสูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๓.๓ เนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีเหตุสุดวิสัย
- ๗.๔ ในกรณีผู้ว่าจ้างความประสงค์จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยการปรับเพิ่มหรือลดค่าจ้างต่อคนของพนักงานรักษาความสะอาดตามระยะเวลาสัญญาจ้าง และตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือนตามสัญญาจ้าง

๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- ๘.๑ ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบในการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด
- ๘.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไป ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตรงตามรายละเอียดทุกประการ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบวิธีปฏิบัติของบริษัท เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารใบเบิกเงินที่ถูกต้อง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๙. การจ้างต่อเนื่อง

ในกรณีครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๓ (สาม) เดือน ในอัตราค่าจ้างเดิมและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา



๘/๑๐. กฎ ระเบียบ...

๑๐. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับ ดูแล อบรม และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้อง ปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๑๐.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อ ในทางทุจริตรวมทั้งพฤติกรรมใดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันทีและไม่ส่งมาปฏิบัติงาน ให้กับผู้ว่าจ้างอีก

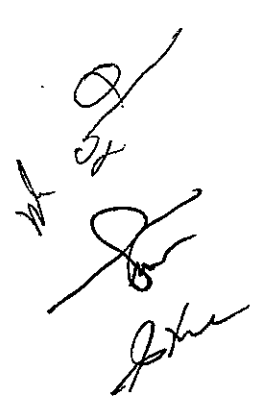
๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่ บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงจะมี แก่พนักงาน

๑๐.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๑๐.๕ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๑. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าหรือ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจาก วันที่ลงนามสัญญา



บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท

ตามที่ บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย 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 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๑.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

น. ๐๘
[Signature]
[Signature]

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 ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครอง เพื่อจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยน ให้

๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับสุราโทษ (ทุกมาตรา)

๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมิได้ เพื่อเสพ

๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และชิงทรัพย์

หมวด ๒ ความผิดฐานการฉ้อโกง รีดเอาทรัพย์สิน ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์

หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง

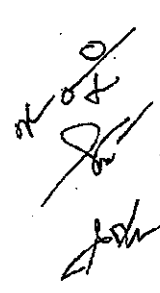
หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้

หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก

หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร

หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน

หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก

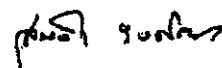


๓/ทั้งนี้...

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

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

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสมนึก รงค์ทอง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองรักษาความปลอดภัย

สำเนาเรียน ผวท. รวท. นวท. ผพร.

ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวผ. ผผผ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณ

