

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ร่างขอบเขตงานจ้างบริการทำความสะอาดอาคาร ที่ทำการบริษัท
สำนักงานใหญ่ พุ้มหามาเมฆ ระยะเวลาดำเนินการ ๒ ปี

ข้อ ๑. ความเป็นมา

เนื่องจากบริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ที่ทำการบริษัท สำนักงานใหญ่ พุ้มหามาเมฆ มีอาคารสำนักงาน และอาคารอื่นๆ พร้อมทั้งห้องน้ำ ห้องครัว จำนวนมาก ทำให้ต้องมีการดูแลรักษาความสะอาด เพื่อให้อาคารพร้อมใช้งาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีพนักงานสำหรับดูแลรักษาความสะอาด

ข้อ ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดจ้างบริการทำความสะอาด ที่ทำการบริษัท สำนักงานใหญ่ พุ้มหามาเมฆ เป็นระยะเวลา ๒ ปี เพื่อให้มีการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ได้รับการบริการที่ต่อเนื่องจากสัญญาจ้างเดิม

ข้อ ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

ข้อ ๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อ ๕ กำหนดเวลาส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๒๔ เดือน

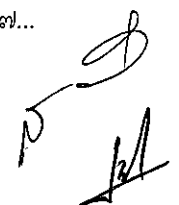
ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา



๒/ข้อ ๗...

ก้องพณัง



ข้อ ๗ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณดำเนินการประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐ จำนวนเงิน ๑๓,๙๑๒,๓๒๐.- บาท หรือ เดือนละ ๕๗๙,๖๘๐.- บาท

ข้อ ๘ งานและจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยตามที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับโดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างตามจำนวนพนักงานที่ขาดในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้บังคับในขณะนั้น

๙.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนเป็นรายคนในอัตรา ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้บังคับในขณะนั้น

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติผิดเงื่อนไขในการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ โดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้าง ตามจำนวนพนักงานที่ผิดเงื่อนไขในอัตรา ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้บังคับในขณะนั้น

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องใช้ไฟฟ้า ตามเอกสารแนบข้อ ๕ เครื่องมือในการทำงานและน้ำยาในการทำความสะอาดชนิดต่างๆ ๕.๑.๑ , ๕.๑.๒ และ ๕.๑.๓ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าเครื่องใช้ไฟฟ้า ไม่ครบตามจำนวนและอยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ ๒๕๐.- บาทต่อวันต่อเครื่อง โดยหักจากค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อเดือน

ข้อ ๑๐ การส่งเสริมพัสดุภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้ พักตร์ที่ผลิตในประเทศโดยยื่นให้บริษัท ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ข้อ ๑๑ แผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ บวท. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ทั้งนี้โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ซึ่งแผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

กองช่าง. 


- เอกสารแนบ -

**รายละเอียดประกอบและเงื่อนไขประกอบการจ้าง
บริการทำความสะอาดอาคาร ที่ทำการบริษัท
สำนักงานใหญ่ พุฒมหาเมฆ ระยะเวลาดำเนินการ ๒ ปี**

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับบริการรักษาความสะอาดดังต่อไปนี้

๑.๑ จำนวนพนักงานและคุณสมบัติ

๑.๑.๑ ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุ ๒๕ - ๖๐ ปี
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ

ที่เป็นประโยชน์แก่งาน

- เครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่

๑.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๔๔ คน

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุ ๑๘ - ๖๕ ปี
- หากพนักงานรักษาความสะอาด อายุเกิน ๖๐ ปี ต้องมีใบรับรองแพทย์
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลที่พิการหรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็น

ประโยชน์แก่งาน

- มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่

๑.๒ กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑ ผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์หยุดวันอาทิตย์วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย รวมทั้งวันหยุดที่ บวท.ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒.๒ พนักงานรักษาความสะอาด (ประจำ) จำนวน ๔๔ คน กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย รวมทั้งวันหยุดที่ บวท.ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๔๔ คน

- ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยและวันหยุดที่ บวท.ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๑.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๒/- ปฏิบัติ...

[Signature]
[Signature]

- ปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยและวันหยุดที่ บวท.ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๖ คน

- พนักงานที่ปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง และสลับเวลาพัก ๒ ชั่วโมง โดยให้มีพนักงานรักษาความสะอาดปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

๑.๒.๓ การทำงานในวันหยุดต่อเนื่อง กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีวันหยุดติดต่อกันเกิน ๒ วัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมดมาทำงานในวันหยุดสุดท้ายก่อนวันเริ่มทำงานปกติ

๑.๒.๔ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบริหารจัดการพนักงานรักษาความสะอาดตามพื้นที่อาคารตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

๑.๓ พื้นที่ ที่ต้องทำความสะอาดแยกตามประเภท ดังนี้

- พื้นหินแกรนิต พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ จำนวน ๒๓,๓๐๔.๐๗ ตรม.

พื้นปาร์เกต์ พื้นหินอ่อน

- พื้นพรม จำนวน ๖,๔๓๖.๕๐ ตรม.

- พื้นคอนกรีต พื้นอิฐปูกระเบื้อง จำนวน ๓,๙๖๕.๕๐ ตรม.

๑.๔. รายละเอียดจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดตามพื้นที่/อาคารต่าง ๆ

๑.๔.๑ อาคารอำนวยการ มีความสูงจำนวน ๘ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิต กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๕,๐๑๐.๕๐
- พื้นพรม	๓,๑๐๔.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๔๐๙.๐๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑๒ คน	

๓/๑.๔.๒-อาคาร...
[Signature]
[Signature]
[Signature]

๑.๔.๒ อาคารมหาเมฆ มีความสูงจำนวน ๔ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิต กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๑,๖๙๖.๐๐
- พื้นพรม	๒๘๒.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๔๙๑.๕๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๔ คน	

๑.๔.๓ อาคารศูนย์ปฏิบัติการ มีความสูงจำนวน ๔ ชั้น และหอพระพุทธรูป

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิต กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๓,๑๘๗.๕๐
- พื้นพรม	๖๙๙.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๑,๘๓๙.๕๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๒ คน	

๑.๔.๔ อาคารแรก มีความสูงจำนวน ๒ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิต กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๔๒๗.๕๐
- พื้นพรม	๒๖๗.๕๐
- พื้นคอนกรีต	๔๘.๕๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑ คน	

๔/๑.๔.๕ อาคาร...

วิมลพร

๑๕๓๐

๑.๔.๕ อาคารสโมสร มีความสูงจำนวน ๒ ชั้น และรอบบ้านคาเฟอเมซอน

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิต กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๙๑๓.๐๐
- พื้นพรม	๓๖๕.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๕๗.๐๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๒ คน	
* พนักงานประจำ(ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท.ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ เวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) จำนวน ๑ คน	

๑.๔.๖ อาคารดาวเทียม มีความสูงจำนวน ๒ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิต กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๕๑๖.๕๐
- พื้นพรม	๑๘.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๔๗.๕๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑ คน	

๑.๔.๗ อาคารโทรคม มีความสูงจำนวน ๑ ชั้น ห้องช่างเวอร์ และห้องสหภาพฯ

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๑๖๘.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๗๘.๕๐
* (ใช้พนักงาน จากอาคารดาวเทียม ตามข้อ ๑.๔.๖)	

๕/๑.๔.๘ อาคาร...

นางสาว...

๑/๒๐
๕-๒
๕/๒๐

๑.๔.๘ อาคารกีฬา มีความสูงจำนวน ๒ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิต กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ ไม้ปาร์เก้ต์	๗๒๒.๐๐
- พื้นพรม	๙๓.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๑๔๘.๕๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑ คน	

๑.๔.๙ อาคารสันทนาการ (สระว่ายน้ำ) มีความสูงจำนวน ๒ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิต กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๙๖.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๗๘.๕๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑ คน	

๑.๔.๑๐ อาคารเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (อาคารเก่า) มีความสูงจำนวน ๒ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๔๕๐.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๑๓๐.๐๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑ คน	

๖/๑.๔.๑๑ อาคาร...

วิมลพร...

๑.๔.๑๑ อาคารงามดูพลี มีความสูงจำนวน ๑๐ ชั้น งานยานพาหนะ กองสวัสดิการ และพัฒนาคุณภาพชีวิต ชั้น ๑ และห้องน้ำชั้น ๑ - ๒ บริเวณลานจอดรถและหน้าลิฟต์ ชั้น ๑-๔

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิต กระเบื้องเคลือบ	๒๒๓.๕๐
- พื้นคอนกรีต	๑๔๔.๐๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑ คน	

๑.๔.๑๒ อาคารงามดูพลี มีความสูงจำนวน ๑๐ ชั้น กองวิศวกรรมระบบเครื่องช่วยการเดินอากาศ (วช.บว.) ชั้น ๑ บริเวณลานจอดรถและหน้าลิฟต์ ชั้น ๕ - ๘

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิตและกระเบื้องเคลือบ	๕๕๖.๗๓
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑ คน	

๑.๔.๑๓ อาคารสถานรับเลี้ยงเด็ก(อาคารเนอสเซอรี่) มีความสูงจำนวน ๑ ชั้น กองรักษาความปลอดภัย(อาคารเคบิน) มีความสูงจำนวน ๑ ชั้น ข้างอาคารสถานรับเลี้ยงเด็กและศาลพระภูมิ

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นหินแกรนิตและกระเบื้องเคลือบ	๖๖๙.๕๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑ คน	

๗/๑.๔.๑๔ อาคาร...

๑๖๐
๕๕๖
๖๖๙

๑.๔.๑๔ อาคารเคบินหน่วยงานช่างกองบริการไฟฟ้าโทรศัพท์ (ฟท.คส.) มีความสูงจำนวน ๒ ชั้น และกองอาคารและสถานที่ (อส.คส.) ด้านข้างอาคารเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มีความสูงจำนวน ๒ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นกระเบื้องยาง	๑๔๔.๐๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) โดยใช้พนักงานประจำจากอาคารสันตนาการ (สระว้ายน้ำ)	

๑.๔.๑๕ อาคารรักษาความปลอดภัย (ข้างศาลพระภูมิ) มีความสูงจำนวน ๑ ชั้น และห้องทำงานช่างปรับอากาศช่างกองพันทหารสื่อสาร ๑ มีความสูงจำนวน ๑ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๒๔.๐๐
*(ใช้พนักงานประจำ จากอาคารเนอสเซอรี่ ฯ ตามข้อ ๑.๔.๑๓)	

๑.๔.๑๖ อาคาร ๖๐ ปี มีความสูงจำนวน ๑๐ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเซรามิค และแกรนิต	๗,๕๕๕.๓๔
- พื้นพรม	๑,๖๐๘.๐๐
- พื้นอีพ็อกซี่	๒๕๑.๐๐
* พนักงานประจำ (วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท. ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ) จำนวน ๑๖ คน	
* พนักงานประจำ (ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท.ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ เวลา ๑๗.๐๐-๒๑.๐๐น.) จำนวน ๒ คน	
* พนักงานประจำ (ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดที่ บวท.ประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษ เวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.) จำนวน ๕ คน	

๘/๑.๔๑๗ อาคาร..

กองช่างไฟฟ้า

๑.๔.๑๗ อาคารเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (อาคารใหม่) บริเวณหลังอาคารศูนย์ปฏิบัติการ มีความสูงจำนวน ๒ ชั้น

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๑๐.๓๔
- พื้นอีพ็อกซี่	๑๙๒.๐๐
*(ใช้พนักงานฯ ประจำ จากอาคารเคบิน กอง ฟท.คส.และ อส.คส.ตามข้อ ๑.๔.๑๔)	

๑.๔.๑๘ อาคารรักษาความปลอดภัย (หน้าพระพุทธรูปารมีฯ และทางเข้า-ออกประตูสวนพลู)

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ	๕๐.๐๐
*(ใช้พนักงานฯ ประจำจากอาคารเคบินกอง ฟท.คส.และ อส.คส.ตามข้อ ๑.๔.๑๔)	

๑.๔.๑๙ อาคารโรงดูพลี มีความสูงจำนวน ๑๐ ชั้น ชั้นดาดฟ้า บริเวณห้องเครื่องลิฟต์

รายละเอียด	จำนวน (ตรม.)
- พื้นกระเบื้องยาง	๕๐.๐๐
- พื้นคอนกรีต	๕๐.๐๐
* (ใช้พนักงานฯ ประจำ จากอาคารเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตามข้อ ๑.๔.๑๐)	

๒. การปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานทำความสะอาด

- ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ครบถ้วนทุกพื้นที่ในแต่ละวัน
- ตรวจสอบการทำความสะอาดพื้นที่ของพนักงานฯ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ประสานงานและนำส่งเอกสารต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลของผู้อำนาจกำหนด

๓. การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน เวลาทำการ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐น.)

- ทำความสะอาด ดูแลเช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน กระจก ระเบียงอาคาร กระจกบันไดอาคารและกระจกรอบอาคาร ในส่วนที่เอื้อถึงและสามารถยืนทำงานได้สะดวก

- ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม โดยใช้เครื่องปั่นเงา และสเปรย์น้ำยาบำรุงรักษาพื้น

๙/- ทำ...

กองช่าง

๙/๖

- ทำความสะอาดพื้นบันได บันไดฉุกเฉิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
- ทำความสะอาดผนังหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ ร่องรางประตูลิฟต์ และที่กีดสัญญาณเรียกลิฟต์ทุกชั้นและกระจกตัวลิฟต์แก้วด้านในและด้านนอก
- ทำความสะอาดพรมปูพื้นสำนักงาน โดยทำการดูดฝุ่นและขจัดคราบสกปรกให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ
เทหะ พร้อมทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ ในเวลาเช้าและเที่ยง
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น ในเวลาเช้าและเที่ยง
- ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น และขวดใส่น้ำ พร้อมทั้งเปลี่ยนขวดใหม่เมื่อน้ำที่ตู้ทำน้ำเย็นหมด
- ทำความสะอาดชุดรับแขก ของสำนักงานให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมที่จะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งช่วยจัดเตรียมเครื่องดื่ม ชา กาแฟ น้ำดื่ม ตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งให้จัดและทำการเก็บล้างให้สะอาดหลังการประชุมแล้วเสร็จ
- ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ และภาชนะบริการภายในห้องกาแฟให้เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดถัง และทรายดับบุนหรี ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
- ทำความสะอาดพื้นอาคารกีฬา อัฒจันทร์ ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬา และห้องซ้อมดนตรี ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง โดยทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่น และคราบสกปรก สนิม ตะกอน
- บริการใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ในห้องน้ำชาย-หญิง เพื่อให้มีใช้ได้ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดให้สะอาดมันวาวตลอดเวลา
- กวาดพื้นลาดฟ้าและขัดทำความสะอาดตะไคร่น้ำ พร้อมทั้งทำความสะอาดรางระบายน้ำและท่อระบายน้ำ ถ้ามึนน้ำขังให้รีดน้ำออกให้แห้ง
- เก็บกวาดขยะส่วนที่กระจายบริเวณหน้าห้องขยะรวม และทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวทันที หลังจากเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครมาเก็บขยะและเมื่อขนถ่ายเสร็จแล้วเปิด-ปิดไฟฟ้า ตามนโยบายประหยัดพลังงานไฟฟ้าของบริษัทฯ

* เวลา ๐๖.๓๐-๐๘.๐๐ น. เปิดไฟฟ้าบางส่วน (ที่จำเป็น)

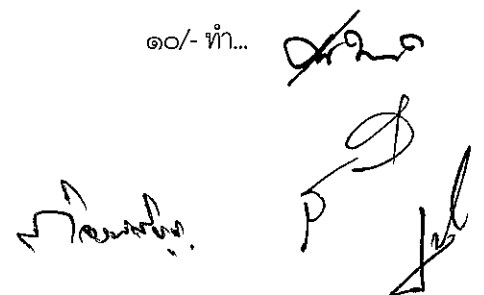
* เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. เปิดไฟฟ้าทั้งหมด

* เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ปิดไฟฟ้าทั้งหมด (เว้นที่จำเป็น)

* เวลา ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. เปิดไฟฟ้าทั้งหมด

ตรวจก๊อกน้ำ และเครื่องใช้ไฟฟ้า /ปิดน้ำ/แจ้งซ่อมกรณีชำรุด

๑๐/- ทำ...



- ทำความสะอาด แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน และทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพื้น ขัดเงาให้สะอาดแล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามันโดยไม่ทำให้พื้นลื่น

- ขัดเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และรักษาเครื่องหนัง

- ขัดเช็ด และทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม สแตนเลส อลูมิเนียมด้วยน้ำยาขัดโลหะ

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาด รอยเปื้อน

- ทำความสะอาดคราบสกปรกและรอยเปื้อน ตามผนัง เพดาน พื้นอาคาร และบาน ประตู

- ทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอกอาคาร กระจกประตูทางเข้า-ออกอาคาร ด้วยน้ำยา และอุปกรณ์ ในการทำความสะอาดกระจก ในส่วนที่เอื้อมถึงและสามารถยืนทำงานได้ สะดวก

- ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู และเพดานลิฟต์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา รูปภาพ และพระบรมฉายาลักษณ์

- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ ไม้ปาร์เก้ต์ หินอ่อน หินแกรนิต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นและน้ำยาเคลือบเงา

๔. วิธีการทำความสะอาด

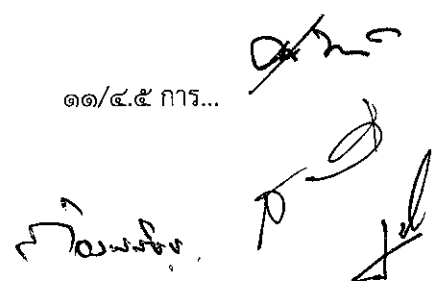
๔.๑ การทำความสะอาด พื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ หินแกรนิต หินอ่อน ไม้ปาร์เก้ต์ และพื้นคอนกรีต ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธีในการทำความสะอาดของพื้นแต่ละชนิด และใช้น้ำยาขัดสะอาด ขัดเคลือบเงา ที่มีคุณภาพซึ่งไม่ทำให้พื้นผิวเดิมชำรุดเสียหาย

๔.๒ การทำความสะอาดพรม ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด จะต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พรมปูพื้น

๔.๓ การทำความสะอาดกระจก และกรอบอลูมิเนียม ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธีและใช้น้ำยาขัดทำความสะอาด ซึ่งไม่ทำให้ผิวของกระจกและกรอบอลูมิเนียมเป็นรอยขีด ขีด ต่าง ดำ

๔.๔ การทำความสะอาดผ้าม่าน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธีและใช้น้ำยาที่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวและสีของผ้าม่าน หรือฉีกกันห้อง

๑๑/๔.๕ การ...



๔.๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดตามประเภทของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิว และสีของเฟอร์นิเจอร์ และไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ในขณะทำความสะอาด

๔.๖ การทำความสะอาดอุปกรณ์สุขภัณฑ์ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี ต้องใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์

๕. เครื่องมือในการทำความสะอาดและน้ำยาในการทำความสะอาดชนิดต่างๆ

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ที่มีสภาพใหม่ พร้อมใช้งานและมีจำนวนที่เพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน ซึ่งอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องประกอบไปด้วย

๕.๑.๑ เครื่องขัดพื้น กว้างไม่ต่ำกว่า ๑๘ นิ้ว มีขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ แรงม้า จำนวนไม่ต่ำกว่า ๔ เครื่อง

๕.๑.๒ เครื่องดูดพรมที่มีขนาดกำลังไฟฟ้า ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐๐ วัตต์ จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๐ เครื่อง (ต้องเป็นเครื่องที่มีความเงียบ ไม่มีเสียงรบกวนการทำงาน)

๕.๑.๓ เครื่องพัดลมตั้งพื้น ชนิดหอยโข่งแรงดันลมสูงสำหรับเป่าพรมจำนวน ไม่ต่ำกว่า ๒ เครื่อง

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอื่น ๆ เช่น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาขัดและเคลือบเงา เป็นต้น ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเสียก่อน

๕.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ผ่านการทดสอบคุณภาพจากสถาบันที่เชื่อถือได้ของรัฐ

๖. กฎระเบียบและข้อบังคับสำหรับพนักงานทำความสะอาด

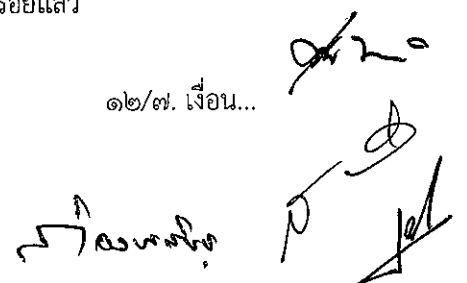
๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดถือปฏิบัติตามคำสั่ง และกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๖.๒ พนักงานทำความสะอาด จะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างได้กำหนดไว้ ในขณะปฏิบัติงาน

๖.๓ พนักงานทำความสะอาด จะต้องให้ความเคารพเชื่อฟังต่อเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้าง

๖.๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยตามที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๑๒/๗. เดือน...



๗. เงื่อนไขทั่วไป

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน ขนาด ๑-๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมแว่น จำนวนคนละ ๒ รูป สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คนละ ๒ ชุด พร้อมประวัติของพนักงานทำความสะอาดมามอบให้ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญา เพื่อเป็นหลักฐานแนบท้ายสัญญาประกอบการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาด และส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐาน ในการพิจารณาจ่ายค่าจ้างตามสัญญา ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจพบให้ถือว่าพนักงานฯ คนนั้นขาดการปฏิบัติงาน

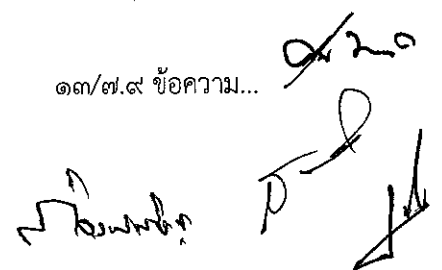
๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมายป้ายชื่อและต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องแนบสำเนาใบเสร็จประกันสังคมพร้อมรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่ถูกหักเงินและนำส่งเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายของผู้ว่าจ้างทุกเดือน

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบประวัติบุคคลของลูกจ้างทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อนำผลการตรวจสอบประวัติแนบเอกสารขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก พื้นที่ของ บวท. ให้แล้วเสร็จ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๗.๗ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่งและผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วแต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๗.๘ กรณีผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน ทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้บริการตามจำนวนที่ปรับเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ดังกล่าว โดยปรับเพิ่มหรือลดค่าจ้างตามราคาจ้างต่อหัวของพนักงานทำความสะอาด ตามที่ระบุในสัญญา ทั้งนี้ การปรับเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ดังกล่าว จะดำเนินการในลักษณะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสัญญาเป็นครั้งๆไป และให้ถือเป็นข้อตกลงระหว่างคู่สัญญาในการปรับเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด



๗.๙ ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญาจ้าง ให้ใช้ข้อความในสัญญาจ้างบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุดและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างหรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องทำรายงานประจำเดือนของการปฏิบัติงานทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๗.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ้างพนักงานรักษาความสะอาดในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้บังคับ ณ ปัจจุบัน หากไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาและสร้างความไม่น่าเชื่อถือให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๗.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงิน ที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทนและถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาและสร้างความไม่น่าเชื่อถือให้แก่ผู้ว่าจ้าง

วิมลรัตน์
๗-๘
๗-๘

บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ / ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

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

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๑.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการ

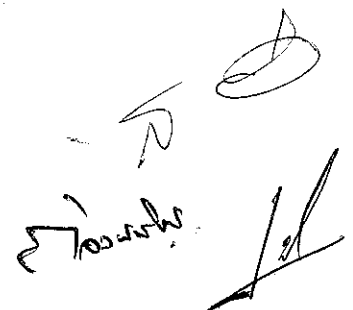
แทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...



- ๑.๒ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน (ทุกมาตรา)
- ๑.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อประชาชน (ตามมาตรา ๒๑๓ - มาตรา ๒๒๔)
- ๑.๔ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับเพศ (ทุกมาตรา)
- ๑.๕ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย (ตามหมวด ๑ - หมวด ๒)
 - หมวด ๑ ความผิดต่อชีวิต
 - หมวด ๒ ความผิดต่อร่างกาย
- ๑.๖ เป็นผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดบางประการต่อการเดินอากาศ
- ๑.๗ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย จำแนก แยกเปลี่ยน ให้

๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด 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

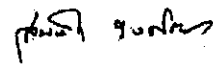
๓/ทั้งนี้...

๓/ทั้งนี้...
๓/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำใบรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับ
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.

สรท.ว.ท. สทกรณี

