

ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปาง จังหวัดลำปาง ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. ความเป็นมา

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างรักษาความสะอาด ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปาง จังหวัดลำปาง ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) เนื่องจากสัญญาจ้างเดิม (สัญญาจ้างเลขที่ กพ.บท.จ.๐๐๕๓/๒๕๖๖ ทำเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖) ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเพื่อให้ได้รับการบริการที่ต่อเนื่อง นั้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการรักษาความสะอาด บริเวณอาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปาง และบริเวณบ้านพักพนักงานหมุนเวียน ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปาง จังหวัดลำปาง ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๔. รายละเอียดการให้บริการ

- รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒/๕. กำหนด...

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน)
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๒๔ งวด
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปาง จังหวัดลำปาง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- บวท. ได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปี ๒๕๖๘ วงเงิน ๖๓/๓,๙๒๐.-บาท (หกแสนเจ็ดหมื่นสามพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

- บวท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดย บวท. จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้ง ภายในเดือนถัดไป และจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามรายละเอียดทุกประการ และ บวท. ได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดลำปางในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดลำปางในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๓/๙.๔ ในกรณี...

๙.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดลำปางในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๕ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ข้อ ๙.๒ - ๙.๔ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙.๖ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ระบุใน ๒.๑๒ ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับแต่ละรายการที่ไม่ครบถ้วนในอัตรารายการละ ๕๐.-บาทต่อชุดต่อวัน ยกเว้นรายการถุงดำทุกขนาด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตรา ๕๐.-บาทต่อแพ็คต่อเดือน

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙.๕ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นได้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๑๐. แผนการทำงาน

- คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณี การจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๑. การส่งเสริมผลผลิตภายในประเทศ

- เพื่อเป็นการส่งเสริมผลผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

.....

เงื่อนไขและรายละเอียดประกอบ

การจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปาง

จังหวัดลำปาง ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างรักษาความสะอาด ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปาง จังหวัดลำปาง ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยมีรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด ดังนี้

๑. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษารักษาความสะอาด ประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปาง จังหวัดลำปาง ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาด ตามคุณสมบัติขอบเขตของงาน ตลอดจนเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการใช้งานที่ผู้ว่าจ้างได้ระบุในเอกสารนี้ และผู้รับจ้างจะต้องดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างนี้

๒. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดจะต้องเป็นผู้ประสานงานและพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตลอดสัญญาการให้บริการ
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจ และปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๒/๒.๒ กำหนด...



๒.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และต้องมาลงชื่อทุกวันตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

(๑) พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน ต้องปฏิบัติงานประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บพท. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๒) พนักงานรักษาความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยพนักงานรักษาความสะอาดมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

๒.๓ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ	พื้นที่	๔๐๐ ตารางเมตร
๒.๓.๒ อาคารสถานี LOCALIZER	พื้นที่	๔๔ ตารางเมตร
๒.๓.๓ อาคารสถานี DVOR/DME	พื้นที่	๑๒๕ ตารางเมตร
๒.๓.๔ อาคารสถานีรับ NDB	พื้นที่	๗๐ ตารางเมตร
๒.๓.๕ อาคารโรงเก็บแบตเตอรี่	พื้นที่	๘๕ ตารางเมตร
๒.๓.๖ อาคารโรงเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้า	พื้นที่	๙๘ ตารางเมตร
๒.๓.๗ บ้านพักพนักงานหมุนเวียน จำนวน ๗ ยูนิต	พื้นที่	๑,๕๐๐ ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งสิ้น		๒,๓๒๒ ตารางเมตร

๒.๔ รายการทำความสะอาด (ตามพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ตามข้อ ๒.๓)

๒.๔.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- บัดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น
- เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
- กวาดฝุ่นด้วยมีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น
- เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
- ดูดฝุ่นพรมทุกห้อง
- เช็ดกระจกและกรอบกระจกประตูทางเข้าอาคารส่วนที่เป็นกระจกปิดกันห้องและกระจกทางเดินร่วมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถูและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๓/- เพอร์มิเจอร์...

- เฟอร์นิเจอร์ประจำอาคารสำนักงานทั้งหมด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ จะต้องเช็ดทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยหนังต้องเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเฟอร์นิเจอร์

- ดูแลเช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ เก็บขยะ และเทถังผง
- ทำความสะอาดประตูเข้า - ออก เช็ดรอยมือ ตามกระจกประตูเข้าออก
- ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ โดยการเก็บขยะและล้างถังขยะ
- ถูพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ดูแลให้พื้นที่แห้ง และสะอาดอยู่เสมอ
- ดูแลกระจกเงา อุปกรณ์ในห้องน้ำ โถปัสสาวะ และบริเวณอ่างให้สะอาด
- ใส่กระดาษชำระ สบู่ และกระดาษเช็ดมืออยู่เสมอ
- มีอบเก็บฝุ่น และปั่นเงาตามความจำเป็นของสภาพพื้น
- ดูแลรอบ ๆ อาคารให้สะอาด
- ทำงานเบ็ดเตล็ดอื่นๆ

๒.๔.๒ รายการทำความสะอาด (ประจำสัปดาห์)

- ล้างขจัดคราบสนิมห้องน้ำ และคราบสกปรกผนังแน่นในห้องสุขา พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ทำการดูแล บัดกวาดหยากไย่ตามฝาผนัง และเพดาน

ทั้งนี้ ในส่วนของพื้นที่สถานีย่อยต่าง ๆ ในบริเวณสนามบิน รวมทั้งบ้านพักพนักงานหมุนเวียน (ตามข้อ ๒.๓.๒ - ๒.๓.๗) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง โดยการปัด กวาด เช็ด ถู และนำขยะรอบสถานีไปทิ้ง รวมทั้งทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างมอบหมาย

๒.๔.๓ รายการทำความสะอาด (ประจำเดือน)

- ชัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัดเงา และสเปรย์ขัดทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดบันได และทางเดินหน้าอาคารสำนักงาน

๒.๔.๔ รายการทำความสะอาด (ประจำ ๒ เดือน)

- ทำความสะอาดดวงไฟต่าง ๆ ทั้งหมด
- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด

๔/๒.๔.๕...

๒.๔.๕ รายการทำความสะอาด (ประจำ ๓ เดือน)

- ทำความสะอาดประจำอาคารสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกในที่สูง ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปางมาดำเนินการ โดยอุปกรณ์ต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งหมด

๒.๔.๖ รายการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน (ตามข้อ ๒.๓.๑) และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

- ทำความสะอาดกระจกอาคารสำนักงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด
- ทำความสะอาดผนังและเพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์อาคารสำนักงานทั้งหมด

๒.๔.๗ สถานีย่อยต่าง ๆ ในบริเวณสนามบิน รวมทั้งบ้านพักพนักงานหมุนเวียน (ตามข้อ ๒.๓.๒ - ๒.๓.๗)

- ทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง โดยการปัด กวาด เช็ด ถู และนำขยะรอบสถานีไปทิ้ง รวมทั้งทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างมอบหมาย

๓. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่างๆ สำหรับการให้บริการตามสัญญาฯ ซึ่งได้มาตรฐาน สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน ดังนี้ (นำมาแสดงให้ครบทุกรายการในวันส่งตัวพนักงาน)

- | | |
|--|-------------|
| - ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ | จำนวน ๕ ชุด |
| - ไม้กวาดแข็ง | จำนวน ๕ ชุด |
| - ไม้กวาดหยากไย่ | จำนวน ๒ ชุด |
| - ไม้ถูพื้นด้ามยาวแบบมีถังปั่น | จำนวน ๔ ชุด |
| - ผ้า mop ถูพื้น (ภายในหอควบคุมการจราจรทางอากาศ) | จำนวน ๓ ชุด |
| - ผ้า mop ถูพื้น (ภายในห้องน้ำ) | จำนวน ๕ ชุด |
| - ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน | จำนวน ๕ ชุด |

๕/- เครื่องดูดฝุ่น...

- เครื่องดูดฝุ่นมีสายและไร้สาย	จำนวน ๒ ชุด
- เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ ชุด
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	จำนวน ๑ ชุด
- ชุดไม้กีดทำความสะอาดกระจกตามสัน	จำนวน ๒ ชุด
- ชุดไม้รีดน้ำตามยาว	จำนวน ๒ ชุด
- แปรงซักผ้าพร้อมถังน้ำ	จำนวน ๔ ชุด
- กระบอกฉีดน้ำ พ็อกกี้	จำนวน ๔ ชุด
- ถังดำ (ขนาด 30" x 40" , 24" x 28" , 18" x 20")	จำนวน ๔ แท็ค
- ป้ายเตือนระวังสิ่ง	จำนวน ๒ ชุด

๓.๒ ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ตามข้อ ๓.๑ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และไม่สามารถทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ให้กับผู้ว่าจ้างได้ ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดหาเพิ่มเติม และจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวมาให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างภายในระยะเวลา ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๓.๓ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ว่าจ้างในเรื่อง น้ำ ไฟฟ้า และที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว คนละจำนวน ๒ รูป สำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อของพนักงานทำความสะอาดที่จะมาปฏิบัติงานตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญา

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออกเขตหวงห้ามของท่าอากาศยานลำปางให้กับพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ คน เพื่อเข้าไปทำความสะอาดตามสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ซึ่งอยู่ในเขตหวงห้ามของท่าอากาศยานลำปาง ให้เรียบร้อยก่อนวันทำสัญญาโดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ สวมรองเท้าหุ้มส้น ไม่เหยียบส้น ไม่สวมรองเท้าแตะ โดยจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๖/๔.๔ ต้องบันทึก...

๔.๔ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างส่งให้ส่วนงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
ได้ตลอดเวลา

๔.๕ ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดของประเภท
ต่างๆ มาเองทั้งหมด โดยอุปกรณ์ทั้งหลายเหล่านี้ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่เสื่อมสภาพ สามารถ
ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดสมมูลเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาด และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ
จำนวนพนักงานทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

๔.๗ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและบันทึก
ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐาน
ในการจ่ายค่าจ้าง

๔.๘ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง
ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่างๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๔.๘ ต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ใช้บริการ
ของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

๔.๙ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ
ของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรม
ส่อไปในทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติดันอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง
เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที
และจะไม่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๐ ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน
และพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้ง
กฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในอนาคต

๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานในแต่ละวันลงลายมือชื่อ
ด้วยตนเองห้ามมิให้ลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจพบจะถือว่าพนักงานทำความสะอาดที่ลงลายมือ
ชื่อแทน และพนักงานทำความสะอาดที่ส่งให้ลงลายมือชื่อแทนขาดการปฏิบัติงานทันที และผู้รับจ้างจะต้อง
ไม่ส่งพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานประจำหอคอยควบคุมการจราจร
ทางอากาศลำปางอีกต่อไป

๓/๔.๑๒ ผู้รับจ้าง...



๔.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนพนักงานที่ขาดตามสัญญาที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน

๔.๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนการปฏิบัติงาน (ไม่รับเอกสารทางโทรสารหรือรับแจ้งทางโทรศัพท์)

๔.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่มิใช่ของเสียหายหรือถ้ามีการชำรุดเสียหายในบริเวณที่รับผิดชอบอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีสุดวิสัย

๔.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปตรวจประวัติอาชญากรรม รวมถึงการค่าใช้จ่ายในการทำบัตรอนุญาตเข้าไปทำความสะอาดในเขต Airside ซึ่งเป็นพื้นที่ของท่าอากาศยานลำปาง

๔.๑๖ กรณีผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยการปรับเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นไปตามระยะเวลาสัญญาจ้าง และตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือนตามสัญญาจ้าง

๔.๑๗ ข้อกำหนดทั้งหมดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14000

๕. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับ ดูแล อบรม และกวดขันเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๕.๒ ถ้าเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งพฤติกรรมใดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับทันที และไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก

๘/๕.๓ ผู้รับจ้าง...

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงจะมีแก่เจ้าหน้าที่

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๕.๕ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ เป็นลักษณะอักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๖. การจ้างต่อเนื่อง

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

.....



บริษัท วิสาหกิจพัฒนาประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ / ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท

ตามที่ บริษัท วิสาหกิจพัฒนาประเทศไทย จำกัด (บพ.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัท และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท 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 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 ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)

๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้
เพื่อเสพ

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

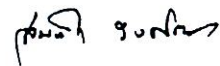
๓/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. 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. นวร. ผพร.

ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวผ. ผผผ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณ์