

รายละเอียดและเงื่อนไข
ประกอบการจ้างบริการรักษาความสะอาด
ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศชุมพร จังหวัดชุมพร
ระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. ความเป็นมา

ด้วย บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ
จัดจ้างบริการรักษาความสะอาด ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศชุมพร จังหวัดชุมพร จำนวน ๒ คน
ระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาให้บริการรักษาความสะอาด อาคารที่ทำการฯ อาคารเครื่องช่วย
การเดินอากาศ บ้านพักพนักงานและบ้านพักรับรอง และส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศ
ชุมพร จังหวัดชุมพร ทั้งบริเวณภายนอกและภายในให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย
และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

ข้อ ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นหุ้นส่วน
ในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน
หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๔. รายละเอียดการให้บริการ

ตามเอกสารแนบ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการเป็นระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือน


๒/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณดำเนินการปี ๒๕๖๙-๒๕๗๑ ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๕,๔๓๐.-บาท เป็นเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน) เป็นจำนวนเงิน ๖๑๐,๓๒๐.-บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๘. จดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวดงวดละ ๑ เดือน จำนวน ๒๔ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจริง

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง จัดเจ้าหน้าที่มาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดชุมพรในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง จัดเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดชุมพรในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

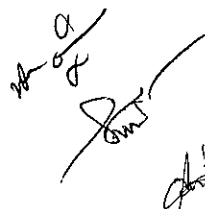
๙.๓ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง มาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๙.๒

๙.๔ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดชุมพรในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ - ๙.๔ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๑๐. แผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ บวท. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา



๓/เอกสารแนบ...

เอกสารแนบ
รายละเอียดและเงื่อนไข
ประกอบการจ้างบริการรักษาความสะอาด
ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศชุมพร จังหวัดชุมพร
ระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. บทนิยาม

“บริษัท” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
“พนักงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

๒. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาและสถานที่ที่กำหนด ดังนี้

- ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- พนักงานต้องมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน และในวันที่พนักงานหยุด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา

พนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่หยุด เพื่อให้ครบเวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา

๓. จำนวนเจ้าหน้าที่และคุณสมบัติ

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘-๕๕ ปี
รายละเอียดดังนี้

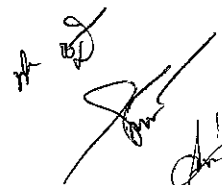
- ความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี ปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการหรือเป็นโรคติดต่อ ที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์

แก่งาน

- มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ บวท.



๔/๔. พื้นที่ที่...

๔. พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด มีรายการดังต่อไปนี้

๔.๑ อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ	พื้นที่รวม ๕๕๓ ตารางเมตร
๔.๒ อาคารเรดาร์	พื้นที่รวม ๔๐๓ ตารางเมตร
๔.๓ อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ DVOR	พื้นที่รวม ๑๒๙.๙๖ ตารางเมตร
๔.๔ อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ LLZ/DME	พื้นที่รวม ๘๖ ตารางเมตร
๔.๕ อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ GS	พื้นที่รวม ๑๒ ตารางเมตร
๔.๖ อาคารเครื่องช่วยการเดินอากาศ NDB	พื้นที่รวม ๔๙.๕๐ ตารางเมตร
๔.๗ อาคารเครื่องช่วยการเดินอากาศ AFL	พื้นที่รวม ๔๘ ตารางเมตร
๔.๘ อาคารที่พักแฟลต ๓ ชั้น (จำนวน ๕ ห้องชุด)	พื้นที่รวม ๙๐๐ ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๒,๑๘๑.๔๖ ตารางเมตร	

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๕.๑ พื้นที่อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศทั้งหมด ตามพื้นที่ ๔.๑ ต้องทำความสะอาด เป็นประจำทุกวัน (วันละ ๒ ครั้ง เช้าและเย็น) มีรายการทำความสะอาด ดังนี้

การทำความสะอาดประจำวัน (วันละ ๒ ครั้ง เช้า - เย็น)

- ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานจัดสิ่งของบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เช็ดทำความสะอาดตู้ฟิงโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ
- กวาดและม็อบพื้นที่ปูด้วยกระเบื้องยางและหินขัดด้วยน้ำยาทุกครั้ง
- เทพขยะและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระบอกน้ำและพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา และใช้น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ที่ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม) ทุกครั้ง
- ทำความสะอาดพื้นที่ที่พบเห็นสิ่งสกปรกและสิ่งที่จะเกิดอันตรายขึ้นด้วยเหตุใด ๆ เช่น พื้นห้องน้ำสกปรก น้ำหกบนพื้นทางเดิน เศษกระดาษหล่นตามทางเดิน รอยเปื้อน บานกระบอกประตู และหน้าต่าง
- รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของบริษัท ขำรุคเสียหาย
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริการและการจัดเตรียมน้ำดื่ม หรือ กาแฟแก่ผู้บริหาร หรือผู้มาติดต่อ และในงานต่างๆ ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศ ชุมพร ตลอดจนล้างทำความสะอาดด้วยกาแฟ ชาม และจานหรือแก้วน้ำดื่ม
- ดูแลและเติมน้ำดื่มและน้ำร้อนกาต้มน้ำห้อง PANTRY ให้เต็มอยู่เสมอเติมสบู่เหลวล้างมือ และกระดาษชำระในห้องน้ำและห้องส้วม ให้มีใช้งานตลอดเวลา



๕/รายการ...

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ล้าง และจัดคราบสกปรกที่ฝังแน่นบริเวณพื้นและ สุขภัณฑ์ในห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาด โคมไฟ พัดลม ป้ายประกาศ ภาพและอุปกรณ์ตกแต่งต่างๆ
- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายใน และภายนอก ทุกบาน
- ทำความสะอาดและขัดเงาพื้น และบริเวณทางเดินทั้งหมด
- ทำความสะอาดบันได และทางเดินภายใน และภายนอกอาคาร
- จัดคราบสกปรกและคราบน้ำยาเคลือบเงาเดิมที่เห็นว่าสกปรก และหมดสภาพแล้วออก

รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำการดูดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดาน
- เช็ดกระจกภายนอกอาคาร ซึ่งในส่วนที่พนักงานทำความสะอาดเอื้อมไม่ถึงนั้น การทำความสะอาดจะต้องไม่เป็นการเสี่ยงอันตรายต่อพนักงานทำความสะอาด นั้นต้องแจ้งให้พนักงานที่หมุนเวียนไปปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบก่อนทุกครั้ง

รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ล้างพื้นกระเบื้องยางและขัดพื้นพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่

๕.๒ พื้นที่อาคารเรดาร์และอาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศต่าง ๆ ทั้งหมด ตามพื้นที่
ข้อ ๔.๒ - ๔.๗ ต้องทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละครั้ง มีรายการทำความสะอาด ดังนี้

รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- บัดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์สำนักงานให้สะอาดเสมอ
- เช็ดโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อ ทุกครั้ง
- กวาดและม็อบพื้นที่ปูด้วยกระเบื้องยางและหินขัดด้วยน้ำยาทุกครั้ง
- ทำความสะอาดตะแกรงสำหรับกันแมลงตรงช่องกระจกระบายอากาศ
- เทและทำความสะอาดถังใส่ขยะ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงาและพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และใช้น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)
- ทำความสะอาด พื้นห้องน้ำ พื้นทางเดิน บันไดทางเดินขึ้นอาคาร และรอยสกปรกที่บานประตู หน้าต่าง
- ทำความสะอาด โคมไฟ ภายใน-ภายนอกอาคาร
- รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของบริษัทฯ ขำรุดเสียหาย



๖/รายการ...

รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดฝุน ดูปูน และกวาดหยากไย่
- เช็ดกระจกภายนอกสำนักงาน หรือในส่วนที่พนักงานทำความสะอาดเอื้อมไม่ถึง หรือพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดอันตราย (การทำความสะอาดจะต้องไม่เป็นการเสี่ยงอันตราย ต่อพนักงานทำความสะอาด นั้นต้องแจ้งให้พนักงานที่หมุนเวียนไปปฏิบัติงาน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบก่อน ทุกครั้ง

รายการทำความสะอาดราย ๓ เดือน

- ล้างและขัดพื้นกระเบื้องยาง ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่

๕.๓ พื้นที่อาคารที่พักแฟลต ๓ ชั้น (จำนวน ๕ ห้องชุด) ทั้งหมด ตามพื้นที่ ข้อ ๔.๘ ต้องทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง มีรายการทำความสะอาด ดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดบ้านพักพนักงานหมุนเวียนอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง หรือตามที่พนักงานที่หมุนเวียนไปปฏิบัติงาน ร้องขอให้ทำความสะอาด
- คอยดูแลสบู และกระดาษชำระ ให้มีใช้ ตลอดเวลาหรือตามที่พนักงานหมุนเวียนไป ปฏิบัติงานร้องขอ
- ทำความสะอาดห้องนอน ห้องรับแขก ห้องน้ำ และบริเวณภายในบ้านพักฯ
- ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
- ทำความสะอาด โคมไฟ ภายใน-ภายนอกอาคาร

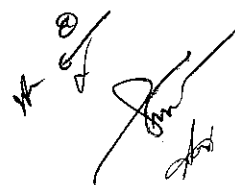
๖. อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดมาเอง โดยอุปกรณ์เครื่องมือต้องไม่เสื่อมคุณภาพ และอยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหา น้ำ ไฟฟ้า และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้งานทำความสะอาด

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมและใช้งานได้ตลอดเวลา และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------|----------------------------------|
| - เครื่องดูดฝุ่น | - ผ้าเช็ดกระจก |
| - ถังน้ำ | - แปรงสก๊อตไบรท์ |
| - ชันน้ำ | - ไม้กวาดอ่อน |
| - ไม้ม็อบพื้น | - เครื่องมืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |



๓/- แปรลง...

- แปรงล้างโถส้วม
- ไม้ชนไก่
- เครื่องขัดเงาพื้น
- แปรงขัดล้างพื้น
- กระบอกลีด
- ที่ดั๊กขยะมีด้าม
- ถังมียาง
- ไม้กวาดปัดหยากไย่ (ด้ามยาว)
- ถังขยะขนาด ๑๘" x ๒๐"
- กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก)

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา náยาเคมีที่ใช้ในการทำมาความสะอาดทั้งหมดที่มีคุณภาพและมาตรฐานของ náยาจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม และต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- náยาทำมาความสะอาดพื้นประจำวัน
- náยาทำมาความสะอาดโทรศัพท์
- náยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- náยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- náยากัดสนิมห้องน้ำ
- สเปรย์ปรับอากาศ
- ผงขัดสุขภัณฑ์
- โซดาไฟ
- ผงซักฟอก
- náยาเคลือบเงาพื้น
- náยาเช็ดกระจก
- สบู่เหลวล้างมือ

๗. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ ต้องบันทึกประวัติของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้ ส่วนงานรักษาความสะอาดของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๗.๒ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างและส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่และผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๗.๓ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่สมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวัน ให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าจ้าง

๗.๔ จัดให้เจ้าหน้าที่มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ และจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อย อยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

๗.๕ ทำการอบรมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำมาความสะอาดให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติได้ตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๗.๖ ต้องคอยควบคุมดูแล และกวดขันเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม



๘/๗.๗ ถ้าเจ้าหน้าที่...



๗.๗ ถ้าเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างแสดงกริยาวาจาที่ไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมี พฤติกรรมส่อไปทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤตินั้นอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้างเมื่อ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างจะต้องเรียกเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมา ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงานทั้งที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไปรวมทั้งและกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่ จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป

๘.๒ ถ้าเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง กระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ งานที่รับจ้างตามสัญญาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าการกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่นผู้รับจ้างยินดีชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีในกรณีที่มีของเสียหาย หรือถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๕ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับ ผู้ว่าจ้าง เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย

๘.๓ ถ้าผู้รับจ้าง จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงิน ที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้างไป จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๘.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีประสงค์จะว่าจ้างเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเพิ่มหรือลดจำนวนลง ผู้รับจ้างยินดีคิดค่าจ้างในอัตราเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดต่อเดือนในอัตราที่เสนอไว้ตามสัญญา

๘.๕ ถ้าผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานผิดสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที และมีสิทธิริบเงินค่าประกันสัญญา และถ้าผู้ว่าจ้างยังไม่ สามารถจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญาต่อไปจนกว่าจะหาผู้รับจ้างใหม่ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา

๙. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้าง ต้องควบคุม กำกับ ดูแล อบรม และกวดขันเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้อง ปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๙.๒ ถ้าผู้รับจ้าง ปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา



๙/๑๐. การจ้างช่วง...

๑๐. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๑๑. เงื่อนไขทั่วไป

๑๑.๑ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำประวัติโดยย่อของหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำเอกสารประวัติโดยย่อดังกล่าว มายื่นในวันทำสัญญา

๑๑.๒ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น

๑๑.๓ กรณีเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างขาดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่มาทำงานทดแทนทันที โดยจะต้องทำหนังสือแจ้งแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมประวัติของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร

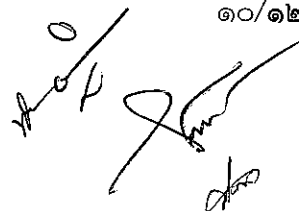
๑๑.๔ ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำสมุดบันทึกการรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจสอบพบจะถือว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นขาดการปฏิบัติงานทันที

๑๑.๕ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ และเครื่องหมายป้ายชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

๑๑.๖ ผู้รับจ้าง ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และต้องนำผลการตรวจมาแสดงต่อผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๑๑.๗ ผู้รับจ้าง ต้องผ่านการตรวจสุขภาพ และต้องนำไปรับรองแพทย์มาแสดงต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๑๐/๑๒. การปฏิบัติ...



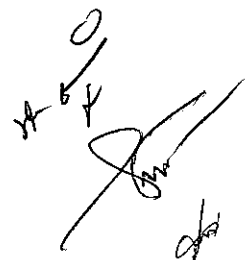
๑๒. การปฏิบัติงานต่อเนื่อง

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

๑๓. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้ บวท. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

.....



บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ /๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ**

ตามที่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) 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 เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ 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...
H ๘

- ๑.๒ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน (ทุกมาตรา)
- ๑.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อประชาชน (ตามมาตรา ๒๑๗ - มาตรา ๒๒๕)
- ๑.๔ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับเพศ (ทุกมาตรา)
- ๑.๕ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย (ตามหมวด ๑ - หมวด ๒)
 - หมวด ๑ ความผิดต่อชีวิต
 - หมวด ๒ ความผิดต่อร่างกาย
- ๑.๖ เป็นผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดบางประการต่อการเดินอากาศ
- ๑.๗ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยน ให้

๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และชิงทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก ริบเอาทรัพย์สิน 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 มาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอมีบัตรอนุญาต 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. สทกรณ

