

**ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
งานจ้างบริการทำความสะอาด ณ ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่  
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)**

**ข้อ ๑. ความเป็นมา**

บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาด ณ อาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๙

**ข้อ ๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อทำความสะอาดบริเวณ อาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ ทั้งบริเวณภายนอก และภายใน ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่ดี และเพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จำเป็นต้องหาผู้รับจ้างรายใหม่ให้ดำเนินการต่อไป

**ข้อ ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

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

ข้อ ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

เอกสารแนบ

ข้อ ๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึง ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๑

ข้อ ๖. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา

ข้อ ๗. วงเงินงบประมาณ

- งบประมาณประจำปี ๒๕๖๙ เป็นระยะเวลา ๒๔ เดือน (สองปี) ในอัตราเดือนละ ๑๙๑,๙๔๐.๐๐ บาท เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๔,๖๐๖,๕๖๐.๐๐ บาท (สี่ล้านหกแสนหกพันห้าร้อยหกสิบ บาทถ้วน)

ข้อ ๘. เงื่อนไขงานและการจ่ายเงิน

- บวท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งสิ้น ๒๔ เดือน

ข้อ ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวัน ไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวัน ขึ้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดเชียงใหม่ ณ ขณะนั้น

๙.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวัน ขึ้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดเชียงใหม่ ณ ขณะนั้น

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขึ้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดเชียงใหม่ ณ ขณะนั้น

๙.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ข้อ ๙.๑ - ๙.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา  
ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

#### ข้อ ๑๐. การส่งแผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ บวท. ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าว ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

#### ข้อ ๑๑. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

**ข้อ ๑๒. การจ้างต่อเนื่อง**

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

**ข้อ ๑๓. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และยื่นให้ บวท. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

.....

OK

เอกสารส่วนที่ ๒  
รายละเอียดเงื่อนไขประกอบการจ้าง



## เอกสารแนบ

### รายละเอียดการให้บริการทำความสะอาด ณ อาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

#### ๑.วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด อาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ กำหนดระยะเวลาว่าจ้าง ๒๔ เดือน

#### ๒.ขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจำนวน ๑๔ คน ปฏิบัติงานทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. มีวันหยุดคนละ ๑ วันต่อสัปดาห์ โดยสลับสับเปลี่ยนกันหยุด และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาแทนในวันที่พนักงานผู้นั้นหยุด ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงาน ณ อาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างมาพบเพื่อสอบถามเรื่องงานที่เกี่ยวข้องได้เสมอ และผู้รับจ้างต้องมาพบภายใน ๒๔ (ยี่สิบสี่) ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้ง

โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญาจำนวน ๑๒ คน รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๑๔ คน

#### ๒.๑ พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

##### ๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๒ คน)

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๒๕ - ๖๐ ปี บริบูรณ์
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖
- มีความรู้ความเข้าใจในการทำทำความสะอาด
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจ และปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือ เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

๒/มีความสามารถ...

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน โดยจะต้องเป็นผู้ประสานงานและพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

#### ๒.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๑๒ คน)

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๐ ปี บริบูรณ์

- มีความรู้ความเข้าใจในการทำความสะอาด

- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจ และปฏิบัติงานเรียบร้อย

- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือ เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคใน

การทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

#### ๒.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจำนวนวันละ ๑๔ คน ซึ่งได้รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ด้วยแล้ว ๒ คน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน ประจำอาคารที่ทำการ และสถานีย่อย จำนวน ๕ คน มุมกาแพ ๑ คน รวม ๖ คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ด้วยแล้ว ๑ คน ) ปฏิบัติงานประจำบ้านพักรับรอง สโมสร โรงจอดรถ สนามเทนนิส หอพระศาลา ๔ เหลี่ยม และโรงยิม จำนวน ๗ คน ( รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดด้วยแล้ว ๑ คน ) อาคารงานบริการระบบวิทยุสื่อสาร พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินร่วมบ้านพักพนักงาน ๑ คน พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บวท. โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

- พนักงานทำความสะอาดมุมกาแพ มีหน้าที่บริการเครื่องดื่มให้กับพนักงาน และแขกที่มาติดต่อศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ เก็บทำความสะอาดถ้วย – จานที่ใช้งานบริเวณมุมกาแพ รวมถึงดูแล และทำความสะอาดโต๊ะ และเก้าอี้ชุดรับแขกบริเวณห้องโถงอาคารที่ทำการฯ เริ่มบริการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพัก) ทุกวันทำการ

๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ชุด ( หลังจากลงนามสัญญา )

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน และ หลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่วนเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาด ทุกคนให้ยื่นเฉพาะสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเท่านั้น และรูปถ่ายจำนวน ๒ รูป พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญาจ้าง

หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าภายหลังพนักงานของผู้รับจ้างมีประวัติ และคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดผู้ว่าจ้างจะต้องส่งพนักงานผู้นั้นกลับ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาเปลี่ยนทดแทนทันที

#### ๒.๔ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ

พื้นที่ทำความสะอาดประกอบด้วย

##### ๒.๔.๑ อาคารที่ทำการ และสถานีย่อย

###### อาคารที่ทำการ

|                 |         |     |           |
|-----------------|---------|-----|-----------|
| - อาคารที่ทำการ | พื้นที่ | ๙๑๖ | ตารางเมตร |
| - มุมกาแพ       | พื้นที่ | ๘   | ตารางเมตร |

###### สถานีย่อย

|                                        |         |     |           |
|----------------------------------------|---------|-----|-----------|
| - อาคาร LOCALIZER                      | พื้นที่ | ๔๐  | ตารางเมตร |
| - อาคาร DVOR                           | พื้นที่ | ๖๔  | ตารางเมตร |
| - อาคาร GLIDE PATH                     | พื้นที่ | ๓๒  | ตารางเมตร |
| - อาคาร MIDDLE MARKER                  | พื้นที่ | ๑๐  | ตารางเมตร |
| - อาคารสถานีส่ง VHF                    | พื้นที่ | ๓๒  | ตารางเมตร |
| - สถานี RADARและห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า | พื้นที่ | ๑๐๕ | ตารางเมตร |

รวมพื้นที่ ๒.๔.๑

พื้นที่ ๑,๒๐๗ ตารางเมตร

๒.๔.๒ สโมสร โรงจอดรถ โรงยิม และบริเวณโดยรอบ

|                                  |         |                 |
|----------------------------------|---------|-----------------|
| - ห้องกีฬา/โรงยิม/บริเวณโดยรอบ   | พื้นที่ | ๘๐๐ ตารางเมตร   |
| - ทางเดินหลังคาคลุมทั้งหมด       | พื้นที่ | ๕๖๐ ตารางเมตร   |
| - ทางเดินโดยรอบสระว่ายน้ำทั้งหมด | พื้นที่ | ๑,๒๒๕ ตารางเมตร |
| - พื้นที่ห้องถังสูง              | พื้นที่ | ๖๘ ตารางเมตร    |
| - ที่จอดรถสโมสร                  | พื้นที่ | ๙๐๐ ตารางเมตร   |
| - ห้องล้างนา ๑๐๑-๑๐๔             | พื้นที่ | ๙๖ ตารางเมตร    |
| - ระเบียงทางเดิน และบันไดทั้งหมด | พื้นที่ | ๒๒๐ ตารางเมตร   |
| - ห้องอาหารสโมสร                 | พื้นที่ | ๒๘๘ ตารางเมตร   |

รวมพื้นที่ ๒.๔.๒

พื้นที่ ๔,๑๕๓ ตารางเมตร

๒.๔.๓ อาคารบ้านกาแล

|                                                                  |         |               |
|------------------------------------------------------------------|---------|---------------|
| - พื้นที่อาคารบ้านกาแล ๑๐๑-๑๐๔<br>(รวมพื้นที่ภายในอาคาร ๔ ยูนิต) | พื้นที่ | ๖๒๔ ตารางเมตร |
| - พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคาและทางเดินร่วม                          | พื้นที่ | ๓/๕ ตารางเมตร |
| - พื้นที่ระเบียงทางเดิน และบันได                                 | พื้นที่ | ๑๕๘ ตารางเมตร |

รวมพื้นที่ ๒.๔.๓

พื้นที่ ๘๔๓ ตารางเมตร

๒.๔.๔ อาคารบ้านพาฝัน

|                                         |         |               |
|-----------------------------------------|---------|---------------|
| พื้นที่อาคารบ้านพาฝัน ๑๐๑-๑๐๕           |         |               |
| - รวมพื้นที่ภายในอาคาร ๕ ยูนิต          | พื้นที่ | ๔๔๐ ตารางเมตร |
| - พื้นที่ระเบียงทางเดิน และบันได        | พื้นที่ | ๓๒๑ ตารางเมตร |
| - พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคาและทางเดินร่วม | พื้นที่ | ๑๕๐ ตารางเมตร |

รวมพื้นที่ ๒.๔.๔

พื้นที่ ๙๑๑ ตารางเมตร

๒.๔.๕ อาคารบ้านแม่สา

|                                          |         |                |
|------------------------------------------|---------|----------------|
| พื้นที่อาคารบ้านแม่สา ๒๐๑-๒๑๐            |         |                |
| - รวมพื้นที่ภายในอาคาร ๑๐ ยูนิต)         | พื้นที่ | ๓/๘๐ ตารางเมตร |
| - พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินร่วม | พื้นที่ | ๑๕๐ ตารางเมตร  |
| - พื้นที่ทางเดินบันได                    | พื้นที่ | ๓๒๑ ตารางเมตร  |

รวมพื้นที่ ๒.๔.๕

พื้นที่ ๑,๒๕๑ ตารางเมตร

๕/๒.๔.๖...

|                                                                    |         |                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------|------------------|
| ๒.๔.๖ บ้านสันทราย                                                  |         |                  |
| - พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินรวม                            | พื้นที่ | ๑๕๐ ตารางเมตร    |
| - พื้นที่ทางเดินบันได                                              | พื้นที่ | ๓๒๑ ตารางเมตร    |
| ๒.๔.๗ บ้านลายทอ                                                    |         |                  |
| - พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินรวม                            | พื้นที่ | ๑๕๐ ตารางเมตร    |
| - พื้นที่ทางเดินบันได                                              | พื้นที่ | ๓๒๑ ตารางเมตร    |
| ๒.๔.๘ บ้านบ่อสร้าง                                                 |         |                  |
| - พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินรวม                            | พื้นที่ | ๑๕๐ ตารางเมตร    |
| - พื้นที่ทางเดินบันได                                              | พื้นที่ | ๓๒๑ ตารางเมตร    |
| ๒.๔.๙ บ้านอังกา                                                    |         |                  |
| - พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินรวม                            | พื้นที่ | ๑๕๐ ตารางเมตร    |
| - พื้นที่ทางเดินบันได                                              | พื้นที่ | ๓๒๑ ตารางเมตร    |
| ๒.๔.๑๐ บ้านฟ้ามุ่ย                                                 |         |                  |
| - พื้นที่โรงจอดรถมีหลังคา และทางเดินรวม                            | พื้นที่ | ๑๕๐ ตารางเมตร    |
| - พื้นที่ทางเดินบันได                                              | พื้นที่ | ๓๒๑ ตารางเมตร    |
| รวมพื้นที่ ๒.๔.๖-๒.๔.๑๐                                            | พื้นที่ | ๒,๓๕๕ ตารางเมตร  |
| ๒.๔.๑๑ สนามเทนนิส                                                  |         |                  |
| - รวมพื้นที่สนามเทนนิส                                             | พื้นที่ | ๑,๓๐๐ ตารางเมตร  |
| - พื้นที่หน้าและรอบสนามเทนนิส                                      | พื้นที่ | ๑๙๐ ตารางเมตร    |
| - พื้นที่ห้องน้ำ ข้างสนามเทนนิส                                    | พื้นที่ | ๘ ตารางเมตร      |
| รวมพื้นที่                                                         | พื้นที่ | ๑,๔๙๘ ตารางเมตร  |
| ๒.๔.๑๒ ชุมหอยพระ และพื้นที่โดยรอบชุมหอยพระ                         | พื้นที่ | ๖๐ ตารางเมตร     |
| ๒.๔.๑๓ ศาลาแปดเหลี่ยมบริเวณข้างโรงยิม                              | พื้นที่ | ๔๕ ตารางเมตร     |
| ๒.๔.๑๔ อาคารงานบริการระบบวิทยุสื่อสาร<br>(อาคารสถานีย่อย NDB เดิม) | พื้นที่ | ๖๔ ตารางเมตร     |
| รวมพื้นที่ ๒.๔.๑๒-๒.๔.๑๔                                           | พื้นที่ | ๑๖๙ ตารางเมตร    |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด ๒.๔.๑-๒.๔.๑๔                                     | พื้นที่ | ๑๒,๔๐๕ ตารางเมตร |

๒.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรักษาดูแลความสะอาดพื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการ บ้านพักรับรอง และสโมสร พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดินร่วม ทั้งหมดตามข้อ๒.๒รวมทั้งบริเวณหน้าอาคารที่ทำการ คือ พื้นที่อาคารชั้นล่าง และชั้นบน รวมบันไดทางเดินอาคาร รวมถึงหอควบคุมการจราจรทางอากาศ บริเวณห้องตามชั้นต่างๆ ของหอควบคุมการจราจรทางอากาศ ตั้งแต่ ชั้นที่ ๒ จนถึงชั้นที่ ๗ สถานที่ย่อยต่างๆ ในบริเวณสนามบินอีก ๖ จุด ได้แก่

- สถานี LOCALIZER ทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- สถานี DVOR ทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- สถานี GLIDE PATH ทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- สถานี MIDDLE MARKER ทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- สถานีส่ง VHF ทำความสะอาดทั่วไปทุกวัน
- สถานี RADAR และห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ทำความสะอาดทั่วไปทุกวัน

ผู้รับจ้างต้องทำการตามพื้นที่ที่กำหนดดังกล่าว โดยใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ไม่เสื่อมสภาพ เพียงพอต่อการใช้งาน และอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

## ๒.๖ รายการทำความสะอาด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๒.๖.๑ รายการทำความสะอาดทั่วไป (ประจำวัน)

๒.๖.๑.๑ ปัดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น ให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๖.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน

๒.๖.๑.๓ กวาดฝุ่นด้วยมีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น

๒.๖.๑.๔ เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้

๒.๖.๑.๕ ดูดฝุ่นพรมทุกห้อง

๒.๖.๑.๖ เช็ดกระจก และกรอบกระจกประตูทางเข้าอาคารส่วนที่เป็นกระจกปิดกันห้อง และกระจกทางเดินร่วม ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

๒.๖.๑.๗ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ

ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถู และล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ- เก็บขยะ และล้างถังขยะ

- ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ดูแลให้พื้นที่แห้ง และสะอาดอยู่เสมอ
- ดูแลกระจกเงา อุปกรณ์ในห้องน้ำ โถปัสสาวะ และบริเวณอ่างให้สะอาด
- คอยใส่กระดาษชำระ สบู่ และ กระดาษเช็ดมืออยู่เสมอ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจัดหาให้

๒.๖.๑.๘ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน เฟอร์นิเจอร์ที่ปูด้วยหนัง ต้องเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเฟอร์นิเจอร์

๒.๖.๑.๙ คอยดูแลเช็ดล้างที่เปียกหรือ เปื้อน และเทถึงผง

๒.๖.๑.๑๐ ทำความสะอาดประตูเข้า – ออก เช็ดรอยมือ ตามกระจกประตูเข้าออก

๒.๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางเดิน และบันไดขึ้นลง

๒.๖.๑.๑๒ มีอบเก็บฝุ่น และปั่นเงาตามความจำเป็นของสภาพพื้น

๒.๖.๑.๑๓ ดูแลรอบ ๆ อาคารให้สะอาด

๒.๖.๑.๑๔ ทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น เช่นล้างถ้วยชาม ฯลฯ

๒.๖.๑.๑๕ ทำความสะอาดห้องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ในส่วนของห้องพักผ่อนพนักงานควบคุมการจราจรทางอากาศ และบ้านพักรับรอง

#### ๒.๖.๒ รายการทำความสะอาดรอบประจำสัปดาห์

๒.๖.๒.๑ ล้างขจัดคราบสนิมห้องน้ำ และคราบสกปรกฝังแน่นในห้องสุขาพร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกห้อง

๒.๖.๒.๒ ทำการดูดฝุ่น บัดกวาดหยากไยตามฝาผนัง และเพดาน

#### ๒.๖.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน ตามรอบดังนี้

๒.๖.๓.๑ ทำความสะอาดดวงไฟ โคมไฟ ทั้งหมด

๒.๖.๓.๒ ล้างทำความสะอาดบันได ทางเดินหน้าอาคารสำนักงาน สโมสร หอพระโรงรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

#### ๒.๖.๔ รายการทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน หมุนเวียนตามรอบดังนี้

๒.๖.๔.๑ ทำความสะอาดทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงรอบบริเวณสระว่ายน้ำ

๒.๖.๔.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด

#### ๒.๖.๕ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน หมุนเวียนตามรอบดังนี้

๒.๖.๕.๑ ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดเงาให้สะอาด และลงด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เงามันโดยไม่ทำให้พื้นสั่น สำหรับอาคารสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายใน และภายนอก

๒.๖.๕.๒ รายการทำความสะอาดทางเดินร่วมรวมทั้งบริเวณหน้าอาคารที่ทำการหอควบคุมการจราจรทางอากาศ คือ พื้นที่อาคารชั้นล่าง-ชั้นบน รวมบันไดทางเดินหน้าอาคารบริเวณห้องตามชั้นต่าง ๆ ของหอบังคับการบินทุกชั้น ที่อยู่ในความดูแลของหอควบคุมการจราจรทางอากาศ



๒.๖.๕.๓ กระจกอบอาคารสำนักงานภายในภายนอก รวมหอคอยคลุมการจราจรทางอากาศทุกชั้น รวมทั้งกระจกในที่สูงทั้งหมด โดยในการทำความสะอาดกระจกในที่สูง ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์ควบคุมการบินเชียงใหม่ มาดำเนินการ โดยอุปกรณ์ต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งหมด

๒.๖.๕.๔ เพอร์นิเจอร์อาคารสำนักงานทั้งหมด เช่น โต๊ะ ชักเกอร์ที่บุด้วยผ้า ชักชุดรับแขกบริเวณห้องโถง ชุดรับแขกห้องรับรองที่เป็นผ้า ล้างทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ

๒.๗/ การทำความสะอาดในส่วนของสถานีย่อยต่าง ๆ ในบริเวณสนามบิน ให้ทำความสะอาดทั่วไป ตามรายละเอียดข้อ ๒.๕ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารของพนักงานทำความสะอาดที่ต้องเข้าไปทำความสะอาดในเขตสถานีย่อยดังกล่าวให้ผู้รับจ้าง ได้แก่ ประวัติอาชญากรรม บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อดำเนินการขออนุญาตทำบัตรประจำตัวผ่านเข้า - ออก บริเวณพื้นที่เขตหวงห้ามเฉพาะ สำหรับบุคคล ของการทำอากาศยานซึ่งใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของบัตรดังกล่าวที่เกี่ยวข้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๘ ในส่วนของพนักงานทำความสะอาดบ้านพักรับรอง ต้องเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม และ ทำความสะอาดห้องพักรับรองทั้งหมดให้เรียบร้อยทุกวัน ตามที่รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลบ้านพักรับรอง รวมถึงตรวจเช็คผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ของแต่ละวัน โดยทำบันทึกส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลงานบ้านพักรับรองทุกวัน

#### ๒.๙ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการให้บริการ ตามสัญญา นี้ ซึ่งได้ตามมาตรฐาน สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน โดยนำมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในวันเริ่มงานตามสัญญา อย่างน้อยจะต้องจัดหาอุปกรณ์ ดังนี้

- |                                                           |              |
|-----------------------------------------------------------|--------------|
| - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมตามอุปกรณ์ครบชุด                    | จำนวน ๒ ชุด  |
| - เครื่องขัดเงาพื้น                                       | จำนวน ๑ ชุด  |
| - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง                                  | จำนวน ๑ ชุด  |
| - ชุดไม้กวาดทำความสะอาดกระจกด้ามสั้นและไม้รีดน้ำด้ามยาว   | จำนวน ๒ ชุด  |
| - ไม้ถูพื้นด้ามยาวแบบมีถังปั่น                            | จำนวน ๔ ชุด  |
| - ไม้ชนไก่                                                | จำนวน ๑๐ ชุด |
| - ผ้ามือถูพื้น (ภายในหอคอยคลุมการจราจรทางอากาศ)           | จำนวน ๓ ชุด  |
| - ผ้ามือถูพื้น (ภายในห้องน้ำ)                             | จำนวน ๕ ชุด  |
| - แปรงขัดล้างพื้นชนิดต่าง ๆ แปรงล้างโถส้วม แปรงสก็อตโบรท์ | จำนวน ๔ ชุด  |
| - ถังมือยาง                                               | จำนวน ๒๐ ชุด |
|                                                           | ๙/ผ้าเช็ด... |

- ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน จำนวน ๕ ชุด
- ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ จำนวน ๕ ชุด
- ไม้กวาดแข็ง จำนวน ๕ ชุด
- ไม้กวาดพัดหยากไย่ (ด้ามยาว) จำนวน ๒ ชุด
- กระบอกฉีดน้ำ จำนวน ๔ ชุด
- ถุงขยะขนาด ๑๘" x ๒๐" จำนวน ๔ แพ็ค
- น้ำยาถูพื้นประจำวัน ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง
- น้ำยาล้างฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง
- น้ำยากัดสนิมห้องน้ำ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดกระจก สบู่เหลวล้างมือ ผงซักฟอก ไซดาไฟ และผงขัดสุขภัณฑ์
- น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ และสเปรย์ปรับอากาศ
- ผ้าเช็ดกระจก
- ป้ายเตือนระวังสิ่ง จำนวน ๒ ชุด

### ๓. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

- ๓.๑ กำหนดพื้นที่ในการทำความสะอาด และแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ
- ๓.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หาน้ำ ไฟฟ้า และอำนวยความสะดวกในสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

### ๔. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๔.๑ ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ของประเภทต่างๆ มาเองทั้งหมด โดยอุปกรณ์ทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่เสื่อมสภาพ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างส่งให้ส่วนงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา
- ๔.๓ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวน พนักงาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง

๑๐/๔.๔ จัดทำสมุด...

๔.๔ จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงาน ที่เห็นสมควร สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าจ้าง

๔.๕ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อบริษัท ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และคู่มือเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท อาจมีเครื่องแต่งกายที่ต่างกันในส่วน of พนักงานที่ปฏิบัติงานส่วนอาคารสโมสร เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน และจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

๔.๖ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

#### ๕.กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๕.๑ ต้องคอยควบคุมดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

๕.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติดนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก และต้องส่งพนักงานใหม่มาทดแทนโดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ และกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์เปลี่ยนตัวพนักงาน หรือย้ายจุดการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในอนาคต รวมทั้งมีวันหยุดให้พนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องกำหนดวันหยุดอย่างน้อยปีละ ๑๓ วัน และจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันโรคระบาดให้กับพนักงาน ได้แก่ แอลกอฮอล์ หน้ากากอนามัย คอยกำกับดูแลเกี่ยวกับสุขภาพ และอนามัยกับพนักงานในกำกับดูแล

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างตรงเวลา อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๒ ของทุกๆ เดือน รวมทั้งประกันสังคมให้กับลูกจ้างทุกคน

๕.๖ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้าง หรือผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญาเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีในกรณีที่มีของเสียหาย หรือ ถ้ามีการชำรุดเสียหาย สูญหาย เกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายนั้น ให้กับผู้ว่าจ้าง

๕.๗ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามเวลา และ จำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้าง จ่ายให้กับผู้รับจ้างไปจ่ายแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม สัญญา

๕.๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะเพิ่ม หรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด โดย ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยการปรับเพิ่มหรือ ลดค่าจ้างต่อคนของพนักงานทำความสะอาดตามระยะเวลาสัญญาจ้าง และตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อ เดือนตามสัญญาจ้าง

๕.๑๐ ข้อกำหนดทั้งหมดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14000

๕.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกิดขึ้นใน การจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปตรวจประวัติอาชญากรรม

\*\*\*\*\*



**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 เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ 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 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 พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก  
ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้**

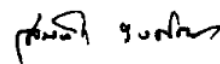
- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้  
เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
  - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และวิ่งราวทรัพย์
  - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์สิน ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์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



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

๓. กรณีพบประวัติอื่น ๆ ที่มิได้ระบุอยู่ในข้อ 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. สหกรณ์

