

## ขอบเขตของงาน (TOR)

### งานจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำศูนย์ควบคุมบินพิษณุโลก

#### จังหวัดพิษณุโลก ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี (๑๒ เดือน)

#### **๑. ความเป็นมา**

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างรักษาความสะอาด ประจำศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี (๑๒ เดือน) เนื่องจากสัญญาจ้างเดิม (สัญญาจ้างเลขที่ กพ.บท.จ.๐๐๑๓/๒๕๖๘ ทำเมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗) จะครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเพื่อให้ได้รับการบริการที่ต่อเนื่อง นั้น

#### **๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้บริการรักษาความสะอาด บริเวณอาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ อาคารสำนักงาน อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ บ้านพักพนักงาน บ้านพักรับรอง และสโมสร ประจำศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

#### **๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการ นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วน ในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

#### **๔. รายละเอียดการให้บริการ**

- รายละเอียดตามเอกสารแนบ

#### **๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลา ๑ ปี (๑๒ เดือน)
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ งวด
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ณ ศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก ถนนสนามบิน ตำบลอรัญญิก อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

**๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

- เกณฑ์ราคา

**๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

- ได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปี ๒๕๖๕ ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕๘,๑๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี (๑๒ เดือน) เป็นจำนวนเงิน ๑,๘๙๗,๒๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

**๘. งานงานและการจ่ายเงิน**

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

**๙. อัตราค่าปรับ**

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดพิษณุโลกในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดพิษณุโลกในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดพิษณุโลกในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

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

๙.๖ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ระบุในเงื่อนไขและรายละเอียดประกอบข้อ ๔. ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับแต่ละรายการที่ไม่ครบถ้วนในอัตรารายการละ ๕๐.-บาทต่อชุดต่อวัน

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙.๕ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

#### ๑๐. แผนการทำงาน

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

.....



เงื่อนไขและรายละเอียดประกอบ  
งานจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำศูนย์ควบคุมบินพิษณุโลก  
จังหวัดพิษณุโลก ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี (๑๒ เดือน)

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างรักษาความสะอาด ประจำศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี (๑๒ เดือน) โดยมีรายละเอียดเงื่อนไข และข้อกำหนด ดังนี้

**๑. บทนิยาม**

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

**๒. ขอบเขตของงาน**

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษารักษาความสะอาด ประจำศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี (๑๒ เดือน) โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดตามคุณสมบัติขอบเขตของงาน ตลอดจนเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการใช้งานที่ผู้ว่าจ้างได้ระบุในเอกสารนี้ และผู้รับจ้างจะต้องดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างนี้

**๓. หน้าที่ของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๒ คน (ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๑ คน) เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียด และเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดจะต้องเป็นผู้ประสานงาน และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน และจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

**๓.๑ คุณสมบัติของหัวหน้ารักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาด**

**๓.๑.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด**

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๐ – ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตลอดสัญญาการให้บริการ
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจ และปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์

แก่งาน

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่



๓.๑.๒ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

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

ในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์

แก่งาน

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานประจำทุกวันจันทร์ถึงวันเสาร์ (หยุดวันอาทิตย์) ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน ๑๒ คน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และให้มาลงชื่อทุกวันตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

- บริเวณบ้านพักพนักงาน บ้านพักรับรอง และสโมสรฯ จำนวน ๕ คน
- บริเวณอาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ อาคารสำนักงาน และอาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ จำนวน ๗ คน

(๒) พนักงานรักษาความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยพนักงานรักษาความสะอาดมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับจัดคนมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

๓.๓ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ บริเวณอาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ อาคารสำนักงาน และอาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ ได้แก่

- |                                                 |                     |
|-------------------------------------------------|---------------------|
| - พื้นที่อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ          | พื้นที่ ๑,๒๗๙ ตร.ม. |
| - พื้นที่อาคารสำนักงาน                          | พื้นที่ ๒,๒๙๒ ตร.ม. |
| - อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ LOCALIZER   | พื้นที่ ๒๔ ตร.ม.    |
| - อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ GLIDE SLOPE | พื้นที่ ๑๒ ตร.ม.    |

|                                              |         |             |
|----------------------------------------------|---------|-------------|
| - อาคารสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ DVOR/DME | พื้นที่ | ๘๑ ตร.ม.    |
| - อาคารสถานีเรดาร์ปฐมภูมิ (PRIMARY RADAR)    | พื้นที่ | ๗๘ ตร.ม.    |
| - อาคารสถานีทุติยภูมิ (SECONDARY RADAR)      | พื้นที่ | ๑๓๐ ตร.ม.   |
| รวมพื้นที่ทั้งหมด                            | พื้นที่ | ๓,๘๙๖ ตร.ม. |

๓.๓.๒ บริเวณบ้านพักพนักงาน บ้านพักรับรอง และสโมสร ได้แก่

|                                               |         |             |
|-----------------------------------------------|---------|-------------|
| - พื้นที่อาคารบ้านพักรับรอง VIP               | พื้นที่ | ๑,๒๑๙ ตร.ม. |
| - พื้นที่ส่วนกลางอาคารบ้านพักพนักงาน Type “B” | พื้นที่ | ๑,๘๗๐ ตร.ม. |
| - พื้นที่ส่วนกลางอาคารบ้านพักพนักงาน Type “C” | พื้นที่ | ๗๙๔ ตร.ม.   |
| - พื้นที่อาคารสโมสร                           | พื้นที่ | ๑,๘๕๑ ตร.ม. |
| - พื้นที่อาคารกีฬา                            | พื้นที่ | ๒,๗๗๙ ตร.ม. |
| - พื้นที่อาคารปัมน้ำ                          | พื้นที่ | ๔๕ ตร.ม.    |
| - พื้นที่ถังเก็บน้ำ                           | พื้นที่ | ๑๖๔ ตร.ม.   |
| - พื้นที่อาคารประดิษฐานพระพุทธรูป             | พื้นที่ | ๗๘ ตร.ม.    |
| - พื้นที่ทางเท้ารอบโครงการ                    | พื้นที่ | ๒,๔๕๓ ตร.ม. |

รวมพื้นที่ทั้งหมด พื้นที่ ๑๑,๒๕๓ ตร.ม.

๓.๔ รายการทำความสะอาด (ตามพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ตามข้อ ๓.๓)

๓.๔.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ต้องทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ หินอ่อน หินแกรนิต หินอ่อน ไม้ปาร์เก้ และพื้นคอนกรีต ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธีในการทำความสะอาดของพื้นแต่ละชนิด และใช้น้ำยาขัดทำความสะอาดขัดเคลือบเงาที่มีคุณภาพ ซึ่งไม่ทำให้พื้นผิวเดิมชำรุดเสียหาย

- ต้องทำความสะอาดพรม ผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นที่มีคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และไม่ทำความเสียหายแก่พรมปูพื้น สีของผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง

- ต้องทำความสะอาดดูแลรักษากระจกประตูทางเข้าและออกอาคาร ประตูห้องทำงาน กระจกระเบียงอาคาร กระจกบันไดอาคาร และกระจกอาคาร รวมถึงกรอบอะลูมิเนียมในส่วนที่เอื้อมถึง และสามารถยื่นทำงานสะดวก ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาขัดทำความสะอาด ซึ่งไม่ทำให้ผิวของวัสดุต่าง ๆ เป็นรอย ขูดขีด ต่าง ดำ

- ต้องทำความสะอาดชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี และใช้น้ำยาที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดตามประเภทของ เฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิว และสีของเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งจะต้องไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ในขณะที่ทำความสะอาด

- ต้องทำความสะอาดห้องสุขาชายและหญิง โดยทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก กรอบอลูมิเนียม อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่ให้มีกลิ่นและคราบสกปรกสนิม ตะกอน ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องทำความสะอาดตามกรรมวิธี โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์

- ต้องทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้เครื่องปั่นเงาและสเปรย์น้ำยารักษาพื้น

- ต้องทำความสะอาดพื้นบันได บันไดลูกฉิ่งโดยใช้ไม้ดันฝุ่น ให้สะอาดตลอดเวลา

- ต้องทำความสะอาดพื้นสำนักงาน โดยทำการปิดกวาด เช็ดถู และขจัดคราบสกปรกให้สะอาด อยู่ตลอดเวลา

- ต้องทำความสะอาดโต๊ะทำงานตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ

- ต้องทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะพร้อมเทขยะ ในเวลาเช้าและเวลาเที่ยง

- ต้องทำความสะอาดตู้เย็น ตู้ทำความเย็น และขวดใส่น้ำ พร้อมทั้งเปลี่ยนขวดน้ำใหม่เมื่อน้ำที่ ตู้ทำความเย็นหมด

- ต้องทำความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมที่จะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งช่วยจัดเครื่องดื่ม ขา กาแฟ น้ำดื่มตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมจัดให้ และทำการเก็บล้างให้สะอาดหลังการประชุมแล้วเสร็จ

- ต้องทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ และภาชนะบริการภายใน ให้เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

- ต้องทำความสะอาดห้องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และนำส่งร้านซักรีดทุกวัน

- ต้องทำความสะอาดถัง และทรายดับบุนหรี ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

- ต้องทำความสะอาดพื้นอาคารกีฬา และเก็บอุปกรณ์กีฬาให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้

ตลอดเวลา

- ต้องบริการใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ในห้องสุขาชาย - หญิง เพื่อให้มีใช้ตลอดเวลา

- ต้องทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดให้

สะอาดอยู่เสมอ

- ต้องกวาดพื้นดาดฟ้า และขัดทำความสะอาดตะไคร่น้ำ พร้อมทั้งทำความสะอาดรางระบายน้ำ และท่อระบายน้ำของอาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ และอาคารสำนักงาน

- ต้องเก็บกวาดขยะส่วนที่กระจายบริเวณหน้าห้องขยะรวม และทำความสะอาดบริเวณดังกล่าว

ทันที

๕/- ต้องทำ...

- ต้องทำความสะอาดแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในเวลางาน และทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- ต้องตรวจการรั่วของก๊อกน้ำภายในห้องน้ำ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการเปิดและปิดน้ำ พร้อมทั้งจะต้องแจ้งซ่อมกรณีชำรุด เสียหาย

#### ๓.๔.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ต้องทำความสะอาดพื้น ขัดเงาให้สะอาดแล้วลงน้ำยาเคลือบพื้นให้เป็นเงามันโดยไม่ทำให้พื้นลื่น

- ต้องขัดเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และรักษาเครื่องหนัง

- ต้องขัดเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม สแตนเลส อะลูมิเนียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

- ต้องทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาด รอยเปื้อน

- ต้องทำความสะอาดคราบสกปรก และรอยเปื้อน ตามผนัง เพดาน พื้นอาคาร และบานประตู ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ต้องทำความสะอาดกระจกภายใน - ภายนอก อาคาร กระจกประตูทางเข้าและออกอาคารด้วย น้ำยา และอุปกรณ์ในการทำความสะอาดกระจก ในส่วนที่เอื้อมถึง และสามารถยืนทำงานได้สะดวก

- ต้องทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู และเพดานด้วยน้ำยาทำความสะอาด

- ต้องทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา รูปภาพ และพระบรมฉายาลักษณ์

- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

#### ๓.๔.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ต้องทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ หินอ่อน หินแกรนิต พื้นไม้ปาร์เก้ และ พื้นคอนกรีต ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น และน้ำยาเคลือบเงา

- ต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ห้องพัก อาคารบ้านพักรับรอง VIP อาคารบ้านพัก พนักงาน Type “B” และอาคารบ้านพักพนักงาน Type “C” ที่ยังไม่มีผู้เข้าพักอาศัย เดือนละ ๑ ครั้ง โดยใช้ อุปกรณ์ดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งหมด

- ต้องทำการลงน้ำยาเคลือบและน้ำยากันฝุ่นประจำทุกเดือน หรือตามความเหมาะสม ถ้าหากพบว่าสิ่งสกปรกเกิดเพิ่มมากขึ้น โดยผู้รับจ้างจะจัดหาน้ำยาเข้ามาเพิ่มเติมจากเดิมทันที

#### ๓.๔.๔ รายการทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน

- ต้องทำความสะอาดหยากไย่ โคมไฟภายในอาคารและบริเวณทางเดินทั้งหมด

- ต้องทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด

- ต้องทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอก อาคาร กระจกประตูทางเข้าและออก อาคาร ด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดกระจก ในส่วนที่เอื้อมถึง และสามารถยืนทำงานได้สะดวก



๓.๔.๕ รายการทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน

- ต้องซักทำความสะอาดพื้นพรมตามกรรมวิธีที่ถูกต้องสำหรับการซักทำความสะอาดพื้นพรม อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศชั้น ๒ และ อาคารสำนักงานชั้น ๒ โดยทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวัน และ เวลาที่เหมาะสม

๔. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่างๆ สำหรับการให้บริการตาม สัญญาฯ ซึ่งได้มาตรฐาน สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน ดังนี้

|                                                                  |                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|
| - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด                          | จำนวน ๓ ชุด            |
| - เครื่องอัดฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด               | จำนวน ๑ ชุด            |
| - อุปกรณ์เช็ดถูพื้นเปียก ครบชุด                                  | จำนวน ๒๔ ชุด           |
| - อุปกรณ์ดันฝุ่นแห้ง ครบชุด ตามจำนวนพนักงาน                      | จำนวน ๑๒ ชุด           |
| - แปรงขัดล้างพื้นชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดถูพื้น        | จำนวน ๑๒ อัน           |
| - ถังมือยาง ผ้าสำหรับเช็ด ผ้าสำหรับขัด แผ่นขัดทำความสะอาดทุกชนิด | จำนวน ๑๒ อัน           |
| - เครื่องมือ และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดกระจกสูง                 | จำนวน ๑๒ อัน           |
| - ที่ดักขยะ ไม้กวาดอ่อน และแข็ง                                  | จำนวน ๑๒ ชุด           |
| - ถังน้ำ และขันตักน้ำ                                            | จำนวน ๑๒ ชุด           |
| - ไม้ปาดน้ำ                                                      | จำนวน ๑๒ อัน           |
| - น้ำยาถูพื้นประจำวัน ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง                      | จำนวน ๒๑ แกลลอน/เดือน  |
| - น้ำยาดันฝุ่นพื้น ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง                         | จำนวน ๑๒ แกลลอน/เดือน  |
| - สเปรย์ปรับอากาศ ชนิดเข้มข้นไม่เจือจางขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มล.   | จำนวน ๒๔ กระป๋อง/เดือน |
| - น้ำยาล้างฆ่าเชื้อดับกลิ่น ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง                | จำนวน ๒๐ แกลลอน/เดือน  |
| - น้ำยาล้างขจัดคราบสนิมตะไคร่น้ำ ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง           | จำนวน ๔ แกลลอน/เดือน   |
| - น้ำยาเช็ดกระจก ชนิดเข้มข้นไม่เจือจาง                           | จำนวน ๓ แกลลอน/เดือน   |
| - ผงซักฟอกชนิดซักมือ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐๐ กรัม                    | จำนวน ๑๒ ถัง/เดือน     |
| - อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น                                        |                        |

หมายเหตุ น้ำยาทุกชนิดต้องได้มาตรฐานการผลิต และมีชื่อที่อยู่สามารถตรวจสอบได้

๔.๒ ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๑ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และไม่สามารถทำความสะอาด พื้นที่ต่างๆ ให้กับผู้ว่าจ้างได้ ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องรีบจัดหาเพิ่มเติม และจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวมาให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างภายใน ระยะเวลา ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๗/๔.๓ ผู้ว่าจ้าง...



๔.๓ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างในเรื่อง น้ำ ไฟฟ้า และที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

## ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ - ๒ นิ้ว คนละจำนวน ๒ รูป สำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษา (เฉพาะหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อของพนักงานทำความสะอาดที่จะมาปฏิบัติงานตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออกเขตหวงห้ามของท่าอากาศยานพิษณุโลก เพื่อเข้าไปทำความสะอาดตามสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ซึ่งอยู่ในเขตหวงห้ามของท่าอากาศยานพิษณุโลกให้เรียบร้อยก่อนวันทำสัญญาโดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดแต่งเครื่องแบบ (ประกอบด้วย เสื้อเชิ้ตหรือเสื้อยืด สีฟ้า กางเกงขาวสีด้า และสวมรองเท้าให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน) พร้อมติดเครื่องหมายป้ายชื่อให้เรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ในขณะปฏิบัติงาน

๕.๔ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างส่งให้ส่วนงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา

๕.๕ ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดของประเภทต่างๆ มาเองทั้งหมด โดยอุปกรณ์ทั้งหลายเหล่านี้ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่เสื่อมสภาพ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาด และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

๕.๗ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐาน ในการจ่ายค่าจ้าง

๕.๘ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่างๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๕.๘ ต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

๕.๙ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันทีและจะไม่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก

๕.๑๐ ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน และพระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในอนาคต

๘/๕.๑๑ ผู้รับจ้าง...

๕.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานในแต่ละวันลงลายมือชื่อ ด้วยตนเองห้ามมิให้ลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจพบจะถือว่าพนักงานทำความสะอาดที่ลงลายมือชื่อแทน และพนักงานทำความสะอาดที่สั่งให้ลงลายมือชื่อแทนขาดการปฏิบัติงานทันที และผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานประจำศูนย์ควบคุมการบินพิษณุโลกอีกต่อไป

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนพนักงานที่ขาดตามสัญญาที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน

๕.๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดในข้อ ๕.๑ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนการปฏิบัติงาน (ไม่รับเอกสารทางโทรสารหรือรับแจ้งทางโทรศัพท์)

๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่มิใช่ของเสียหายหรือถ้ามีการชำรุดเสียหายในบริเวณที่รับผิดชอบอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีสุดวิสัย

๕.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปตรวจประวัติอาชญากรรม รวมถึงการค่าใช้จ่ายในการทำบัตรอนุญาตเข้าไปทำความสะอาดในเขต Airside ซึ่งเป็นพื้นที่ของท่าอากาศยานพิษณุโลก

๕.๑๖ กรณีผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยการปรับเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นไปตามระยะเวลาสัญญาจ้าง และตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อเดือนตามสัญญาจ้าง

๕.๑๗ ข้อกำหนดทั้งหมดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14000

## **๖. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง**

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้อง ควบคุม กำกับ ดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อย

๖.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ ของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดนอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันทีและไม่สามารถส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก

๙/๖.๓ ผู้รับจ้าง...

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ให้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่จะใช้ในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงจะมีแก่ พนักงาน

๖.๔ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่ รับจ้างตามสัญญา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่ เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของศูนย์ควบคุมการbinsพิษณุโลก ในการรักษา สิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนด

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวน พนักงานที่ขาดตามสัญญาที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน

๖.๗ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๖.๘ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีก ทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่มิของเสียหายหรือถ้ามี การชำรุดเสียหายในบริเวณที่รับผิดชอบ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่กรณีสุดวิสัย

#### **๗. การจ้างต่อเนื่อง**

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

#### **๘. การส่งเสริมผลผลิตภายในประเทศ**

- เพื่อเป็นการส่งเสริมผลผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อย กว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

.....

**บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด**

ที่ ปก ๒๓๒ ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

**ประกาศ**

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก**  
**ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท**

ตามที่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย 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 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 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

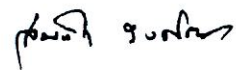
**๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้**

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
  - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และชิงทรัพย์
  - 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 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. สหกรณ์

