

ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำศูนย์ควบคุมการbinsุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. ความเป็นมา

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างรักษาความสะอาด ประจำศูนย์ควบคุมการbinsุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) เนื่องจากสัญญาจ้างเดิม (สัญญาจ้างเลขที่ กพ.บท.จ.๐๐๒๐/๒๕๖๗ ทำเมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเพื่อให้ได้รับการบริการที่ต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาให้บริการรักษาความสะอาดอาคารต่าง ๆ ประกอบด้วย อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการbinsุ อาคารเครื่องช่วยการเดินอากาศ บ้านพักพนักงาน บ้านพักรับรอง และส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ประจำศูนย์ควบคุมการbinsุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งบริเวณภายในและภายนอกให้สะอาดถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

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

๔. รายละเอียดการให้บริการ

- รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒/๕. กำหนด...

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมดภายในระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน)
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๒๔ งวด
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ณ ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี ตำบลห้วยเตย อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- บวท. ได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปี ๒๕๖๙ วงเงิน ๑,๙๗๑,๑๒๐.-บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๘. งานงานและการจ่ายเงิน

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

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาทำงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๙.๒

๓/๙.๕ ในกรณี...

๙.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙.๖ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ข้อ ๙.๒ - ๙.๕ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙.๗ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ระบุใน ๓.๘.๑ ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับแต่ละรายการที่ไม่ครบถ้วนในอัตรารายการละ ๕๐.-บาทต่อชุดต่อวัน ยกเว้นรายการถุงดำทุกขนาด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตรา ๕๐.-บาทต่อแพ็คต่อเดือน

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙.๖ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๑๐. แผนการทำงาน

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

.....



รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบ
การจ้างบริการรักษาความสะอาด ประจำศูนย์ควบคุมการbinsุราษฎร์ธานี
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๑. บทนิยาม

“บริษัท” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง บริษัท วิหยการbinแห่งประเทศไทย จำกัด
“พนักงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

๒. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวน ๖ คน (ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๕ คน) เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดจะต้องเป็นผู้ประสานงาน และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (จำนวน ๑ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปี
บริบูรณ์ ตลอดสัญญาการให้บริการ

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค

ในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็น

ประโยชน์แก่งาน

- ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ บวท.
- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือ

รับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๒/๒.๑.๒ พนักงาน...

๒.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาด (จำนวน ๕ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และมีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปี บริบูรณ์ ตลอดสัญญาการให้บริการ
- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานเข้ารับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ บวท.
- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และต้องมาลงชื่อทุกวันตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

๒.๒.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๖ คน ปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บวท. โดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด ผลัดละ ๘ ชั่วโมงต่อวัน (พัก ๑ ชั่วโมง) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ผลัดที่ ๑ จำนวน ๔ คน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น.
- ผลัดที่ ๒ จำนวน ๒ คน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

๒.๒.๒ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดตามประกาศของบริษัทฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง)

๒.๒.๓ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยพนักงานแต่ละคนมีวันหยุดแบบสลับกันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับจัดคนมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

๒.๓ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๓.๑ ห้องควบคุมการจราจรทางอากาศสำรอง ชั้น ๖ อาคารท่าอากาศยานสุราษฎร์ธานี
พื้นที่ ๖๕.๐๐ ตรม.

๒.๓.๒ อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี/ตู้เคบิน จำนวน ๒ ตู้
พื้นที่ ๗๐๑.๐๐ ตรม.



๒.๓.๓ อาคารหอควบคุมการจราจรทางอากาศ	พื้นที่	๘๑๔.๐๐ ตรม.
๒.๓.๔ อาคารศูนย์ประกอบการ	พื้นที่	๘๘.๐๐ ตรม.
๒.๓.๕ อาคารเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองเดิม	พื้นที่	๓๒.๐๐ ตรม.
๒.๓.๖ อาคารเครื่องยนต์กำเนิดไฟฟ้าสำรองใหม่	พื้นที่	๔๘.๐๐ ตรม.
๒.๓.๗ อาคารเรดาร์ SSR (Secondary Surveillance Radar)	พื้นที่	๖๖๗.๐๐ ตรม.
๒.๓.๘ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ Doppler Very High Frequency Omni-Directional Radio Range (DVOR)/Distance Measuring Equipment (DME)	พื้นที่	๑๒๐.๐๐ ตรม.
๒.๓.๙ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ NDB (Non Directional Beacon)	พื้นที่	๔๐.๐๐ ตรม.
๒.๓.๑๐ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ GS (Glide Slope)	พื้นที่	๑๒.๐๐ ตรม.
๒.๓.๑๑ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ LLZ (Localizer)	พื้นที่	๖๔.๐๐ ตรม.
๒.๓.๑๒ อาคารที่พักพนักงานแฟลต ๓ ชั้น (จำนวน ๔ หลัง) และซุ้มพระ	พื้นที่	๑,๓๐๓.๐๐ ตรม.
๒.๓.๑๓ อาคารสโมสร (โรงซักรีด/โรงกรองน้ำ/โรงปั้มน้ำ) และอาคารสันทนาการ	พื้นที่	๖๓๐.๐๐ ตรม.
๒.๓.๑๔ บ้านพักรับรอง จำนวน ๕ หน่วย	พื้นที่	๓๖๘.๐๐ ตรม.
๒.๓.๑๕ บริเวณรอบอาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี และบริเวณโรงจอดรถทั้งหมด	พื้นที่	๑,๔๖๖.๕๐ ตรม.
๒.๓.๑๖ บริเวณรอบ ๆ บ้านพักพนักงาน (แฟลต A,B,C และ D และบริเวณโรงจอดรถทั้งหมด	พื้นที่	๒,๒๕๕.๘๐ ตรม.
๒.๓.๑๗ บริเวณลานสนามกีฬา	พื้นที่	๑,๑๓๘.๕๐ ตรม.
รวมพื้นที่ทั้งสิ้น		๙,๘๑๒.๘๐ ตรม.

๓. รายการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่างๆ ที่มีคุณภาพ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนที่พอเพียงต่อความจำเป็นในการทำงานในการดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งจะต้องใช้อุปกรณ์รักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งหมด ดังนี้

๔/๓.๑ เฉพาะพื้นที่...

๓.๑ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑ - ๒.๓.๔

๓.๑.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ และจัดสิ่งของบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เช็ดกระจกฉากกัน กระจกตู้เอกสาร และกระจกประตูให้ใสสะอาดอยู่เสมอ
- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ
- ดูดฝุ่นพื้นที่ปูด้วยพรม
- กวาดและม็อบพื้นที่ปูด้วยกระเบื้องยาง ไม้ SPC. และหินขัด
- เก็บและทิ้งเศษขยะ (ต้องแยกทิ้งขยะให้ถูกต้อง)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา และพื้นห้องน้ำ ตลอดจนสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลาด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)

- เติมน้ำในอ่างล้างมือ ก้อนดับกลิ่น และกระดาษชำระในห้องน้ำ
- เช็ดพื้นห้องน้ำ/สุขาให้แห้งเสมอ
- เช็ดแผ่นหินอ่อนหน้ากระจกเงาให้แห้งเสมอ
- ทำความสะอาดทันทีที่พบเห็นสิ่งสกปรกและสิ่งที่จะเกิดอันตรายขึ้นด้วยเหตุใด ๆ เช่น พื้นห้องน้ำ สกปรก น้ำหกบนพื้นทางเดิน เศษกระดาษหรือขยะที่หล่นตามทางเดิน
- รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของของบริษัทฯ ขาดสูญหาย
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การบริการและการจัดเตรียมน้ำดื่ม หรือกาแฟแก่ผู้บริหาร หรือผู้มาติดต่อ และในงานหรือการประชุมต่าง ๆ ของศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี ตลอดจนดูแลล้างทำความสะอาดถ้วยกาแฟ จาน ชาม และแก้วน้ำดื่ม
- ดูแลเติมน้ำดื่มและน้ำร้อนในกระติกน้ำร้อน ห้อง PANTRY ให้เต็มอยู่เสมอ

๓.๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้
 - เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป องค์กร เก้าอี้ ถ้วยรางวัล ตลอดจนอุปกรณ์สำนักงาน
 - ลบรอยเปื้อนตามกรอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า
 - เช็ดกระจกภายในอาคารที่ทำการฯ
 - เช็ดทำความสะอาดดูดฝุ่น และแมลงตามกรอบหน้าต่าง ตามชอกมุมต่าง ๆ
- ของม่านบังแสง



๓.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดฝุ่น ดูฝุ่น และกวาดหยากไย่
- เช็ดกระจกภายนอกสำนักงาน (การปฏิบัติงานบนที่สูงหรือพื้นที่ที่เสี่ยงภัยจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ของศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)

- ทำความสะอาดมุ้งลวด และพัดลมดูดอากาศที่ติดตั้งไว้ในห้องน้ำ

๓.๑.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่
- ซักทำความสะอาดพรม

๓.๒ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๕ - ๒.๓.๑๑

๓.๒.๑ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (๑ วันต่อสัปดาห์)

- ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เอกสาร ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้
 - เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป องค์พระ เก้าอี้ ถ้วยรางวัล ตลอดจนอุปกรณ์สำนักงาน
 - ลบรอยเปื้อนตามกรอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า
 - เช็ดกระจกภายในอาคารที่ทำการฯ
 - เช็ดทำความสะอาดดูฝุ่น และแมลงตามกรอบหน้าต่าง ตามซอกมุมต่าง ๆ ของ
- ม่านบังแสง

๓.๒.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นกระเบื้องและหินขัด

๓.๒.๓ การทำความสะอาด ๓ เดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นกระเบื้องและหินขัด

หมายเหตุ - กำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารตามข้อ ๓.๒ อาคารละ ๑ วัน หรือ ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ โดยให้หมุนเวียนให้ครบตามอาคารดังกล่าว ซึ่งพนักงานกองวิศวกรรมที่รับผิดชอบอาคารนั้น ๆ เป็นผู้นำพนักงานเข้าไปทำความสะอาดตามอาคาร

๓.๓ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๒

๓.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นทางเดิน และที่นั่งหินขัด ด้านหน้าห้องพักให้สะอาด
- กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันไดให้สะอาด
- ทำความสะอาดกระจกบริเวณด้านหน้าห้องพักทุกห้อง
- ดูแลการเก็บขยะและการทิ้งขยะ



๓.๓.๒ การทำความสะอาดประจำวันสัปดาห์

- ปิดกวาด ฝุ่น หยากไย่ บริเวณพื้นทางเดิน ฝาเพดาน ฝาผนัง ราวบันได และลูกกรง
กันตก

๓.๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินด้านหน้าห้องพัก
- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันได

๓.๓.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นทางเดินด้านหน้า
ห้องพัก

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาบริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันได

๓.๔ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๒ (เพิ่มเติมเฉพาะอาคารซุ้มพระ)

๓.๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาด เช็ด ถู บริเวณพื้นและทางเดินขึ้นลงบันไดให้สะอาด

๓.๔.๒ การทำความสะอาดประจำวันสัปดาห์

- ปิดฝุ่น และกวาดหยากไย่
- เช็ดกระจกภายใน/นอกอาคาร
- เช็ดและปิดฝุ่นองค์พระ (โดยใช้ผ้าสะอาด)

๓.๔.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินขึ้นลงบันได

๓.๔.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน

- ล้างและขัดบริเวณพื้นและทางเดินพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่

๓.๕ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๓

๓.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดดูดฝุ่น พื้นที่ที่ปูด้วยพรม
- กวาด ถู และม็อบพื้นที่ที่ปูด้วยกระเบื้อง/เซรามิก
- เทและทำความสะอาดถังใส่เศษขยะ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา และพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์
ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา และด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้อง
ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)

- ทำความสะอาดพื้นที่ที่พบเห็นสิ่งสกปรก และสิ่งที่จะเกิดอันตรายขึ้นด้วยเหตุใด ๆ เช่น น้ำหกบนพื้นทางเดิน เศษกระดาษหล่นตามทางเดิน รอยเปื้อนบนประตู

- รายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติ หรือพบสิ่งของของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหาย
- เติมสบู่เหลวล้างมือ และกระดาษชำระในห้องน้ำ และในห้องส้วมเมื่อเห็นว่าหมด

๓.๕.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ อุปกรณ์สำนัก โซฟา โต๊ะ เก้าอี้
- ลบรอยเปื้อนตามกรอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า
- เช็ดกระจกภายใน/นอกอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดตู้เย็นบริเวณที่ปูพรม
- ล้างลงน้ำยาทำความสะอาดพื้น

๓.๕.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ปิดฝุ่น ดูดฝุ่น และกวาดหยากไย่
- เช็ดกระจกภายนอกอาคาร (การปฏิบัติงานบนที่สูงหรือพื้นที่ที่เสี่ยงภัยจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ จป. ของศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด)

๓.๕.๔ การทำความสะอาด ๓ เดือน

- ล้างและขัดพื้นกระเบื้อง พื้นยาง พื้นหินขัด พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่
- ซักทำความสะอาดพรมปูพื้น

๓.๖ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๔ (รวมถึงพื้นที่ห้องพักรับรอง)

- ทำความสะอาดภายในห้องพัก เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และผ้าเช็ดเท้า

- ดูแลทำความสะอาด และตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องใช้ในบ้านพัก เช่น ชุดรับแขก โต๊ะทานข้าว โต๊ะวางโทรทัศน์ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น พัดลม โทรทัศน์ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำอุ่น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และต้องรายงานทันทีเมื่อพบเห็นเหตุผิดปกติหรือพบสิ่งของของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหาย

- ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงาและพื้นห้องน้ำตลอดจนสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลาด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ดับกลิ่นฆ่าเชื้อ (น้ำยาที่ใช้จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม)

- ดูแล เติมสบู่ และกระดาษชำระและวัสดุของใช้สิ้นเปลืองอื่น ๆ
- ตรวจเช็คของใช้ในห้องพักเมื่อมีแขกคืนห้องพัก (Check Out)



๘/๓.๗ เฉพาะพื้นที่...

๓.๗ เฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑๕ - ๒.๓.๑๗

- ปิดกวาดใบไม้ ขยะ และเศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม พร้อมใช้งานตลอดเวลา (ทำความสะอาดทุกวัน)

- ถ้างัดและขัดพื้นปูน พื้นตัวนอนและพื้นสนามกีฬา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อการใช้งาน (ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง)

๓.๘ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๓.๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่าง ๆ สำหรับการให้บริการตามสัญญานี้ ซึ่งได้ตามมาตรฐาน สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน ดังนี้ (นำมาแสดงให้ครบทุกรายการในวันส่งตัวพนักงาน)

- เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	จำนวน ๑ ชุด
- เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๑ ชุด
- ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่ดักขยะ	จำนวน ๔ ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน ๔ อัน
- ไม้กวาดหยากไย่ (ด้ามยาว)	จำนวน ๒ อัน
- ไม้กวาดปัดหยากไย่ (ด้ามสั้น)	จำนวน ๒ อัน
- ไม้ถูพื้นด้ามยาว	จำนวน ๔ อัน
- ผ้ามือเบญจพื้น (ภายในสำนักงาน)	จำนวน ๔ อัน
- ผ้ามือเบญจพื้น (ห้องน้ำ)	จำนวน ๔ อัน
- ถังมือยาง	จำนวน ๔ คู่
- ชุดไม้กวาดทำความสะอาดกระจก	จำนวน ๒ อัน
- แปรงเช็ดกระจก (ด้ามยาว)	จำนวน ๒ อัน
- ชุดไม้รีดน้ำ (ด้ามยาว)	จำนวน ๒ อัน
- ถังน้ำ	จำนวน ๔ ใบ
- กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก)	จำนวน ๓๖ ม้วน/เดือน
- ถังขยะ ขนาด 18" x 20"	จำนวน ๓ แท้/เดือน

๓.๘.๒ ในกรณีที่วัสดุอุปกรณ์ตามข้อ ๓.๘.๑ มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และไม่สามารถทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ให้กับผู้ว่าจ้างได้ ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดหาเพิ่มเติม และจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวมาให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างภายในระยะเวลา ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๓.๘.๓ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกให้กับผู้ว่าจ้างในเรื่อง น้ำ ไฟฟ้า และที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๙/๔. หน้าที...

๔. หน้าที่ของผู้รับจ้าง ดังนี้

๔.๑ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้ส่วนงานรักษาความสะอาดของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๔.๒ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๔.๓ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่สมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าจ้าง

๔.๔ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ และจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

๔.๕ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๔.๖ ต้องคอยควบคุมดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามหน้าที่ต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยและดีงาม

๔.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างแสดงกริยาวาจาที่ไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก

๔.๘ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ควบคุมการบินสุราษฎร์ธานี อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างมาพบเพื่อสอบถามเรื่องงานที่เกี่ยวข้องได้เสมอและผู้รับจ้างต้องมาพบผู้ว่าจ้างภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญานี้เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะการกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันที ในกรณีที่มีของเสียหายหรือถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบตามข้อ ๒.๓ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย

๕.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างให้กับผู้รับจ้างไปจ่ายแก่พนักงานของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา



๑๐/๕.๓ ในกรณี...

๕.๓ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีประสงค์จะว่าจ้างพนักงานเพิ่มหรือลดจำนวนลง ผู้รับจ้างยินดีคิดค่าจ้างในอัตราของพนักงานต่อคนต่อเดือนในอัตราที่เสนอไว้ตามสัญญา

๕.๔ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที และมีสิทธิเรียกค่าประกันสัญญา และถ้าผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญาต่อไปจนกว่าจะหาผู้รับจ้างใหม่ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา

๖. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงจะมีแก่พนักงาน

๖.๒ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๘. การปฏิบัติงานต่อเนื่อง

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

๙. เงื่อนไขทั่วไป

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติโดยย่อของหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด และพนักงานรักษาความสะอาด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำเอกสารประวัติโดยย่อฯ ดังกล่าวมายื่นในวันทำสัญญา



๑๑/๙.๒ พนักงาน...

๙.๒ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อตนเองและผู้อื่น

๙.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทำงานทดแทนทันที โดยจะต้องทำหนังสือแจ้งแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมประวัติของพนักงานดังกล่าวโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่มาปฏิบัติงาน และส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำสมุดบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจสอบพบจะถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการปฏิบัติงานทันที

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบเจ้าหน้าที่และเครื่องหมายป้ายชื่อ โดยพนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๙.๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และต้องนำผลการตรวจมาแสดงต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๙.๗ ผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจสุขภาพ และต้องนำใบรับรองแพทย์มาแสดงต่อผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๑๐. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

.....



บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ / ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท

ตามที่ บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย 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 และผู้สำเร็จราชการ

แทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

- 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 ความผิดฐานลักทรัพย์และวิ่งราวทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์ ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์
 - หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง
 - หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้
 - หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก
 - หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร
 - หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน
 - หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก


๓/ทั้งนี้...

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

สมนึก รงค์ทอง

(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

