

**รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจ้างบริการรักษาความสะอาด**

**ณ ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี**

**ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)**

**๑. ความเป็นมา**

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาด ณ อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบิน อาคารเครื่องช่วยบริการการเดินอากาศ บ้านพักพนักงานและสโมสร ณ ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างให้ดำเนินการทำความสะอาดบริเวณ อาคารที่ทำการศูนย์ควบคุมการบิน อาคารเครื่องช่วยบริการการเดินอากาศ บ้านพักพนักงานและสโมสร ณ ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ทั้งบริเวณภายในและภายนอก ให้สะอาดถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงานของ บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

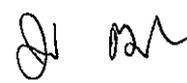
**๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง**

- เอกสารแนบ

**๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

- ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการเป็นระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือน

๒/๖.เกณฑ์...

  
นางสาวอรุณี ภาวิตรีรัตน์

๖. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ

- งบดำเนินการปี ๒๕๖๙ ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๕๓,๗๗๐.-บาท รวม ๒ ปี (๒๔ เดือน) คิดเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๙๐,๔๘๐.-บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

- บวท. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๒๔ เดือน

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวัน ไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดอุบลราชธานี ณ ขณะนั้น

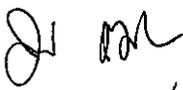
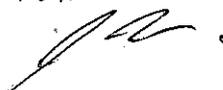
๙.๓ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกครั้ง ห้ามมิให้มีการลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด หากตรวจพบให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงานในวันนั้นทั้งวันทันที และผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นเงินจำนวน ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดอุบลราชธานี ณ ขณะนั้น

๙.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดอุบลราชธานี ณ ขณะนั้น

๙.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดอุบลราชธานี ณ ขณะนั้น

๙.๖ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๒ - ๙.๕ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่

๓/ดำเนินการ...

  
น.ส. ศิลาภรณ์ ราชวัตร  


ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙๖ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

#### ๑๐. การส่งแผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ บวท. ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าว ให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

#### ๑๑. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

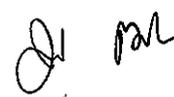
กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

#### ๑๒. การจ้างต่อเนื่อง

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

#### ๙. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

  
นส. นิตยรัตน์ ภวดีวัฒน์

รายละเอียดการให้บริการรักษาความสะอาด ณ อาคารที่ทำการ  
อาคารเครื่องช่วยบริการการเดินทางอากาศ บ้านพักพนักงานและสโมสร  
ณ ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี  
บริษัท วิหุกการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

๑. วัตถุประสงค์

บริษัท วิหุกการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาด ณ อาคารที่ทำการ อาคารเครื่องช่วยบริการการเดินทางอากาศ บ้านพักพนักงานและสโมสร ณ ศูนย์ควบคุมการบินอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๒. ขอบเขตของงาน

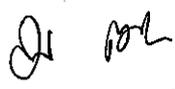
ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน (ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวน ๓ คน) เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียด และเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดจะต้องเป็นผู้ประสานงาน และพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (จำนวน ๑ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๒๕ - ๖๐ ปี บริบูรณ์ ตลอดสัญญา  
การให้บริการ
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติงานเรียบร้อย
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรค  
ในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็น  
ประโยชน์แก่งาน โดยจะต้องเป็นผู้ประสานงานและพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมีหนังสือ  
รับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

๒/๒.๑.๒ พนักงาน...

  
น.ส. ศิลาจันทร์ อดิระพันธ์  


๒.๑.๒ พนักงานรักษาความสะอาด (จำนวน ๓ คน) ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๐ ปี บริบูรณ์ ตลอด  
สัญญาการให้บริการ

- มีความรู้ความเข้าใจในการรักษาความสะอาด  
- มีความประพฤติดี มารยาทสุภาพเรียบร้อย เข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบเรียบร้อย  
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็น  
อุปสรรค ในการทำงาน

- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็น  
ประโยชน์แก่งาน

- พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และมี  
หนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่

### ๒.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา และต้องมาลงชื่อทุกวัน  
ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ดังนี้

๒.๒.๑ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน  
ปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.  
(พัก ๑ ชั่วโมง) แบ่งออกเป็นดังนี้

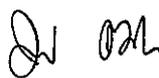
- อาคารหอบังคับการบิน จำนวน ๒ คน
- อาคารบ้านพักพนักงานและอาคารสโมสร จำนวน ๒ คน

๒.๒.๒ พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวันเสาร์และวันอาทิตย์  
โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง) แบ่งออกเป็นดังนี้

- อาคารหอบังคับการบิน จำนวน ๑ คน
- อาคารบ้านพักพนักงาน และอาคารสโมสร จำนวน ๑ คน

๒.๒.๓ หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานรักษาความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงาน  
จะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยพนักงานแต่ละคนมีวันหยุดแบบสลับกันหยุดสัปดาห์  
ละ ๑ วัน และผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดคนมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด

๒.๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจาก  
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของ  
พนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ชุด (หลังจากลงนามสัญญา)

  
น.ส. ศิธรรัตน์ อัจฉริยะกุล

หากผู้รับจ้างตรวจพบว่าภายหลังพนักงานของผู้รับจ้างมีประวัติ และคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดผู้ว่าจ้างจะต้องส่งพนักงานผู้นั้นกลับ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาเปลี่ยนทดแทนทันที

**๒.๓ จำนวนพื้นที่รับผิดชอบ**

๒.๓.๑ อาคารหอบังคับการบิน	พื้นที่ ๑,๓๔๕.๖๐ ตร.ม.
๒.๓.๒ อาคารบ้านพักพนักงาน	พื้นที่ ๓/๔๐.๑๙ ตร.ม.
๒.๓.๓ อาคารสโมสร	พื้นที่ ๒๐๐.๐๐ ตร.ม.
๒.๓.๔ อาคาร DVOR/DME	พื้นที่ ๑๐๐.๐๐ ตร.ม.
๒.๓.๕ อาคาร RADAR (เก่า)	พื้นที่ ๘๔.๐๐ ตร.ม.
๒.๓.๖ อาคาร RADAR (ใหม่)	พื้นที่ ๖๐๐.๐๐ ตร.ม.
๒.๓.๗ อาคาร GLIDE SLOPE	พื้นที่ ๖๔.๐๐ ตร.ม.
๒.๓.๘ อาคาร LOCALIZER	พื้นที่ ๙๖.๐๐ ตร.ม.
<b>รวมพื้นที่ทั้งสิ้น</b>	<b>๓,๒๒๙.๗๙ ตร.ม.</b>

**๒.๔ รายการทำความสะอาด**

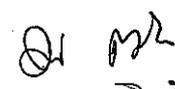
ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาล้างมือ น้ำยาล้างจาน น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาขัดพื้นห้องน้ำ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่างๆ ที่มีคุณภาพดี สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนที่พอเพียงต่อความจำเป็นในการใช้งานในการดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งจะต้องใช้อุปกรณ์รักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งหมด (นำมาแสดงให้ครบทุกรายการเป็นประจำทุกวันที่ ๑ ของเดือน) ดังนี้

**๒.๔.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน (โดยเฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑ - ๒.๓.๓)**

- กวาดพื้นฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น ให้สะอาดตลอดเวลา
- เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
- กวาดฝุ่นด้วยมีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น และป้อนเงาตามความจำเป็นของสภาพพื้น
- บัดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เช็ดตู้ เก้าอี้ ให้สะอาด
- เช็ดและทำความสะอาดโทรศัพท์
- ดูดฝุ่นตามห้องต่าง ๆ
- เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
- ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออกอาคาร รวมถึงกระจกปิดกั้นห้องและ

กระจกทางเดินรวมให้สะอาดอยู่เสมอ

๔/- ทำ...

  
น.ส. ศิธรรัตน์ ภาณุวณิช

- ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถูและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลให้พื้นที่แห้งและสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งใส่กระดาษชำระ สบู่ และกระดาษเช็ดมืออยู่เสมอ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจัดหาให้

- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยหนัง ต้องเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเฟอร์นิเจอร์

- ทำความสะอาดทางเดิน และบันไดขึ้นลง

- ดูแลรอบ ๆ อาคารให้สะอาด

- ทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น ล้างถ้วยชาม ฯลฯ และที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- ทำความสะอาดห้องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ในส่วนของห้องพักผ่อน

พนักงานควบคุมจราจรทางอากาศ และบ้านพักรับรอง

#### ๒.๔.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (โดยเฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑ - ๒.๓.๓)

- ทำความสะอาดพื้นและขัดเงาพื้นห้องให้มีความเงางามอยู่เสมอ

- ล้างจัดคราบสนิมห้องน้ำและคราบสกปรกฝังแน่นในห้องสุขาพร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ทำการดูแล บัดกวดหยากไย่ตามฝาผนัง และเพดาน

- ทำความสะอาดในส่วนของสถานีย่อยต่าง ๆ ในบริเวณสนามบิน ให้ทำความสะอาด

ทั่วไปตามรายการทำความสะอาดที่กล่าวมาทั้งหมด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยเฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๔ - ๒.๓.๘

#### ๒.๔.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน (โดยเฉพาะพื้นที่ ๒.๓.๑ - ๒.๓.๓)

- ขัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัดเงา และสเปรย์บัพ ทั้งหมด

- ล้างทำความสะอาดบันได และทางเดินหน้าอาคารสำนักงาน

- ทำความสะอาดดวงไฟต่าง ๆ ทั้งหมด

- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด

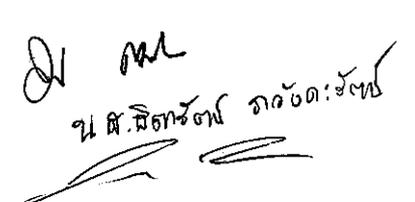
- ทำความสะอาดประจำอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกทั้งหมด

- เช็ดกระจกและขอบกระจกประตูทางเข้าอาคารส่วนที่เป็นกระจกปิดกั้นห้อง และกระจก

ทางเดินรวม ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

๒.๔.๕ ส่วนห้องพักรับรองและบ้านพักรับรอง พนักงานทำความสะอาดต้องเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม และ ทำความสะอาดห้องพักรับรองทั้งหมดให้เรียบร้อยทุกวัน ตามที่รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแล รวมถึงตรวจเช็คผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ของแต่ละวัน โดยทำบันทึกส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลทุกวัน

๕/๒.๕ อุปกรณ์...

  
น.ศ. สิทธิชัย อภิชัยกุล

## ๒.๕ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนขนาน้ำยาเคมีต่าง ๆ สำหรับการให้บริการตามสัญญาฯ ซึ่งได้ตามมาตราฐาน สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน ดังนี้ (นำมาแสดงให้ครบทุกรายการในวันเริ่มงานตามสัญญา)

- |   |             |
|---|-------------|
| - ไม้กวาดพร้อมที่ดักขยะ                 | จำนวน ๔ ชุด |
| - ไม้กวาดแข็ง                           | จำนวน ๔ ชุด |
| - ไม้กวาดหยากไย่                        | จำนวน ๔ ชุด |
| - ไม้ถูพื้นด้ามยาวแบบมีถังปั่น          | จำนวน ๔ ชุด |
| - ผ้า mop ถูพื้น (ภายในสำนักงาน)        | จำนวน ๔ ชุด |
| - ผ้า mop ถูพื้น (ห้องน้ำ)              | จำนวน ๔ ชุด |
| - ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน             | จำนวน ๔ ชุด |
| - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด | จำนวน ๒ ชุด |
| - เครื่องขัดพื้น                        | จำนวน ๑ ชุด |
| - ชุดไม้กวาดทำความสะอาดกระจก            | จำนวน ๒ ชุด |
| - ชุดไม้รีดน้ำด้ามยาว                   | จำนวน ๒ ชุด |
| - แปรงเช็ดกระจกด้ามยาว                  | จำนวน ๒ ชุด |
| - ถังน้ำ                                | จำนวน ๔ ชุด |

กรณีที่อุปกรณ์ชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทดแทนใหม่ให้ครบตามจำนวนภายใน ๗ วัน

## ๓. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

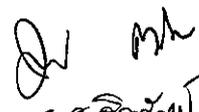
๓.๑ กำหนดพื้นที่ที่ในการทำความสะอาดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๓.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หาน้ำและไฟฟ้า และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

## ๔. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๔.๑ ต้องบันทึกประวัติพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการตรวจสอบ

๖/๔.๒ จัดทำ...

  
นส. นิตชัญญ์ ภาณุวัฒน์

๔.๒ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา

๔.๓ จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร **อนึ่ง สมุดบันทึกประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง**

๔.๔ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมายป้ายชื่อ และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย อยู่เสมอขณะปฏิบัติงาน

๔.๕ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายลายมือชื่อของพนักงานที่จะมาทำความสะอาด มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งแนบผลการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติมาด้วย

๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานที่จะมาทำความสะอาดทดแทนพนักงานที่หยุดหรือขาด หรือมาทำงานแทน ให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๑ วันล่วงหน้า พร้อมแนบผลการตรวจประวัติอาชญากรรมมาด้วย

#### ๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

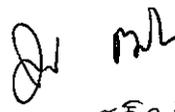
๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่บัญญัติไว้ หรือที่จะให้บังคับต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง ตามเงื่อนไขการจ้างนี้ อันเป็นเหตุทำให้เกิดความเสียหายใด ๆ แล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๕.๓ ในกรณีที่มีของสูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ ตามข้อ ๒.๓ เนื่องจากจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีเหตุสุดวิสัย

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อธรรมเนียมการขออนุญาตเข้าดำเนินการ และผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดในสังกัดส่งเอกสาร เพื่อขอทำบัตรผ่านเข้า-ออกของบริษัทฯ และบัตรผ่านชั่วคราวของการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้

๓/๓/๓.อีตรา...

  
๓.๓.๓.อีตรา... ๓/๓/๓.อีตรา...

### ๓. อัตราค่าปรับ

๓.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๓.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ ใช้บังคับในจังหวัดอุบลราชธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ทุกครั้ง ห้ามมิให้มีการลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด หากตรวจพบให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงานในวันนั้นทั้ง วันทันที และผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นเงินจำนวน ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้ บังคับในจังหวัดอุบลราชธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๓.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้อง ชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อ วันที่ใช้บังคับในจังหวัดอุบลราชธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๓.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้อง ชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อ คนต่อวันที่ใช้บังคับในจังหวัดอุบลราชธานีในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๓.๖ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจาก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๓.๒ - ๓.๕ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก สัญญาได้

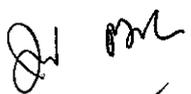
การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๓.๖ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิด ตามสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๓.๗ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ระบุในข้อ ๒.๕ ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ ปรับเป็นเงินตามอัตรา ดังนี้

๓.๗.๑ ไม้กวาดพร้อมที่ตักขยะ	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๗.๒ ไม้กวาดแห้ง	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๗.๓ ไม้กวาดหยากไย่	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๗.๔ ไม้ถูพื้นด้ามยาวแบบมีถังปั่น	๕๐.-บาท/ชุด/วัน

๓/๓.๗.๕ ผ้าม็อบ...

  
น.ส.ศิวาจันทร์ ชักอัครินทร์

๓.๓.๕ ผ้ามอญพื้น (ภายในสำนักงาน)	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๓.๖ ผ้ามอญพื้น (ห้องน้ำ)	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๓.๗ ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๓.๘ เครื่องชุดฝุ่น พร้อมด้ามอุปกรณ์ครบชุด	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๓.๙ เครื่องขัดพื้น	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๓.๑๐ ชุดไม้กวาดทำความสะอาดกระຈก	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๓.๑๑ ชุดไม้รีดน้ำด้ามยาว	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๓.๑๒ แปรงเช็ดกระຈกด้ามยาว	๕๐.-บาท/ชุด/วัน
๓.๓.๑๓ ถังน้ำ	๕๐.-บาท/ชุด/วัน

#### ๘. กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ สำหรับผู้รับจ้าง

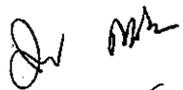
๘.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุม กำกับ ดูแล อบรม และกวดขันเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๘.๒ ถ้าเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งพฤติกรรมใดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับทันทีและไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงจะมีแก่เจ้าหน้าที่

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๘.๕ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

.....  
  
พ.ศ. ๒๕๖๓ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ /๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก  
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

ตามที่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัทฯ และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ 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 ความผิดต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ

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

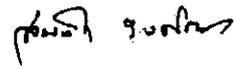
**๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้**

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
  - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และชิงทรัพย์
  - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์ 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. สทกรณี