

ร่างขอบเขตงาน (Term of Reference)

จ้างบริการทำความสะอาดอาคาร ณ ที่ทำการบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ท่าอากาศยานดอนเมือง

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ท่าอากาศยานดอนเมือง ได้แก้อหอบควบคุมการจราจรทางอากาศดอนเมืองทิศเหนือ อหอบควบคุมการจราจรทางอากาศดอนเมืองทิศใต้ ฝ่ายบิน ทดสอบ อาคารเรดาร์ทุติยภูมิใหม่ สถานีส่ง และสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ (AIR SIDE) จำเป็นต้องมีการทำความสะอาดอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒. วัตถุประสงค์

บวท. มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างให้บริการรักษาทำความสะอาดอาคาร ณ ที่ทำการบริษัท ท่าอากาศยานดอนเมือง ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงาน ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

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

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

รายละเอียดของงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการเป็นระยะเวลา ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบดำเนินการ รวมระยะเวลา ๒ ปี ในอัตราเดือนละ ๒๕,๐๖๐.-บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันหกสิบบาทถ้วน) คิดเป็นเงิน ๖,๐๘๗,๔๔๐.-บาท (๖ ล้านบาทเก้าหมื่นเจ็ดพัน ี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๒๓/๕

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๒๔ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจริง

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ค่าปรับตามสัญญาเป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจ้างบริการรักษาความสะอาด ข้อ ๙.

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๑๐. แผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ บวท. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๑. การ ำเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยต้องไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โอนยื่นให้ บวท. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘
๕๐
๕

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างบริการทำความสะอาด ะอาดอาคาร ณ ที่ทำการบริษัท
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดอาคารที่ทำการบริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน แบ่งเป็นผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๔ คน โดยแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานประจำวันจันทร์ - วันเสาร์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศบริษัท ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. จำนวน ๑๕ คนแบ่งเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๔ คน โดยแยกพื้นที่ ดังนี้

- | | | |
|--|---|----|
| - หอควบคุมการจราจรทางอากาศดอนเมืองทิศเหนือ | ๗ | คน |
| - หอควบคุมการจราจรทางอากาศดอนเมืองทิศใต้ | ๔ | คน |
| - ฝ่ายบินทดสอบ | ๓ | คน |
| - อาคารเรดาร์ทุติยภูมิเก่า เรดาร์ทุติยภูมิใหม่ และสถานีส่ง | ๑ | คน |

๑.๒ พนักงานทำความสะอาดประจำวันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศบริษัท ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๗ คน โดยแยกพื้นที่ ดังนี้

- | | | |
|---|---|----|
| - หอควบคุมการจราจรทางอากาศดอนเมืองทิศเหนือ | ๓ | คน |
| - หอควบคุมการจราจรทางอากาศดอนเมืองทิศใต้เรดาร์ทุติยภูมิใหม่ | ๓ | คน |
| - ฝ่ายบินทดสอบ | ๑ | คน |

๒. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๒.๑ ผู้ควบคุมงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลทุพพลภาพ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ทุกเวลาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากพนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒.๒ พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ไม่เป็นบุคคลทุพพลภาพ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากพนักงานตำรวจแห่งชาติ

๕๖
๕๖
๕๖

๓. สถานที่และพื้นที่ทำความสะอาด

๓.๑ หอควบคุมการจราจรทางอากาศดอนเมืองทิศเหนือ		
๓.๑.๑ ศูนย์บริหารสารสนเทศและการเดินอากาศ,ห้องสมุดชั้น๒	พื้นที่	๖๔.๐๘ ตร.ม.
๓.๑.๒ ห้องทำงานฝ่ายบริหารศูนย์ควบคุมการจราจรทางอากาศ เขตสนามบินกรุงเทพ เลขที่ ๒๒๔๑, ๒๒๔๒ อาคารส่วนกลาง ชั้น ๒	พื้นที่	๔๐.๐๐ ตร.ม.
๓.๑.๓ ห้องทำงานกองวิศวกรรมระบบเครื่องช่วยการเดินอากาศ อาคารส่วนกลาง ชั้น ๒	พื้นที่	๑๘.๐๐ ตร.ม.
๓.๑.๔ ห้องทำงานกองบริการระบบวิทยุสื่อสาร อาคารส่วนกลาง ชั้น ๒	พื้นที่	๑๘.๐๐ ตร.ม.
๓.๑.๕ กองวิศวกรรมข่ายสื่อสารการบิน	พื้นที่	๔๓.๒๐ ตร.ม.
๓.๑.๖ กองวิศวกรรมข่ายสื่อสารการบิน (ลานเอนกประสงค์) ชั้น๔	พื้นที่	๓๐.๒๔ ตร.ม.
๓.๑.๗ กองวิศวกรรมระบบสื่อสารการเดินอากาศ กองไฟฟ้าฯ ชั้น๕	พื้นที่	๖๔.๘๐ ตร.ม.
๓.๑.๘ กองวิศวกรรมระบบติดตามอากาศยาน ชั้น ๔	พื้นที่	๑๖๕.๐๐ ตร.ม.
๓.๑.๙ พื้นที่หอบังคับการบิน ชั้น๖-๘	พื้นที่	๑,๒๕๔.๐๐ ตร.ม.
๓.๑.๑๐ Basement ห้องระบบไฟฟ้าสำรอง UPS และ ชั้น๑	พื้นที่	๑๐๐.๐๐ ตร.ม.
๓.๑.๑๑ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าบริเวณลานจอดรถ อาคารผู้โดยสารเก่า	พื้นที่	๓๒.๐๐ ตร.ม.
๓.๒ หอควบคุมจราจรทางอากาศดอนเมืองทิศใต้และพื้นที่บริเวณใกล้เคียง	พื้นที่	๑,๗๐๐.๐๐ ตร.ม.
๓.๓ ฝ่ายบินทดสอบ(กองวิศวกรรมอากาศยาน และกองปฏิบัติการบิน)	พื้นที่	๑,๐๐๐.๐๐ ตร.ม.
๓.๔ อาคารเรดาร์ทุติยภูมิเก่า		
๓.๔.๑ กองวิศวกรรมระบบติดตามอากาศยาน (SSR)	พื้นที่	๒๗.๗๒ ตร.ม.
๓.๔.๒ กองวิศวกรรมระบบติดตามอากาศยาน (ห้อง BATTERY)	พื้นที่	๑๐.๐๘ ตร.ม.
๓.๔.๓ กองวิศวกรรมระบบติดตามอากาศยาน (ห้อง UPS)	พื้นที่	๑๐.๐๘ ตร.ม.
๓.๔.๔ กองวิศวกรรมระบบติดตามอากาศยาน (ห้องสวิตช์บอร์ด)	พื้นที่	๕.๗๖ ตร.ม.
๓.๕ อาคารเรดาร์ทุติยภูมิใหม่ และพื้นที่บริเวณใกล้เคียง	พื้นที่	๗๐.๐๖ ตร.ม.
๓.๖ สถานีส่ง	พื้นที่	๑๗๙.๐๐ ตร.ม.
๓.๗ สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศในบริเวณ AIR SIDE (ILS, DVOR, OUTER MARKER)	พื้นที่	๒๐๔.๐๐ ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งสิ้น ๕,๐๓๖.๐๒ ตร.ม.

๔. รายการทำความสะอาด

๔.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้น ถูพื้น ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
- เช็ดล้างที่เปียกชื้น และเทตะกร้าผง
- ปิดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เช็ดตู้ เก้าอี้
- ทำความสะอาดโทรศัพท์
- ดูดฝุ่นพรม

๕๐
๗. ๑๑

- เปลี่ยนผ้าปูที่นอนและปลอกหมอน และปลอกผ้าห่ม หอบังคับการบินด้านทิศเหนือ (หอเก่า) และหอบังคับการบินด้านทิศใต้ (หอใหม่) เฉพาะที่ใช้งาน ห้องพักพนักงานเข้าเวร
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น ๔ และ ชั้น ๖ หอบังคับการบินด้านทิศเหนือ (หอเก่า)
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง และพื้นที่ทั้งหมดภายในหอบังคับการบินด้านทิศใต้ (หอใหม่) และพื้นที่บริเวณใกล้เคียง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน ๒ ห้อง บริเวณลานจอดรถอาคารเรดาร์หุติยภูมิใหม่
- ทำความสะอาดมู่ลี่ กระจก ซึ่งรวมไปถึงกระจกบนหอบังคับการบินทุกครั้งเมื่อมีฟ้าหรือฝุ่นละอองเกาะกระจกด้านนอกและด้านในหอบควบคุมจราจรทางอากาศ โดยผู้รับจ้างต้องมีเครื่องมือปฏิบัติงานในที่สูงซึ่งสามารถปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัยในกรณีอุบัติเหตุใดๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานทางผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบเหตุที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเอง
- ล้างถ้วยชา กาแฟ
- ส่งเอกสารตามสำนักงาน ภายในท่าอากาศยานดอนเมือง
- ทำความสะอาดลูกบิดประตูที่ทำจากทองเหลืองโดยใช้น้ำยา
- ทำงานเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าจ้าง

๔.๒ รายการทำความสะอาดประจำ ปีดาห้

- ทำความสะอาดพื้นและขัดเงาพื้นห้องใหม่มีความเงางามอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดพรมให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย

๔.๓ การทำความสะอาดใหญ่ กรณีพิเศษ

- ทำการล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ ในส่วนของพื้นที่เป็นกระเบื้องยาง ไม่น้อยกว่าปีละ๒ครั้ง และในกรณีจำเป็นตามที่ผู้ว่าจ้างสั่ง

๕. อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจน วัสดุเคมีต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดมาเองทั้งสิ้น โดยอุปกรณ์ทั้งหลายเหล่านี้จะต้องไม่เสื่อมคุณภาพและอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าข้อกำหนด ดังนี้ (นำมาแสดงให้ครบทุกรายการในวันส่งตัวพนักงาน)

- ไม้กวาด	จำนวน ๑๕ ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	จำนวน ๑๕ ชุด
- ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน ๖ ชุด
- ไม้ถูพื้นด้ามยาว	จำนวน ๓๐ ชุด
- ผ้ามือถูพื้น (ภายในสำนักงาน)	จำนวน ๓๐ ชุด
- ผ้ามือถูพื้น (ห้องน้ำ)	จำนวน ๓๐ ชุด
- ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	จำนวน ๓๐ ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น	จำนวน ๔ ชุด
- เครื่องขัดพื้น	จำนวน ๓ ชุด

- แผ่นขัดพื้น 3M สีดำ-แดง ขนาด 18 นิ้ว	จำนวน ๖ ชุด
- แผ่นขัดพื้นหัวแปรง	จำนวน ๓ ชุด
- ชุดไม้กรัดทำความสะอาดกระจกดำม้วน	จำนวน ๑๕ ชุด
- ชุดไม้รีดน้ำด้ามยาว	จำนวน ๑๕ ชุด
- แปรงซักผ้า	จำนวน ๑๕ ชุด
- กระบอกล้างน้ำ	จำนวน ๑๕ ชุด

๖. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ้างพนักงานทำความสะอาดในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ หากไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างไปจ่ายให้พนักงานฯ ของผู้รับจ้าง และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เช่น การจัดให้มีสวัสดิการประกันสังคม เป็นต้น

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมีรูปแบบของผู้รับจ้างพร้อมเครื่องหมาย ป้ายชื่อและจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงาน

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หน้ากาก ถุงมือ ฯ ที่มีมาตรฐานให้เพียงพอ และเหมาะสมกับลักษณะงาน

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎหมายด้านความปลอดภัย ฯ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องอบรมชี้แจงพนักงานของผู้รับจ้าง ทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่างๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องคอยควบคุมดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่งกฎระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้ ส่วนงานรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกวัน

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวัน ให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าจ้างตามสัญญานี้ และห้ามไม่ให้ลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจพบให้ถือว่าพนักงานคนดังกล่าวนั้นขาดปฏิบัติงาน

๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่ ประสานงานกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เมื่อเกิดปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรึกษาหารือแนวทางแก้ไข ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่ายขนาด ๑-๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พร้อมลายมือชื่อของพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญา

๖.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานทำความสะอาดทดแทนคนที่หยุด ให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนการปฏิบัติงาน

๒๒/๕

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตน อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกตัวพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีก

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้าง ไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทนและถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๗.๓ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทุกเวลาถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาจ้างโดยเคร่งครัด หรือผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า หากปล่อยให้ผู้รับจ้างดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าธรรมเนียมการขออนุญาตเข้าดำเนินการ และผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดในสังกัดส่งเอกสาร เพื่อขอทำบัตรผ่าน เข้า-ออก ของบริษัทฯ และบัตรผ่านชั่วคราวของการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้

๘. การประเมินผลงานผู้รับจ้าง

๘.๑ การประเมินผลประจำเดือน ผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ โดยแจ้งข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขปรับปรุงให้ผู้รับจ้างรับทราบเมื่อผู้รับจ้างรับทราบต้องเร่งดำเนินการแก้ไขทันที หรือภายในเวลาที่ผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างเพิกเฉยหรือแก้ไขไม่ทันเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงานประจำเดือนนั้น และบริษัทฯ จะแจ้งผลการประเมินที่ไม่ได้รับการแก้ไขปรับปรุง เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบ โดยมีหัวข้อการประเมินผลงานโดยรวม ดังนี้

๘.๑.๑ ความสะอาดของพื้นที่ภายในอาคารต่างๆ

๘.๑.๒ เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๘.๑.๓ การแต่งเครื่องแบบของพนักงานทำความสะอาด

๘.๑.๔ การปฏิบัติตามคำสั่งผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งมารยาทในการปฏิบัติงาน

๘.๑.๕ เรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานต่างๆและอื่นๆ

๘.๒ การประเมินผลประจำ ๖ เดือน จะประเมินผลโดยใช้ข้อมูลจากการประเมินผลประจำ ๑ เดือน ทั้ง ๖ เดือน หากมีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขปรับปรุง ในแต่ละเดือน และบริษัทฯ แจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างไม่เร่งดำเนินการทันที หรือภายในเวลาที่ผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างกำหนด หรือเพิกเฉยจำนวน ๓ เดือน (ในหัวข้อใดข้อหนึ่งหรือทุกหัวข้อ) ตามข้อ ๘.๑ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

๘.๓ ใน ๑ ปี หรือ ๑๒ เดือน หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลงาน ตามข้อ ๘.๑ รวมกันแล้วจำนวน ๔ เดือน ถือว่าไม่ผ่านการประเมินผลงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๘.๒ และ ๘.๓

๘.๔ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้วหากผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถว่าจ้างผู้รับจ้างรายใหม่มาให้บริการได้ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะให้บริการตามสัญญาจ้างต่อไปในอัตราว่าจ้างเดิมเป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับจากวันครบกำหนดสัญญา ในกรณีล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือเป็นรายลักษณะอักษรแจ้งขอให้ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานต่อไป ผู้รับจ้างอาจยินยอมให้บริการตามสัญญาจ้างต่อไปในอัตราว่าจ้างเดิมก็ได้ ตามระยะเวลาที่ผู้รับจ้างได้แจ้งยินยอมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือเป็นข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา ในการปฏิบัติงานต่อเนื่อง

๙. ค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานให้ทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามจำนวนพนักงานที่กำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ขาดเป็นรายคน ในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ที่มีผลบังคับใช้ในขณะนั้น

๙.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนเป็นรายคนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ที่มีผลบังคับใช้ในขณะนั้น

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับโดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขในอัตรา ๑ เท่า ของอัตรา ค่าจ้าง รายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน ที่มีผลบังคับใช้ในขณะนั้น

๙.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ - ๙.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือ จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๑๐ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙.๔ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

๙.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ดังนี้

- ไม้กวาด	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- ไม้กวาดแข็ง	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- ไม้กวาดหยากไย่	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- ไม้ถูพื้นด้ามยาว	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- ผ้ามือถูพื้น (ภายในสำนักงาน)	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- ผ้ามือถูพื้น (ห้องน้ำ)	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- ผ้าเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- เครื่องดูดฝุ่น	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- เครื่องขัดพื้น	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- แผ่นขัดพื้น 3M สีดำ-แดง ขนาด 18 นิ้ว	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- แผ่นขัดพื้นหัวแปรง	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- ชุดไม้กรัดทำความสะอาดกระจกด้ามสั้น	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- ชุดไม้รีดน้ำด้ามยาว	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- แปรงซักผ้า	๕๐ บาท / ๑ ชุด
- กระบอกฉีดน้ำ	๕๐ บาท / ๑ ชุด

๕๐๑

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒๕ / ๒๕๖๑

๖. พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท**

ตามที่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัทฯ และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพาณิชย์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๑.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

ส่งทางไปรษณีย์ ๒

๒๓
๒

- 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 พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และ มงราวทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์ ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์
 - หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง
 - หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้
 - หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก
 - หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร
 - หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์
 - หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก

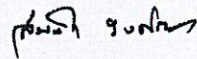
๓/ทั้งนี้...

Handwritten signature or initials in blue ink.

ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำใบรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับ
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 นวฝ. ๕ ๖ ๗.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก งาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณ์

