

**ขอบเขตของงาน (TOR)**  
**งานจ้างบริการบริหารงานห้องพักรับรอง ชั้น ๙ และชั้น ๑๐**  
**อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ ทูมมหาเมฆ**  
**ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยบริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดจ้างบริการบริหารงานห้องพักรับรอง ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ ทูมมหาเมฆ ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) เนื่องจากสัญญาจ้างเดิม (สัญญาจ้างเลขที่ กพ.บท.จ. ๐๐๘๒/๒๕๖๓) ทำเมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จะครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจัดจ้างใหม่เพื่อให้ได้รับการบริการที่ต่อเนื่อง นั้น

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้บริการแก่พนักงานที่เข้าเวรที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของบริษัท และพนักงานที่มาใช้บริการสิทธิส่วนตัวในการพักผ่อนต่อปีงบประมาณ

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

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

**๔. รายละเอียดการให้บริการ**

- รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๒/๕. กำหนด...

amr

**๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

- ผู้รับจ้างส่งมอบงานทั้งหมดภายใน ๒ ปี (๒๔ เดือน) นับแต่วันที่ลงนามสัญญา
- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๒๔ งวด

**๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

- เกณฑ์ราคา

**๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

บวท. สามารถใช้จ่ายจากงบดำเนินการประจำปี ๒๕๖๙ หมวดค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา รายการ ค่าใช้จ่ายจ้างบริการบริหารงานห้องพักรับรอง ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ ทูมมาเมฆ ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๖๗,๘๙๖.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) หรือในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๖๕,๓๒๙.-บาท (หกหมื่นห้าพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

**๘. งวดงานและการจ่ายเงิน**

บวท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดย บวท. จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไป และจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตรงตามรายละเอียดทุกประการ และ บวท. ได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

**๙. อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ ค่าปรับตามสัญญาเป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ ตามข้อ ๑๐.

**๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง**

- ไม่มี

**๑๑. แผนการทำงาน**

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

.....

**รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบกรจ้างบริการบริหารงานห้องพักรับรอง  
ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ ทูมมหาเมฆ  
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)**

**๑. วัตถุประสงค์**

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างให้บริการบริหารงานห้องพักรับรอง ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ ทูมมหาเมฆระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

**๒. ขอบเขตของงาน**

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษาบริหารงานห้องพักรับรอง ชั้น ๙ และชั้น ๑๐ อาคารงามดูพลี ณ สำนักงานใหญ่ ทูมมหาเมฆ เป็นระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน) โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานต้อนรับทำหน้าที่บริหารงานห้องพักรับรอง อาคารงามดูพลี ตามคุณสมบัติขอบเขตของงาน ตลอดจนเงื่อนไขข้อกำหนดและรายละเอียดความต้องการใช้งานที่ผู้ว่าจ้างได้ระบุในเอกสารนี้ และผู้รับจ้างจะต้องดูแลควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างนี้

**๓. หน้าที่ของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำหน้าที่บริหารงานห้องพักรับรอง อาคารงามดูพลี จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานต้อนรับ จำนวน ๑ คน พนักงานต้อนรับ จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง โดยหัวหน้าพนักงานต้อนรับจะต้องเป็นผู้ประสานงานและพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติหัวหน้าพนักงานต้อนรับ จำนวน ๑ คน ดังนี้

๓.๑.๑ เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๕ ปีบริบูรณ์ ตลอดอายุ สัญญาการให้บริการ หากเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร

๓.๑.๒ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือวุฒิประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งผ่านการปฏิบัติงานด้านบริหารอาคารที่พัก คอนโดมิเนียม อาคารหอพักอพาร์ทเมนท์ แฟลต แมนชั่น หรือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักไม่น้อยกว่า ๕๐ ห้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ หรือมีวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) ต้องมีประสบการณ์ทำงานผ่านการปฏิบัติงานด้านบริหารอาคารที่พัก คอนโดมิเนียม อาคารหอพัก อพาร์ทเมนท์ แฟลตแมนชั่น หรือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักไม่น้อยกว่า ๕๐ ห้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน สามารถค้นคว้าความรู้มาใช้งานได้
- มีความสามารถพิมพ์งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถนำมาปฏิบัติใช้งานได้
- มีใจรักงานบริการ
- มีความสามารถในการนำเสนองานทั้งวาจาและลายลักษณ์อักษร
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็น

#### อุปสรรคในการทำงาน

๓.๑.๓ ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

๓.๒ คุณสมบัติของพนักงานต้อนรับ จำนวน ๒ คน ดังนี้

๓.๒.๑ เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๐ ปีบริบูรณ์ หากเป็นชาย ต้องได้รับการยกเว้นหรือผ่านการเกณฑ์ทหาร

๓.๒.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานด้านธุรการต้อนรับ ซึ่งผ่านการปฏิบัติงานด้านบริหารอาคารที่พัก คอนโดมิเนียม อาคารหอพัก อพาร์ทเมนท์ แฟลตแมนชั่น หรือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักไม่น้อยกว่า ๕๐ ห้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

- มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน สามารถค้นคว้าความรู้มาใช้งานได้
- มีความสามารถพิมพ์งานได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานได้
- มีใจรักงานให้บริการ

๓/- มีความรู้...

dmv

- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบการเข้าพัก
- มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็น

อุปสรรคในการทำงาน

๓.๒.๓ ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

#### ๓.๓ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ หัวหน้าพนักงานต้อนรับ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บวท. ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (พัก ๑ ชั่วโมง) และต้องมีพนักงานสำรองหมุนเวียนเพื่อปฏิบัติงานทดแทน

๓.๓.๒ พนักงานต้อนรับ จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงวันหยุดพิเศษของ บวท. โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ผลัด ผลัดละ ๘ ชั่วโมง (พัก ๑ ชั่วโมง) ดังนี้

- ผลัดบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ผลัดกลางคืน ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๓.๓.๓ หัวหน้าพนักงานต้อนรับและพนักงานต้อนรับ ที่ส่งมาปฏิบัติงานจะต้องเป็นบุคคลที่ได้ยื่นแสดงเอกสารไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ก่อนการปฏิบัติงาน

๓.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดหาหัวหน้าพนักงานต้อนรับและพนักงานต้อนรับสำรอง เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ มาปฏิบัติงานทดแทน ในกรณีหัวหน้าพนักงานต้อนรับและพนักงานต้อนรับต้องหยุดตามกฎหมายแรงงาน หรือลาหยุดตามสิทธิ

#### ๔. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

##### ๔.๑ การจัดห้องและการต้อนรับ

##### ๔.๑.๑ หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานต้อนรับ มีดังนี้

- ต้องควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับห้องพักให้กับพนักงานต้อนรับและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในส่วนห้องพัก รวมถึงงานคลังพัสดุหมุนเวียน งานการเงินและการบัญชี ตลอดจนพัฒนากระบวนการให้บริการห้องพัก และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเป็นที่น่าพอใจของผู้รับบริการ หากไม่สามารถแก้ไขได้หรือติดขัดด้วยเหตุใด ๆ ให้แจ้งพนักงานของผู้ว่าจ้างทันที

๔/- ต้องบริหาร...

- ต้องบริหารระบบการจัดการหมุนเวียนพนักงานต้อนรับ ระบบการจัดหา และกำหนดรอบหมุนเวียนการใช้งานพัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับกิจการห้องพักรับรองให้มีเพียงพอสำหรับการใช้งานและเป็นไปโดยประหยัด

- ต้องดูแลการให้บริการกับผู้มาใช้บริการห้องพักรับรองหรือผู้ที่มาติดต่อด้วยกิริยา วาจา ท่าทางมิตรไมตรี อันเป็นประโยชน์ของผู้รับบริการและเป็นไปตามระเบียบและนโยบายที่ บวท. กำหนด

- ต้องให้ข้อมูล คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ การดำเนินงาน หรือวิธีปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องพักรับรอง งานทำความสะอาดและงานจัดเตรียมห้องพักรับรอง งานคลังพัสดุ แก่บุคลากรและพนักงานต้อนรับที่เกี่ยวข้องในกิจการบริหารห้องพักรับรอง พนักงานในสายบังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับการร้องขอ หรือตามระเบียบข้อบังคับบัญชาที่ต้องปฏิบัติ

- ต้องกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผลพนักงานต้อนรับที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต้อนรับตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบและรายงานผลให้บวท.ทราบ

- ต้องจัดสรรห้องพักรับรองให้กับพนักงาน บวท. และผู้เข้าพักอื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่บวท.กำหนด อย่างเคร่งครัด และต้องให้บริการกับผู้มาใช้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อม รวดเร็ว และมีอัธยาศัยไมตรีต่อผู้เข้าพักโดยเสมอภาค

- ต้องปฏิบัติตามระบบงานการให้บริการห้องพักรับรอง โดยประสานงานในการทำความสะอาด และจัดเตรียมห้องพักรับรอง การเบิกและคืน keycard รวมทั้งงานคลังพัสดุ ให้พร้อมที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

- กรณีที่เกิดปัญหาในการให้บริการห้องพักรับรอง ให้รายงานกับพนักงาน บวท. ผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบและนโยบายที่ บวท. กำหนด

- ต้องปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งพนักงานต้อนรับได้ตามความเหมาะสม เมื่อพนักงานต้อนรับในตำแหน่งนั้น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ เพื่อให้งานบริการห้องพักรับรองเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำปรึกษาและเสนอแนะด้านอัตราค่าจ้าง และงบประมาณของงานบริการห้องพักรับรอง

- ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงของ บวท. ให้มีภาพลักษณ์ดีอยู่เสมอ ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

Am

- ปฏิบัติตามนโยบาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับของ บวท. ทั้งที่มีอยู่แล้ว และที่จะกำหนดต่อไปอย่างเคร่งครัด

- ให้ความร่วมมือกับพนักงานของผู้ว่าจ้าง เมื่อได้รับการร้องขอในทุกด้าน ที่เกี่ยวกับการให้บริการห้องพัก

#### ๔.๑.๒ หน้าที่ของพนักงานต้อนรับ

- ต้องจัดสรรห้องพักให้กับพนักงาน บวท. และผู้เข้าพักอื่น ๆ ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ บวท. กำหนดอย่างเคร่งครัด และต้องให้บริการกับผู้มาใช้บริการ ด้วยความสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อม รวดเร็ว และมีอัธยาศัยไมตรีต่อผู้เข้าพักโดยเสมอภาค

- ต้องปฏิบัติตามระบบงานการให้บริการห้องพัก โดยประสานงานในการ ทำความสะอาด และจัดเตรียมห้องพัก การเบิกและคืน keycard รวมทั้งงานคลังพัสดุ ให้พร้อม ที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา

- ต้องปฏิบัติตามระบบการจัดเก็บและรอบหมุนเวียนการใช้งานของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ สำหรับกิจการห้องพักรับรอง ให้มีความเพียงพอและเป็นไปโดยประหยัด

- กรณีที่เกิดปัญหาในการให้บริการห้องพัก ให้รายงานกับพนักงาน บวท. ผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามระเบียบและนโยบายที่ บวท. กำหนด

- ส่งเสริมรักษาชื่อเสียงของบวท. ให้มีภาพลักษณ์ดีอยู่เสมอ

- เสนอแนะการแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้หัวหน้าพนักงานต้อนรับทราบ เพื่อพิจารณานำไปแก้ไขต่อไป

๔.๒ ต้องจัดให้หัวหน้าพนักงานต้อนรับเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ บวท. กำหนด ก่อนเข้า ปฏิบัติงานรวมถึงอบรมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าพนักงานต้อนรับ เช่น เรียนรู้ระบบ การจองห้องพักรับรองของ บวท. และการใช้ระบบประตูอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ร่วมกับ keycard เป็นระยะเวลา ๕ วันทำการ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา และต้องตรวจรับมอบจำนวนทรัพย์สิน ของ บวท. เพื่อใช้ในการบริหารห้องพักรับรอง

๔.๓ ต้องดูแลทรัพย์สินของ บวท. ตามบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับมอบ เพื่อใช้ในการบริหารห้องพัก รับรอง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายและ/หรือสูญหายที่เกิดขึ้นจริงต่อทรัพย์สินที่ได้รับมอบจาก บวท. เว้นแต่สภาพความเสียหายของทรัพย์สินดังกล่าวเกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ

๔.๔ ต้องจัดการส่งคืนทรัพย์สินตามบัญชีที่ได้รับมอบจาก บวท. ในสภาพคงเดิม เมื่อผู้รับจ้าง พ้นจากภาระผูกพันกับ บวท. แล้ว

๖/๔.๕ ผู้รับจ้าง...

jm

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานต้อนรับ (สำรอง) มาทดแทนในกรณีพนักงานต้อนรับลาภิจ หรือลาป่วย หรือในกรณีใด ๆ ที่เป็นเหตุให้มาปฏิบัติงานไม่ได้ พร้อมแนบผลการตรวจสอบ ประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔.๖ ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าผู้รับจ้างจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานต้อนรับของผู้รับจ้างไม่ถูกต้อง ตามที่ผู้รับจ้างและพนักงานต้อนรับได้ตกลงกัน หรือไม่เป็นไปตามกฎหมายแรงงานกำหนด ผู้รับจ้าง จะต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินตามสัญญาจ้างมาแสดงต่อผู้ว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างพบว่าผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับพนักงานต้อนรับ หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ให้ถือว่า ผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทันที

๔.๗ ถ้าพนักงานต้อนรับไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชักค้ำลัง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรม ส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างอีก พร้อมทั้งต้องจัดหาพนักงานต้อนรับมาทดแทน

#### ๕. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ดังนี้

๕.๑ ต้องบันทึกประวัติพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อทำการตรวจสอบ

๕.๒ จัดทำเอกสารลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลา

๕.๓ จัดทำเอกสารบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จาก ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร หนึ่ง เอกสารบันทึกประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง

๕.๔ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมายป้ายชื่อ และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ ขณะปฏิบัติงาน

๕.๕ จัดอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างรับทราบคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่างๆ ให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อของพนักงานต้อนรับทดแทนพนักงานที่หยุดหรือขาด หรือมาทำงานแทน ให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๑ วันล่วงหน้า พร้อมแนบผลการตรวจสอบประวัติ อาชญากรรมมาด้วย

๓/๕.๓ ผู้รับจ้าง...

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานต้อนรับที่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ทุกครั้ง ห้ามมิให้มีการลงลายมือชื่อแทนกันโดยเด็ดขาด หากตรวจพบให้ถือว่าขาดการปฏิบัติงาน ในวันนั้นตลอดวันและผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๑๐.๒

#### ๖. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๖.๑ กำหนดพื้นที่ที่ในการบริหารจัดการห้องพักรับรองให้ผู้รับจ้างทราบ

๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หาจัดหาระบบโปรแกรมการบริหารห้องพักรับรอง และเครื่องมือในการทำงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาษ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เป็นต้น

#### ๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงานขั้นต่ำที่บัญญัติไว้ หรือที่จะใช้บังคับต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และควรทำสัญญา การว่าจ้างพร้อมระบุหน้าที่ของพนักงานต้อนรับของผู้รับจ้างที่จะต้องปฏิบัติให้ชัดเจนและครบถ้วน

๗.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ งานที่รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างนี้ อันเป็นเหตุทำให้เกิดความเสียหายใด ๆ แล้ว ผู้รับจ้างยินดีชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๗.๓ กรณีผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานต้อนรับ หรือยกเลิกสัญญาจ้าง ตามนโยบายการใช้งานและการเปิด-ปิดปรับปรุงพื้นที่สถานประกอบการ บวท. โดยผู้ว่าจ้างจะต้อง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยปรับเพิ่มหรือลดค่าจ้าง ตามราคาค่าจ้างต่อคนของพนักงานต้อนรับ ตามระยะเวลาสัญญา ทั้งนี้ การปรับเพิ่มหรือลดจำนวน พนักงานต้อนรับดังกล่าวจะดำเนินการในลักษณะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมสัญญาเป็นครั้ง ๆ ไป และให้ถือ เป็นข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา

#### ๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะส่งมอบสถานที่ในการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญา จนสิ้นสุดสัญญา ณ ห้องพักรับรอง อาคารงามคูหลี่

๘/๘.๒ ผู้รับจ้าง...

Am

๘.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไป ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตรงตามรายละเอียดทุกประการ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบวิธีปฏิบัติของบวท. เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารใบเบิกเงินที่ถูกต้อง ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

#### ๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

#### ๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละสิบของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานต้อนรับมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๑๐.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๑๐.๔ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๙/๑๐.๕ ถ้าไม่มี...

Mr

๑๐.๕ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๒ - ๑๐.๔ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑๐.๕ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

#### **๑๑. การจ้างต่อเนื่อง**

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

#### **๑๒. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และยื่นให้ บวท. ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

.....

**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 ๔ 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 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

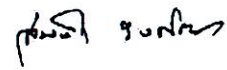
๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

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

ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. 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. ผผฝ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สหกรณ์