

**ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างดำเนินงานควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า
ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ**

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจัดจ้างควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.)

2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง 2 ปี 17 วัน ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2563 เวลา 07.00 น. ถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 07.00 น.

3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

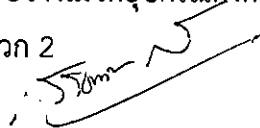
3.1 การควบคุมและตรวจสอบการแลกบัตรเข้าเขตพื้นที่ควบคุมของตัวแทนสมาชิกสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA) และสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย (THA)

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานประจำที่เคาน์เตอร์ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ภายในอาคารผู้โดยสาร ทสภ. บริเวณชั้น 1 ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด เพื่อควบคุมและตรวจสอบการแลกบัตรรักษาความปลอดภัย สำหรับตัวแทนสมาชิกสมาคมฯ เข้า-ออกพื้นที่ควบคุมบริเวณห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. โดยลงหลักฐานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ก่อนเข้าพื้นที่ดังกล่าวทุกครั้ง พร้อมทั้งตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยภายในเขตพื้นที่ควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสาร ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. และส่งสรุปรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกวัน

3.2 การควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารของบุคคลทั่วไป

3.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานประจำที่เคาน์เตอร์ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ภายในอาคารผู้โดยสาร ทสภ. บริเวณชั้น 2 ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด เพื่อควบคุมและตรวจสอบการยกป้ายรับผู้โดยสารของบุคคลทั่วไป ในพื้นที่ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้าชั้น 2 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. โดยตรวจสอบหลักฐานรายละเอียดของผู้ที่มารับผู้โดยสาร พร้อมทั้งตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ยกป้ายต้อนรับผู้โดยสาร และแนะนำผู้ที่มายกป้ายต้อนรับผู้โดยสารให้มาลงทะเบียนพร้อมยกป้ายในเขตพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างอนุญาต และส่งสรุปรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกวัน

3.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 (80 แกรม) ไว้สำหรับพิมพ์หรือเขียนชื่อผู้โดยสารที่มาขอใช้บริการ แทนประทับตราลายพร้อมหมึกเติม ปากกามาร์คเกอร์ หรืออุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการให้บริการ โดยให้พิมพ์หรือเขียนในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดอายุสัญญาจ้าง จัดทำแบบฟอร์มสำหรับผู้ที่มาขอรับผู้โดยสารของบุคคลทั่วไปเพื่อกรอกข้อมูลขออนุญาตเข้าพื้นที่ยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้าตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาเองล่วงหน้าเป็นแบบฟอร์มสำเร็จรูปพร้อมใช้งาน การนี้ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างในการพิมพ์แบบฟอร์มดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่จัดอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับตามตารางค่าปรับกรณีที่มีการกระทำผิดในผนวก 2



3.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องควบคุม และตรวจสอบการยกป้ายรับผู้โดยสารในพื้นที่อื่น ๆ นอกเหนือจากพื้นที่ในข้อ 3.1 และ 3.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการได้ตามแต่จะเห็นสมควร โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

3.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตามผนวก 1

4. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานประจำ ณ ทสภ. ตลอดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 3 ผลัด ดังนี้

4.1 เวลา 07.00 - 15.00 น. จำนวน 6 คน

4.2 เวลา 15.00 - 23.00 น. จำนวน 6 คน

4.3 เวลา 23.00 - 07.00 น. จำนวน 6 คน

5. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 เพศหญิง หรือ เพศชาย อายุระหว่าง 21 - 40 ปี มีสัญชาติไทย

5.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้

5.3 มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้

5.4 มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง โดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

5.5 มีบุคลิกภาพดี สุภาพเรียบร้อยและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงาน

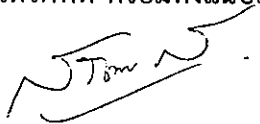
5.6 เป็นผู้ผ่านการตรวจสอบประวัติบุคคลตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และไม่ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกมาก่อน

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 4 และมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 5 ในการเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างต้องแสดงเอกสารสำคัญของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบหลักฐานก่อนเริ่มงานตามสัญญา รวมถึง กรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมในภายหลังจากที่ได้เริ่มงานตามสัญญาแล้ว โดยมีเอกสารสำคัญที่ต้องแสดงดังต่อไปนี้

6.1.1 เอกสารใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) และ/หรือ ใบรับรองวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

6.1.2 ข้อมูลประวัติพนักงานพอสังเขป เช่น ชื่อ-นามสกุล แผนที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ หมายเลขโทรศัพท์ พร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง



6.1.3 ใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบประกอบวิชาชีพทางการแพทย์มาแสดง เพื่อแสดงว่า พนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไร้ความสามารถจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และปราศจากโรคเหล่านี้คือโรคที่สังคมรังเกียจ วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่ รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง โดยวันที่ตรวจร่างกายตามใบรับรองแพทย์ ดังกล่าวจะต้องไม่เกินกว่า 3 เดือน ก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

6.2 การบันทึกประวัติพนักงาน

6.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ ทอท. ทราบ อย่างน้อย ต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ชื่อและที่อยู่
- เชื้อชาติ สัญชาติ
- เพศ อายุ
- วุฒิการศึกษา หน้าที่ ตำแหน่ง
- สถานที่ พื้นที่ปฏิบัติงาน
- วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน

6.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ และจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างให้ ทอท. ทราบเป็นหนังสือเป็นประจำ ในกรณีที่มีพนักงานต้องเข้ารับการฝึกอบรม พนักงานลาออก ให้ออก การจัด พนักงานทดแทนพนักงานที่ลาออก หรือกรณีอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้ารับการชี้แจงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งดูพื้นที่ในสถานที่ปฏิบัติงานจริง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีความกระตือรือร้นในการ ปฏิบัติงานตามสัญญาและตระหนักในความสำคัญของงานบริการ

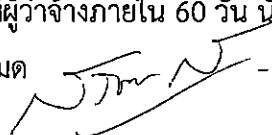
6.5 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้ารับการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติการด้านการให้บริการหรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของ ทอท. เมื่อได้รับการร้องขอ

6.6 ในการ รับ-ส่ง หน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ รับ-ส่ง หน้าที่ ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุผลอันสมควร ผู้รับจ้างสามารถเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พิจารณาจุด รับ-ส่ง หน้าที่ ณ จุดที่เหมาะสมได้

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานรายละเอียดการใช้บริการยกป้าย รายงานการตรวจสอบ และรายชื่อ ผู้กระทำผิดทั้งของตัวแทนท่องเที่ยวและโรงแรม และของบุคคลทั่วไป (ถ้ามี) ให้ผู้ว่าจ้างทราบข้อมูลเป็นประจำทุกวัน

6.8 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ภายในเวลา 15 นาที นับจากเวลาที่เริ่ม ปฏิบัติงานของแต่ละผลัด

6.9 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติรูปถ่ายและประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด



6.10 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ใช้เข้าออกหรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม โดยผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ ทอท.กำหนด และห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลจากพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ใช้บัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลตามคำเตือนที่ระบุไว้บนหลังบัตร และทุกครั้งที่พนักงานของผู้รับจ้างออกเวรปฏิบัติงาน ต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลให้กับผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้ในทันที

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.11 จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดเข้าปฏิบัติงาน แต่ละวันส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน โดยสามารถให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และให้ถือว่าเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าจ้างด้วย

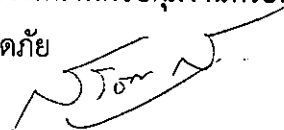
6.12 จัดทำสมุดบันทึกสำหรับให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างลงนามผลการตรวจสอบการปฏิบัติของผู้รับจ้าง หรือบันทึกข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานที่เห็นสมควร

6.13 ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้าตามผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเคร่งครัด และจะต้องอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพก่อนส่งพนักงานไปปฏิบัติงาน

6.14 จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ และควบคุมให้พนักงานแต่งกายตามที่กำหนด โดยเครื่องแบบดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องแตกต่างจากสัญญาจ้างอื่น ๆ ภายใน ทสม.

6.15 ควบคุมดูแลกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้แต่งกายเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ห้ามแต่งกายผิดไปจากที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้าไปปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

6.16 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋าทิ้งขว้าง หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัว โดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัย



7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ ที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับใน ภายภาคหน้าต่อไป

7.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของ ผู้ว่าจ้างทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

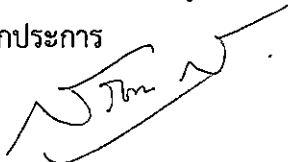
7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการ ของผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตาม สัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ตลอดถึงกรณีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายของ ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นไป

7.7 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมีเมมา ขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อน หรือขณะปฏิบัติงานหลับใหลหรือละทิ้งงานขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืน แนวทางการปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหา ผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นรับจ้างหรือรับงานผู้อื่น กระทำการอันมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต รวมทั้ง ประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรก ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดบัตร รักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

7.8 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ผู้ รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ



7.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

7.10 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง และต้องควบคุมดูแลมิให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ผู้ว่าจ้างมีได้อนุญาตเป็นอันขาด

7.11 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวายนัดหยุดงานหรือกระทำการอันเป็นสาเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามอัตราครั้งละ 50,000. - บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 ครั้งที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติม รวมทั้งผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

7.12 ผู้รับจ้างต้องอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้าง ทราบถึงระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีก่อนที่จะส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการด้วยกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย

7.13 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราห้า (5) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานตามเวลาที่ปฏิบัติงาน และลดเงินค่าจ้างตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานตามเวลาที่ปฏิบัติงาน ตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในช่วงนั้น

7.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างงวดใดงวดหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินในงวดงานนั้น ๆ เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาได้

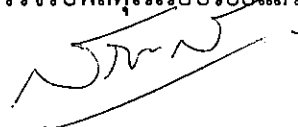
7.15 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตรา ไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท. และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราสามสิบ (30) เท่า ของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8. บทปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือผิดเงื่อนไข จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดค่าปรับใน ผผนวก 2

9. การจ่ายเงินค่าจ้าง

9.1 ทอท.จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือน จำนวน 24 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจการรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว



9.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้เท่าใด ผู้รับจ้างจะต้องยึดถืออัตราคงเดิมนั้นไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

9.2.1 ในกรณีที่ ทอท. อนุมัติให้ปรับอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างที่ ทอท. กำหนด โดยปรับเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

9.2.2 ในกรณีที่ทางราชการประกาศปรับค่าแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงงานต่ำ โดยปรับเฉพาะค่าแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

9.2.3 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคม ผู้ว่าจ้างจะเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคมของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

9.2.4 ในกรณีที่ทางราชการ ประกาศเปลี่ยนแปลงภาษีมูลค่าเพิ่ม ทอท. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง

9.3 ทอท. ตกลงจ่ายค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงการทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (8.00 น. – 17.00 น.) ในปีปฏิทิน 2563 เป็นต้นไป อัตราชั่วโมงละ 8 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

10. เกณฑ์การตรวจรับงาน

เอกสารการลงเวลาทำงานของพนักงาน พร้อมหลักฐานการลงชื่อการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานของผู้รับจ้าง

11. การประเมินผลงาน

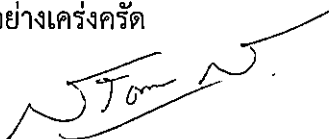
ในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ตามเอกสารแบบประเมินผลงานจ้างฯ ในผนวก 3 โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญา ตามรายละเอียดดังนี้

- หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งที่มีค่าความสำคัญ 4-5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0-4 คะแนน) ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

- หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

12. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

12.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด



12.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการ ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

13. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

13.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย

13.2 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการจ้างเหมาบริการแรงงาน หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) นับย้อนหลังจาก วันยื่นเสนอราคา ไม่เกิน 5 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ

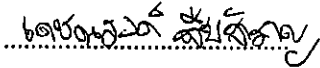
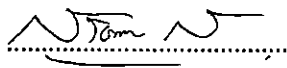
14. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นเสนอราคา

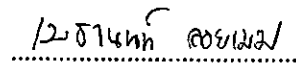
ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานการจ้างเหมาบริการแรงงาน หรืองานที่เกี่ยวข้องกับ การให้บริการ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) นับย้อนหลัง จากวันยื่นเสนอราคา ไม่เกิน 5 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ ทอท. เชื่อถือ มาให้ ทอท. พิจารณา กรณีหนังสือรับรอง ผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงาน เอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาหนังสือสัญญาและเอกสารการเสียภาษี เช่น สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบกำกับภาษีของสัญญา ที่เสนอมาเพื่อประกอบพิจารณาด้วย

15. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาคัดเลือกด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด

			
ชื่อ นามสกุล	(นายเดชณรงค์ สืบสำราญ)	ชื่อ นามสกุล	(นายสุโขติ สัมปลัง)
ตำแหน่ง	จทส.บกอ.6 งปท.สบอ.ฝทอ.	ตำแหน่ง	จทส.บกอ.6 งปท.สบอ.ฝทอ.

	
ชื่อ นามสกุล	(นายเมธานนท์ ลอยเมฆ)
ตำแหน่ง	จนท.บกอ.4 งสด.สบอ.ฝทอ.

วิธีการปฏิบัติงานของพนักงานควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า ณ ทสภ.

1. วิธีการควบคุมและตรวจสอบการแลกบัตรเข้าเขตพื้นที่ควบคุมของตัวแทนสมาชิกสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA)

1.1 สมาคมฯ จัดส่งเอกสารการจองการท่องเที่ยวล่วงหน้ามาให้ก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน ที่เคาน์เตอร์แลกบัตร บริเวณประตู 7 ชั้น 1 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบตัวแทนบริษัทสมาชิกสมาคมฯ ที่จะเข้ามาขอแลกบัตรเข้าไปยืนยกป้ายต้อนรับผู้โดยสารในเขตพื้นที่ควบคุม โดยในปัจจุบัน มีตัวแทนบริษัทอยู่ 2 ประเภท คือ มัคคุเทศก์ และผู้แทนบริษัทนำเที่ยว (TRANSFER MAN)

ซึ่งจะต้องนำหลักฐานมายื่นที่เคาน์เตอร์ เพื่อแลกบัตรเข้าเขตพื้นที่ควบคุมโดยจะต้องมีเอกสารหลักฐานในการยื่นขอแลกบัตรประกอบด้วย

- บัตรมัคคุเทศก์ หรือบัตรผู้แทนบริษัทนำเที่ยว (TRANSFER MAN)
- แบบฟอร์มคำร้องของสมาคมฯ (ATTA) ที่ประทับตราผ่านการตรวจสอบ

จากสมาคมฯ รับรองแล้ว

1.2 พนักงานแลกบัตรประจำเคาน์เตอร์ จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบและถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ซึ่งแบบฟอร์มคำร้องต้องกรอกให้ครบถ้วนโดยมีรายชื่อ และรายละเอียดของผู้โดยสารพร้อมทั้งตรวจสอบเที่ยวบินที่ตัวแทนจะมารับ จะต้องเป็นเที่ยวบินที่ลงแล้ว และรายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องตรงกับเอกสารใบจองการท่องเที่ยวล่วงหน้าของสมาคมฯ ตามที่จัดส่งมาไว้เป็นหลักฐานที่เคาน์เตอร์แลกบัตร

1.3 ในกรณีที่มีเอกสารการจองการท่องเที่ยวล่าช้า (LATE) ขอให้บริษัทตัวแทนสมาชิกสมาคมฯ นำเอกสารมายื่นที่เคาน์เตอร์แลกบัตรได้ไม่เกิน 30 นาที ก่อนเที่ยวบินลง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อน รวมถึงถ้ามีรายชื่อบุคคลต้องห้ามเข้าเขตพื้นที่ควบคุม พนักงานประจำเคาน์เตอร์จะต้องตรวจสอบรายชื่อก่อนเสมอ

1.4 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จึงอนุญาตให้ผู้แทนเข้าไปรับผู้โดยสารในเขตพื้นที่ควบคุม โดยเข้าได้ไม่เกิน 90 นาที นับจากเวลาที่แลกบัตรเข้าพื้นที่ควบคุม หากเกินเวลาที่กำหนดจะต้องมาต่อเวลาบัตรก่อนเสมอ รวมถึงพนักงานจัดจ้างจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยภายในเขตพื้นที่ควบคุม ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 ทสภ. โดยตรวจสอบขนาดป้ายโลโก้ที่ตัวแทนบริษัทสมาชิกสมาคมฯ ใช้ยกในเขตพื้นที่ต้อนรับผู้โดยสาร (BUFFER ZONE) จะต้องมีความใกล้เคียง A4 และหากว่าเป็นป้ายที่มีชื่อผู้โดยสาร จะต้องนำป้ายดังกล่าวไปให้สมาคมฯ ตรวจสอบและประทับตรารับรองก่อน ทั้งนี้ผู้ที่แลกบัตรเข้าไปจะต้องยืนยกป้ายต้อนรับภายในเขตพื้นที่ที่ ทสภ. กำหนดไว้เท่านั้น



2. วิธีการควบคุมและตรวจสอบการแลกบัตรเข้าเขตพื้นที่ควบคุมของตัวแทนสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย (THA)

2.1 สมาคมฯ จัดส่งเอกสารการจองห้องพักโรงแรมของบุคคลสำคัญ (VIP) ที่จองมาล่วงหน้าให้กับ ทอท. โดยยื่นที่เคาน์เตอร์แลกบัตรก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน บริเวณประตู 7 ชั้น 1 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบตัวแทนโรงแรมสมาชิกสมาคมฯ ที่จะเข้าไปยืนยกป้ายต้อนรับผู้โดยสารในเขตพื้นที่ควบคุม โดยจะต้องนำเอกสารหลักฐานมายื่นที่เคาน์เตอร์ เพื่อแลกบัตรเข้าเขตพื้นที่ควบคุม โดยมีรายละเอียดของเอกสารประกอบด้วย

- บัตรสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย (THA)
- แบบฟอร์มคำร้องของสมาคมโรงแรมไทยที่กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน

2.2 พนักงานแลกบัตรประจำเคาน์เตอร์ จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบและถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ซึ่งแบบฟอร์มคำร้องต้องกรอกให้ครบโดยมีรายชื่อ และรายละเอียดของผู้โดยสารพร้อมทั้งตรวจสอบเที่ยวบินที่ตัวแทนจะมารับ จะต้องเป็นเที่ยวบินที่ลงแล้ว และรายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องตรงกับเอกสารใบจองห้องพักโรงแรมล่วงหน้าของสมาคมฯตาม ที่จัดส่งให้ไว้เป็นหลักฐานที่เคาน์เตอร์แลกบัตร

2.3 ในกรณีที่มีเอกสารการจองห้องพักโรงแรมล่าช้า (LATE) ขอให้ตัวแทนโรงแรมสมาชิกสมาคมฯ นำเอกสารมายื่นที่เคาน์เตอร์แลกบัตรได้ไม่เกิน 30 นาทีก่อนเที่ยวบินลง พร้อมประทับตราที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจากสมาคมฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงถ้ามีรายชื่อบุคคลต้องห้ามเข้าเขตพื้นที่ควบคุม พนักงานประจำเคาน์เตอร์จะต้องตรวจสอบรายชื่อก่อนเสมอ

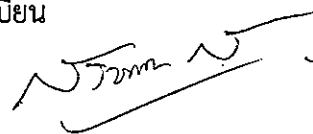
2.4 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จึงอนุญาตให้ผู้แทนเข้าไปรับผู้โดยสารในเขตพื้นที่ควบคุม โดยเข้าได้ไม่เกิน 90 นาที นับจากเวลาที่แลกบัตรเข้าพื้นที่ควบคุม หากเกินเวลาที่กำหนดจะต้องมาต่อเวลาบัตรก่อนเสมอ รวมถึงพนักงานจัดจ้างจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยภายในเขตพื้นที่ควบคุม โดยตรวจสอบขนาดป้ายโลโก้ที่ตัวแทนโรงแรมสมาชิกสมาคมฯ ใช้อยู่ในเขตพื้นที่ต้อนรับผู้โดยสาร (BUFFER ZONE) จะต้องเป็นป้ายที่เขียนได้เฉพาะชื่อโรงแรมเท่านั้น และมีขนาดใกล้เคียง A4 ซึ่งผู้ที่แลกบัตรเข้าไปจะต้องเข้าไปยืนในเขตพื้นที่ต้อนรับผู้โดยสารที่ทสภ. กำหนดไว้เท่านั้น

3. วิธีการควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารของบุคคลทั่วไป

3.1 ผู้ใช้บริการจะต้องขอรับแบบฟอร์มการขออนุญาตยกป้ายรับผู้โดยสารบุคคลทั่วไป ณ เคาน์เตอร์ลงทะเบียนยกป้ายรับผู้โดยสาร บริเวณห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 ประตู 3 อาคารผู้โดยสาร ทสภ.

3.2 ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ ทอท. จัดไว้ให้ครบถ้วน พร้อมให้พนักงานตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับความเป็นจริง โดยตรวจสอบชื่อผู้โดยสาร , ชื่อความป่วย , เที่ยวบินขาเข้า , เวลาเครื่องลง , ชื่อและที่อยู่ของผู้มารับ พร้อมหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

3.3 พนักงานประจำเคาน์เตอร์ตรวจสอบหลักฐานการลงทะเบียน



3.4 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะพิมพ์หรือเขียนป้ายยกรับผู้โดยสารให้แล้วจึงนำป้ายไปยกรับได้ในบริเวณทางออกของผู้โดยสารบุคคลทั่วไป ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 ประตู 3 และ 4 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. เท่านั้น ในกรณีที่ผู้ใช้บริการนำป้ายมาเอง จะต้องเป็นป้ายที่มีขนาด A4 และจะต้องเป็นป้ายที่แสดงเฉพาะชื่อของผู้โดยสารเท่านั้น ทั้งนี้ ทอท. ไม่อนุญาตให้แสดงป้ายที่เป็นชื่อบริษัทนำเที่ยวหรือโรงแรมในพื้นที่ดังกล่าว

3.5 เมื่อพนักงานตรวจสอบป้ายยกรับผู้โดยสารเรียบร้อยแล้ว จะประทับตรา “ตรวจแล้ว” พร้อมลงชื่อ , วันที่ และเวลาในป้าย หากในกรณีที่ผู้ใช้บริการมารับผู้โดยสารหลังจากเวลาเครื่องลง พนักงานประจำเคาน์เตอร์จะประทับตรา “LATE” ไว้ที่ป้ายดังกล่าว จากนั้นจึงอนุญาตให้นำป้ายไปยกรับผู้โดยสารในเขตพื้นที่ BUFFER ZONE บุคคลทั่วไป ทั้งนี้พนักงานควบคุมการยกป้ายจะต้องตรวจสอบ และแนะนำผู้ที่ต้องการยกป้ายต้อนรับผู้โดยสารบริเวณห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ให้มาลงทะเบียนและยกป้ายในเขตพื้นที่ที่ ทสภ. กำหนดไว้เท่านั้น

4. วิธีการตรวจสอบพื้นที่ให้บริการและรายงานการให้บริการภายในพื้นที่ยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า ณ ทสภ.

4.1 บริเวณพื้นที่ยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้าสำหรับสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย (THA) และ สมาชิกสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA)

- ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้บริการและแนะนำให้ผู้ใช้บริการอยู่ภายในพื้นที่ที่ ทอท.กำหนด กรณีตรวจพบผู้ฝ่าฝืนระเบียบการยกป้ายรับผู้โดยสาร ให้รายงานแจ้งผู้ควบคุมงานทราบต่อไป

- จัดทำสรุปรายงานการให้บริการและรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ ทอท.ทราบเป็นประจำ

4.2 บริเวณพื้นที่ยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้าสำหรับบุคคลทั่วไป

- ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้บริการและแนะนำให้ผู้ใช้บริการทำการลงทะเบียนยกป้ายรับผู้โดยสาร กรณีพบความไม่เรียบร้อยภายในพื้นที่ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ทอท. หรือผู้ควบคุมงานทราบทันที

- จัดทำสรุปรายงานการให้บริการและรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ ทอท.ทราบเป็นประจำ



ค่าปรับกรณีที่มีการกระทำผิด

ลำดับ	รายการ	ค่าปรับ (บาท/ครั้ง)
1	ก่อความวุ่นวาย นินทาหยดงาน หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อครั้งที่ตรวจพบ	50,000
2	กระทำการที่เข้าข่ายเรียกเก็บเงิน หรือรับสินบน	10,000
3	ลักขโมยสิ่งของ ของผู้ใช้บริการหรือผู้ว่าจ้าง	5,000
4	ดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงาน	5,000
5	มีพฤติกรรมหยาบคายไม่สุภาพ ทั้งทางกริยาและวาจาต่อผู้โดยสาร เจ้าหน้าที่ของสนามบิน หรือผู้ว่าจ้าง	5,000
6	นำบัตรรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างไปให้ผู้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนถูกต้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หรือใช้บัตรดังกล่าวเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัว	5,000
7	ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดของท่าอากาศยาน	2,500
8	ทะเลาะวิวาท หรือส่งเสียงดังจนเป็นที่รบกวนผู้โดยสาร	2,000
9	นอนหลับในเวลาปฏิบัติงาน ละทิ้งจากหน้าที่ก่อนเวลาที่กำหนดไว้	1,000
10	เพิกเฉยต่อการกระทำผิดระเบียบการยกป้ายรับผู้โดยสาร	1,000
11	ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมาย หรือใช้อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างในงานที่ไม่ได้รับมอบหมาย	1,000
12	จัดจ้างพนักงานที่มีอายุไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือจ้างบุคคลที่ผิดกฎหมาย มาปฏิบัติงาน	1,000
13	ไม่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบภายใน 15 นาที นับจากเวลาที่ต้องเริ่มปฏิบัติงาน	1,000
14	อุปกรณ์ในการพิมพ์หรือเขียนป้ายไม่ครบ	1,000
15	ไม่ส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน หลังจากพนักงานของผู้รับจ้างลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน	1,000
16	ไม่ได้ส่งรายงานการเข้าปฏิบัติงาน หรือไม่ได้ส่งรายงานการตรวจสอบประจำวัน	500
17	ไม่แต่งกายเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้	500
18	คุยโทรศัพท์ หรืออ่าน ฟัง เล่นจากสื่อต่าง ๆ ในเวลาปฏิบัติงาน	500
19	ไม่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน	500
20	รับประทานอาหารขณะปฏิบัติงาน หรือพักผ่อนในบริเวณที่ไม่เหมาะสม	500

