กำหนดและรายละเอียดในการจัดหาของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด(มหาชน)
งานจ้างเอกชนทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างเอกชนปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.) เพื่อปฏิบัติงานให้บริการด้านการเงิน และให้บริการจัดเอกสาร และให้บริการทั่วไป

2. ระยะเวลาจ้าง

2.1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน (วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี) (ตามข้อ 4.1)
ระยะเวลาจ้าง 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 17.00 น.
2.2 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน (วุฒิการศึกษาระดับ ปวส.) (ตามข้อ 4.2)
ระยะเวลาจ้าง 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 17.00 น.
2.3 ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน (วุฒิการศึกษาระดับ ปวส.) (ตามข้อ 4.3)
ระยะเวลาจ้าง 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 07.00 น. ถึงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 07.00 น.

3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

3.1 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. ของวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

3.1.1. บันทึกข้อมูลการรับเงินสดและเงินโอน (ลูกค้าโอนเงิน) ประจำวันเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าและผู้ประกอบการ

3.1.2. สรุปข้อมูลการรับเงินประจำวัน ตรวจสอบเอกสาร และนำเงินเข้าฝากธนาคาร

3.1.3. สรุปงานรับเงินประจำวัน และตรวจสอบเอกสารและจัดเก็บเอกสารให้ทันวันต่อวันเพื่อจัดทำรายการสถานะเงินสดประจำวัน

3.1.4. รับ - ส่งเอกสาร/ถ่ายเอกสาร/ส่งโทรสาร/ค้นหาเอกสาร/จัดเก็บเอกสาร

3.1.5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้

3.1.6. จัดทำสรุปค่าบริการ APPS เพื่อเรียกเก็บเงินสายการบิน

3.1.7. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน

3.1.8. ตรวจสอบการเรียกเก็บและการรับชำระค่าบริการ APPS ของสายการบินเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้บริการระบบ APPS

3.1.9. ช่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานกะ

3.2.1. ช่วยงานด้านการรับเงินรายได้ต่างๆ ของ ทสภ.

3.2.2. จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารการรับเงิน

3.2.3. ช่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา จำนวน 1 อัตรา ระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 17.00 น.โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. และหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้ข้อมูลเพื่อปิดบัญชีในวันทำการสิ้นเดือนถึงวันที่ 5 ของเดือน

ถัดไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติในวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

4.2 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. สาขาด้านพาณิชยกรรม, การเงินการบัญชี หรือ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน 3 อัตรา ระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 17.00 น. โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น.ของวันทำการยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.3 ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. สาขาด้านพาณิชยกรรม, การเงินการบัญชี หรือ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ จำนวน 6 อัตรา ระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 07.00น. ถึงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 07.00 น. ปฏิบัติงานดังนี้

- เวลา 07.00 – 15.00 น. จำนวน 2 อัตรา
- เวลา 15.00 – 23.00 น. จำนวน 2 อัตรา
- เวลา 23.00 – 07.00 น. จำนวน 2 อัตรา

พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามข้อ 4.3 นี้ จะปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน 1 ช่วงเวลาไม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัย ซึ่งได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างแล้ว

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.3 โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

5. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามข้อ 4.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามข้อ 4.2 และข้อ 4.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. สาขาด้านพาณิชยกรรมการเงินการบัญชี หรือ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

5.2 อายุ 22-50 ปี

5.3 ไม่จำกัดเพศ

5.4 มีความละเอียดรอบคอบ

5.5 มีสุขภาพแข็งแรง ตาไม่บอดสี ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

5.6 มารยาทดี สุภาพเรียบร้อย

5.7 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆได้เป็นอย่างดี

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และเอกสารนี้ ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเอกสารในการเบิกจ่ายเงินด้วย

6.2 จัดทำประวัติพนักงานของผู้ว่าจ้างโดยมีรูปถ่ายของเจ้าของประวัติส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรติดรูปถ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ในเขตท่าอากาศยาน

6.3 กำหนดเครื่องแต่งกายพร้อมป้ายชื่อ ให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยเครื่องแต่งกายดังกล่าวต้องเป็นแบบสุภาพเรียบร้อย

6.4 หมั่นอบรม ชี้แจงให้พนักงานทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

6.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานานโดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้าย หรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

6.6 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ รูปถ่ายและประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.7 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างใช้เข้าออกหรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม โดยผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งจัดพนักงาน ของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ ทอท. กำหนดข้อบังคับ และห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลจากพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ กรณีพนักงาน ของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกไล่ออกหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้ผู้ว่าจ้างภายใน7 วัน โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างใช้บัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลตามคำเตือนที่ระบุไว้บนหลังบัตร และทุกครั้งที่พนักงานของผู้รับจ้างออกเวรปฏิบัติงานต้องส่งคืนบัตรรักษา ความปลอดภัยบุคคลให้กับผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้ในทันที

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง สำหรับงานจ้างใดที่จำเป็นต้องใช้แรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบและผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานต่างด้าวด้วย

7.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม ในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินวัสดุ อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.6 ผู้รับจ้างต้องคอยดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่งแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการด้วยกริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย

7.7 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงานขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง มีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริตรวมทั้งประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

7.8 ในกรณีที่ผู้รับงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่ข้อกำหนดรายละเอียด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราคนละ 5 เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน และลดเงินค่าจ้างตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อคน (การคำนวนค่าจ้างรายวันให้หารด้วย 30)

7.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างในอัตราครั้งละ 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย

7.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่จัดดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

7.11 ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ่ายมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.12 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมึนเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่นรับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติการณ์อันส่อไปในทางทุจริตรวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างไม่ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน มาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรกผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

7.13 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

7.14 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

7.15 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง และต้องควบคุมดูแลมิให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ผู้ว่าจ้างมิได้อนุญาตเป็นอันขาด

7.16 ผู้รับจ้างยินยอมให้ทอท.ปรับในอัตราสามสิบ (30) เท่า ของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามรายการดังต่อไปนี้

- พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงาน และมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ ทอท. กำหนด

- ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้ กับ ทอท.

- ผู้รับจ้างต้องห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน

7.17 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าเรียนรู้งานหรือรับการอบรมก่อนเข้าปฏิบัติงาน กรณีเป็นพนักงานใหม่ที่ไม่มีความรู้ในงานนั้นๆ ต้องนำมาทดแทนพนักงงานที่ทำงาน ลาป่วย ลาออก หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เป็นเวลา 5 วันก่อนปฏิบัติงานจริง เพื่อความต่อเนื่องและไม่ส่งผลกระทบต่องานของผู้ว่าจ้าง

8. การจ่ายเงินค่าจ้าง

8.1 ทอท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือน จำนวน 24 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

8.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ต้องยืนตามราคาเดิมไปตลอดอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

8.2.1 ในกรณีที่ ทอท. อนุมัติให้ปรับอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างที่ ทอท.กำหนด โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

8.2.2 ในกรณีที่ทางราชการ ประกาศเพิ่มค่าแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่ม

8.2.3 ในกรณีที่ทางราชการ ประกาศเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคม ผู้ว่าจ้างจะเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคมของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลงและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

8.2.4 ในกรณีที่ทางราชการ ประกาศเปลี่ยนแปลงภาษีมูลค่าเพิ่ม ทอท. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง

8.3 ทอท. ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างทำงานเป็นกะให้พนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (เวลา 08.00 – 17.00 น.) ตั้งแต่ปีปฏิทิน 2562 ชั่วโมงละ 8 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ตามจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานจริงในเวลานั้น

8.4 ในกรณีพนักงานตามข้อ 4.2 จำนวน 1 อัตรา ที่ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนด (08.00 – 17.00) ทอท.จะจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 89.88 บาท/คน ตามลำดับ โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน โดยจะจ่ายให้ตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงในงวดการจ่ายเงินถัดไป ทั้งนี้ในแต่ละปีจะต้องไม่เกินวงเงินที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. เกณฑ์การตรวจรับงาน

9.1 เอกสารลงเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

9.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน

9.3 หลักฐานการชำระเงินประกันสังคม (ใบชำระเงินจากธนาคารหรือใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคม)

10. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์มผนวก ก ที่แนบ โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญาตามรายละเอียดดังนี้

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

- หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

11. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท.

11.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

11.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.พิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด

กิติมา ดาวขนอน

(นางสาวกิติมา ดาวขนอน)

จทบ.7 สรร.ฝบง.

กิติมา ดาวขนอน

แบบประเมินผลงานจ้างเอกชนทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

งานจ้าง เอกชนทำหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ณ ทสภ. ตามสัญญาจ้างเลขที่

ผู้รับจ้าง จำนวนเงินค่าจ้าง บาท

กำหนดระยะเวลาจ้าง 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2563 ถึงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2565

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ประจำงวดที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

เกณฑ์การประเมิน	ระดับผลงาน				ค่าความสำคัญ [5]	คะแนนถ่วงน้ำหนักค่าความสำคัญ [1] ถึง [4] x [5]
	ดีมาก [1]	ดี [2]	พอใช้ [3]	ปรับปรุง [4]		
1 การวางแผนการดำเนินงาน					2	
2 ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์					2	
3 ความสมบูรณ์ของแรงงาน					5	
4 ความซื่อสัตย์ไว้วางใจได้ในการปฏิบัติงาน					5	
5 ฝีมือในการทำงาน					4	
6 ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน					5	
7 การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา					5	
8 การแก้ปัญหา					5	
9 ฐานะการเงิน					3	
10 การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน					3	
รวม					39	
เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 9-10 ดี = 7-8 พอใช้ = 5-6 ต้องปรับปรุง = 0-4						
สรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น (/ 39) = คะแนน						

ข้อเสนอแนะ : .....

.....

.....

..... ประธานกรรมการ

( )

..... กรรมการ

( )

..... กรรมการ

( )

..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

...../...../.....

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

-หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท.จะพิจารณายกเลิกสัญญา