ข้อกำหนดและรายละเอียดของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
งานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอก
ให้บริการศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้อง ท่าอากาศยานดอนเมือง (Helpdesk) ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จัดจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกให้บริการศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้อง ท่าอากาศยานดอนเมือง (Helpdesk) เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางการให้บริการรับแจ้งข้อขัดข้อง ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และเหตุขัดข้องต่างๆ หลายช่องทาง ในรูปแบบ Multi Channel Contact Center ทั้งทางโทรศัพท์, Fax, Email, Live Chat, Line, Facebook, SMS และวิทยุสื่อสารให้แก่ผู้ใช้บริการท่าอากาศยาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง (ทดม.) พร้อมติดตั้งระบบที่ต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 งาน

2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 06.00 น.ถึงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 06.00 น.

3. รายละเอียดและขอบเขตงาน

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

3.1.1 ศึกษาและทราบข้อมูลภาพรวมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวมทั้งระบบวิศวกรรมต่างๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เพื่อรับแจ้งปัญหาและส่งคำร้องขอให้หน่วยซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมบำรุงได้ต่อไป

3.1.2 รับแจ้งปัญหาของผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะ และสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงอุปกรณ์และปัญหาต่างๆ ของ ทอท.

- บันทึกรายละเอียดการแจ้งซ่อมลงในระบบงาน Helpdesk ตามที่ ทอท.กำหนด
- ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งงานซ่อม
- ติดตามการซ่อมบำรุงจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบันทึกความก้าวหน้าลงในระบบงาน Helpdesk
- แจ้งกลับผู้แจ้งซ่อมว่า ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกการปิดงานซ่อม หลังจากแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้วลงในระบบงาน Helpdesk
- จัดทำรายงานการซ่อมบำรุงในแต่ละวัน/สัปดาห์/เดือน ส่งให้ผู้ควบคุมงานของ ทอท. ตามที่ ทอท.กำหนด

3.1.3 รับแจ้ง...

3.1.3 รับแจ้งการขอใช้บริการ และแนะนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, ระบบวิศวกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในท่าอากาศยานได้ เมื่อผู้ขอใช้บริการต้องการ

- บันทึกการขอใช้บริการลงในระบบตามที่ ทอท.กำหนด
- ประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อส่งการขอใช้บริการ
- ติดตามการดำเนินการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ และบันทึกความก้าวหน้าลงในระบบ งาน Helpdesk
- แจ้งกลับผู้ขอใช้บริการว่า ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกการปิดงานการขอใช้บริการ หลังจากดำเนินการเปิดให้บริการเรียบร้อยแล้วลงในระบบงาน Helpdesk
- จัดทำรายงานการขอใช้บริการในแต่ละวัน/สัปดาห์/เดือน ส่งให้ผู้ควบคุม งานของทอท.ตามที่ ทอท.กำหนด

3.1.4 รับแจ้งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และ/หรือคำชมเชย ต่างๆ ของผู้โดยสารและผู้ใช้บริการ

- บันทึกรายละเอียดข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และ/หรือคำชมเชยลงระบบตามที่ ทอท.กำหนด
- ประสานงานกับส่วนบริการผู้โดยสาร ฝ่ายการท่าอากาศยาน ท่าอากาศยานดอนเมือง เพื่อส่งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และ/หรือคำชมเชย
- จัดทำรายงานข้อร้องเรียนในแต่ละวัน/สัปดาห์/เดือน ส่งให้ผู้ควบคุมงานของ ทอท.ตามที่ ทอท.กำหนด

3.1.5 จัดทำรายงานต่างๆ ตามที่ ทอท.ร้องขอ

3.1.6 ช่วยเหลือพนักงานของ ทอท.ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่ายการท่าอากาศยานท่าอากาศยานดอนเมือง ที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

3.1.7 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความสามารถทางด้านภาษา และมีความรู้พื้นฐานสำหรับงานบริการท่าอากาศยานเป็นอย่างดี โดย ทอท.เป็นผู้ให้ข้อมูลความรู้ต่างๆ แก่ผู้รับจ้างในขั้นต้น จากนั้นให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในการถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อไป

3.1.8 ผู้รับจ้างต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะในการให้บริการ เพื่อทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ ตามหลักสูตรที่ ทอท.และผู้รับจ้างเห็นชอบร่วมกัน โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดอบรม ทั้งนี้ ทอท.ขอสงวนสิทธิในการจัดพนักงานของ ทอท.เข้าร่วมอบรมกับผู้รับจ้างด้วย

3.1.9 ผู้รับจ้างมีการจัดทำแผนงานและขั้นตอนการทำงาน เพื่อกำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล ผู้ที่รับผิดชอบเรื่องเตรียมข้อมูล และผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบ

3.1.10 เจ้าหน้าที่...

3.1.10 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ต้องผ่านการทดสอบความรู้พื้นฐานในด้านการบริการ และได้รับความเห็นชอบจาก ทอท.ก่อนที่จะส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน

3.1.11 ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำรองเข้าร่วมปฏิบัติงานเพิ่มเติม ให้เพียงพอต่อการให้บริการพร้อมปฏิบัติงานภายใน 6 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งผ่านทาง E-mail จาก ทอท. โดยอ้างอิงอัตราการให้บริการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

3.1.12 ผู้รับจ้างมีหน้าที่วิเคราะห์ปริมาณสายเข้า และประเมินศักยภาพในการบริการให้เป็นไปตามข้อกำหนดใน SLA (ผนวก ก.) โดยหากผู้รับจ้างประเมินแล้วเห็นว่า ในช่วงเวลาใดที่จะไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ จะต้องเสนอแผนการเพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต่อ ทอท. และจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานชั่วคราวเป็นรายเดือน ที่พร้อมปฏิบัติงานภายใน 14 วัน นับจากได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ทอท. โดยอ้างอิงอัตราการให้บริการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

3.1.13 ผู้รับจ้างต้องจัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานผู้ปฏิบัติงาน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าเอกสารนี้เป็นเอกสารในการเบิกจ่ายเงิน

3.1.14 ผู้รับจ้างต้องกำหนดเครื่องแต่งกายพร้อมป้ายชื่อ ให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยเครื่องแต่งกายดังกล่าว ต้องแตกต่างจากเครื่องแบบของพนักงานของ ทอท. และได้รับความเห็นชอบจาก ทอท.ก่อน

3.2 การจัดหาระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ประกอบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหา ติดตั้ง และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ พร้อมอุปกรณ์ประกอบที่เจ้าหน้าที่ตามข้อ 4 ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน 24 ชั่วโมงต่อวัน ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

3.2.1 ระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ (IVR) ของศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้อง ทดม.

ต้องสามารถรับสายโทรเข้าได้พร้อมๆ กัน 5 สาย มีเสียงรอสายหากสายไม่ว่างและสามารถบันทึกเสียงการสนทนาของผู้ปฏิบัติงานขณะทำการรับสายสนทนา แล้วเก็บเป็นไฟล์เพื่อเปิดฟังย้อนหลังได้

3.2.2 ระบบงาน Helpdesk ที่ใช้งานในศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้อง ทดม.

ระบบงาน Helpdesk เป็นระบบที่ติดตั้งอยู่ภายใน ทดม.หรือเป็นระบบที่ติดตั้งอยู่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ภายนอก ทดม.ก็ได้ โดยกรณีที่ติดตั้งอยู่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ภายนอก ทดม.ศูนย์คอมพิวเตอร์แห่งนั้นต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน Information Security Management System – ISO27001:2013 หรือเทียบเท่าในขอบเขตงานด้าน Data Center โดยระบบงาน Helpdesk ต้องสามารถรองรับการใช้งานพร้อมกัน 6 คน (ผู้รับจ้าง 5 คน และ พนักงาน ทอท. 1 คน) และมีฟังก์ชั่นการทำงานได้ ดังนี้

ใช้บันทึก...

- ใช้บันทึกข้อร้องเรียน คำติชม และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่รับผ่านทาง Multi Channel เช่น โทรศัพท์, Fax, E-mail, Live Chat, Line, Facebook, SMS และวิทยุสื่อสารได้

- ใช้บันทึกเปิดใบงานแจ้งซ่อม บำรุงรักษา และส่งต่อใบงานไปยังผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ โดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ส่งผ่านระบบงานแบบ Workflow หรือส่งผ่าน E-mail

- บันทึกสถานะการติดตามแก้ไขปัญหา งานซ่อม บำรุงรักษา และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ส่งใบงานให้แล้วได้

- มีรายงานสรุปผลการดำเนินการของศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้อง เช่น รายงานสรุป จำนวนปัญหาที่ได้รับแจ้ง รายงานสรุปผลการติดตามแก้ไขปัญหา เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือนได้

3.2.3 โทรศัพท์ แบบ IP Phone ที่สามารถแสดงเลขหมายโทรเข้าได้ พร้อม Headset จำนวน 5 ชุด

3.2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานร่วมกับระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ (IVR) และระบบงาน Helpdesk จำนวน 5 ชุด โดยมีขนาดจอไม่น้อยกว่า 15 นิ้ว

3.2.5 เครื่อง Printer แบบ Multifunction จำนวน 1 ชุด

3.2.6 เครื่อง Scanner ขนาด A4 จำนวน 1 ชุด

3.2.7 เครื่องโทรสาร จำนวน 1 ชุด

3.2.8 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งสายโทรศัพท์และสายสัญญาณเครือข่ายคอมพิวเตอร์ต่างๆ ภายในศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ และเชื่อมโยงเข้ากับระบบเครือข่ายสื่อสารของ ทอท.ที่มีอยู่ปัจจุบัน

3.2.9 ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับ ทอท. ในการตั้งค่าการเชื่อมโยงระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติ (IVR) ของศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ เข้ากับระบบโทรศัพท์ของ ทอท.และตั้งค่าการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ เข้ากับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ ทอท.

3.2.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและรับผิดชอบค่าใช้บริการระบบเครือข่าย Internet สำหรับใช้งานในศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ โดยระบบเครือข่าย Internet ที่จัดหาต้องมีความเร็วที่สามารถรองรับการใช้งานระบบ Helpdesk ผ่าน Internet และการสืบค้นข้อมูลผ่านเว็บไซต์ภายในและภายนอกประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานบริษัทของผู้รับจ้างเป็นผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน สำหรับปฏิบัติงานเฉพาะในวันทำการของ ทอท.ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.00-17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง ยกเว้นวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อเป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการติดต่อประสานงานกับ ทอท.ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างทั้งหมด

4.2 ผู้รับจ้าง...

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติตามที่ ทอท.กำหนด โดยแต่ละผลัดต้องมีหัวหน้าชุด (Supervisor) อย่างน้อย 1 คน ห้ามปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน 8 ชั่วโมง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง จำนวน 19 คน โดยจัดผู้ปฏิบัติงานเข้ากะเป็นผลัด ดังนี้

4.2.1 ผลัดที่ 1 เวลา 06.00-14.00 น. หัวหน้าชุด จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่ Helpdesk จำนวน 4 คน รวม 5 คน

4.2.2 ผลัดที่ 2 เวลา 14.00-22.00 น. หัวหน้าชุด จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่ Helpdesk จำนวน 4 คน รวม 5 คน

4.2.3 ผลัดที่ 3 เวลา 22.00-06.00 น. หัวหน้าชุด จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่ Helpdesk จำนวน 3 คน รวม 4 คน

4.2.4 ผลัดสำรอง สำหรับหัวหน้าชุด จำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่ Helpdesk จำนวน 4 คน รวม 5 คน

ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเกินกว่า 1 กะ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมงานของ ทอท.และหากในกะหนึ่งกะใดมีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานล่าช้ากว่าเวลาเข้าปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งปฏิบัติงานอยู่จะต้องปฏิบัติงานต่อไป จนกว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่มาช้าได้เข้าปฏิบัติงานแล้ว หรือจนกว่าจะหาพนักงานคนอื่นมาทดแทนได้ มิฉะนั้น ทอท.จะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงานในช่วงนั้น

ทอท.ขอสงวนสิทธิในการจัดพนักงานของ ทอท.ส่วนหนึ่งร่วมปฏิบัติหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามสมควร

4.3 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการจัดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ ทอท.เป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ของ Helpdesk ให้ชัดเจน และเหมาะสมกับการให้บริการในแต่ละช่วงเวลา อีกทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนบุคลากร เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ และ ทอท.ขอสงวนสิทธิในการปรับแผนการจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

5. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 คุณสมบัติของพนักงานรับสาย (Agent)

5.1.1 เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารมาแล้ว

5.1.2 มีอายุระหว่าง 20 – 35 ปี นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

5.1.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

5.1.4 ผ่านการ...

5.1.4 ผ่านการทดสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษ Test of English for International Communication (TOEIC) โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน และผลการสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษดังกล่าวต้องไม่เกิน 2 ปี ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

5.1.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และโปรแกรม Internet ได้เป็นอย่างดี

5.1.6 มีน้ำเสียงนุ่มนวล และสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้ดี

5.1.7 มีบุคลิกดี สุภาพเรียบร้อย

5.1.8 สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

5.1.9 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์

5.2 คุณสมบัติของหัวหน้าชุด (Supervisor)

5.2.1 เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารมาแล้ว

5.2.2 มีอายุระหว่าง 25 -40 ปี นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

5.2.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

5.2.4 ผ่านการทดสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษ Test of English for International Communication (TOEIC) โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน และผลการสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษดังกล่าวต้องไม่เกิน 2 ปี ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

5.2.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และโปรแกรม Internet ได้เป็นอย่างดี

5.2.6 มีน้ำเสียงนุ่มนวล และสามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้ดี

5.2.7 มีบุคลิกดี สุภาพเรียบร้อย

5.2.8 สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

5.2.9 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน Contact Center หรือ Helpdesk ไม่น้อยกว่า 2 ปี

5.2.10 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์

6. หน้าที่...

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ รูปถ่าย และประวัติอาชญากรของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ภายใน 7 วัน นับจากเริ่มสัญญา และผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจประวัติอาชญากรดังกล่าวให้ ทอท.ไม่เกิน 7 วันหลังจากได้รับผลตรวจสอบประวัติอาชญากร โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.2 จัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปถ่ายของเจ้าของประวัติส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรติดรูปถ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

6.3 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ ทอท.กำหนด ส่งให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ท่าอากาศยานดอนเมือง ทำการตรวจสอบและแจ้งขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างล่วงหน้า โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ ทอท.กำหนด เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวร เป็นหลักฐานแสดงตนในการปฏิบัติงานในพื้นที่เขตหวงห้าม ห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรจากพนักงานของผู้รับจ้าง หาก ทอท.ตรวจพบ อาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากพนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้ ทอท.ทันที พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.ทราบ

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรที่บริเวณหน้าอกเสื้อ เพื่อให้มองเห็นด้านหน้าบัตรชัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรฯ หรือนำบัตรฯ ให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำบัตรฯ มาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของ ทอท.ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของ ทอท. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตนโดยเด็ดขาด ให้แจ้งผู้ควบคุมงาน หรือพนักงานของ ทอท.ที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

6.5 ทอท.ขอสงวนสิทธิ์ห้ามเผยแพร่ข้อมูลของ ทอท. โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.5.1 ผู้เสนอราคา และ/หรือ ผู้รับจ้าง ต้องไม่นำข้อมูลใดๆ ของ ทอท.รวมทั้งเอกสาร รูปภาพ และข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบทั้งหมดของ ทอท.ไปทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ให้เช่าต้นฉบับ หรือกระทำการอื่นใดอันก่อให้เกิดความเสียหายกับ ทอท.หากมีเหตุดังกล่าวเกิดขึ้นผู้เสนอราคา และ/หรือผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดแก่ ทอท.

6.5.2 ข้อมูล...

6.5.2 ข้อมูลเอกสารหรือสิ่งที่สื่อความหมายให้รู้ข้อความ เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปแบบใดๆ รวมถึงรูปแบบ รูปภาพ วิธีการหรืองานที่ได้รวบรวมหรือประกอบขึ้นทั้งหมด ที่ ทอท.เปิดเผยแก่พนักงานของผู้เสนอราคา และ/หรือ ผู้รับจ้างรวมถึงผลการศึกษา ออกแบบ และแผนงานต่างๆ ตลอดจนข้อกำหนดและรายละเอียดหรืออื่นๆ ภายใต้การจัดซื้อฯ ผู้เสนอราคา และ/หรือ ผู้รับจ้างจะต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญานี้เท่านั้น

6.5.3 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคา และ/หรือ ผู้รับจ้างใช้หรือพยายามที่จะใช้ข้อมูลหรือสิ่งที่ได้มาจากข้อมูลตามข้อ 6.4.2 เพื่อวัตถุประสงค์ในเชิงพาณิชย์ หรือทำการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยี หรือใช้อ้างถึงหรือรวมเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการประดิษฐ์ใดๆ หรือการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ เว้นแต่ทอท.จะอนุญาตหรือให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

6.5.4 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคา และ/หรือ ผู้รับจ้างใช้หรือพยายามที่จะใช้ข้อมูลหรือสิ่งที่ได้มาจากข้อมูลตามข้อ 6.5.2 เพื่อการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ทอท.

6.5.5 พนักงานของผู้เสนอราคา และ/หรือ ผู้รับจ้างจะต้องรักษาข้อมูลเป็นความลับ และไม่นำข้อมูลทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูลไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน บุคคลที่สาม และ/หรือ นำข้อมูลที่ได้ไปแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าทางหนึ่งทางใดในเชิงพาณิชย์

6.5.6 ผู้เสนอราคา และ/หรือ ผู้รับจ้างจะไม่นำข้อมูลที่ได้ไปกระทำการใดๆ อันเป็นทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ทอท.

6.5.7 หากมีการละเมิดไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนตามข้อ 6.5.1 – 6.5.6 ผู้เสนอราคา และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในภายหลังให้แก่ ทอท.ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และ ทอท. สามารถใช้สิทธิ์ฟ้องร้องเป็นคดีต่อศาลได้

6.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถติดตั้งระบบและอุปกรณ์สำหรับศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 12.1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตราวันละ 10,000.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเศษของวันคิดเป็น 1 วัน

6.7 กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ตามข้อ 3.2.3 – 3.2.7 เกิดชำรุด เสียหาย ผู้รับจ้างต้องจัดหามาทดแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน 24 ชั่วโมง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาทดแทนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตราวันละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) โดยเศษของวันคิดเป็น 1 วัน

6.8 กรณีระบบ และ/หรือ อุปกรณ์ที่ติดตั้งขัดข้อง จนทำให้ศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ ไม่สามารถให้บริการได้ทั้งหมดเป็นระยะเวลาเกินกว่า 1 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตราชั่วโมงละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

6.9 กรณีที่...

6.9 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนดใน Service Level Agreement (SLA) ตามภาคผนวก ก. ทอท.จะคิดค่าปรับในเดือนนั้นๆ ในอัตรา 0.05% ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด โดยหักเอาจากเงินค่าจ้างรายเดือนที่ ทอท.จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยหากผลการปฏิบัติงานต่ำกว่า SLA ที่กำหนดไว้ข้อใดข้อหนึ่งครบ 3 ครั้งต่อปี ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของ ทอท.ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง สำหรับงานจ้างใดที่จำเป็นต้องใช้แรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อให้ ทอท.ทราบและผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานต่างด้าวด้วย

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท.ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับ ทอท.หรือผู้ใช้บริการของ ทอท.ทั้งหมด เว้นแต่เป็นกรณีเหตุสุดวิสัย

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อ ทอท.หรือเจ้าหน้าที่ของ ทอท.หรือผู้ใช้บริการของทอท.อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำการเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และ ทอท.ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ทอท.หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทอท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และ ทอท.มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

เมื่อผู้รับจ้างได้ทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

7.7 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมึนเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงละทิ้งงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของทอท.แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้ใช้บริการของทอท.หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ

ผู้ควบคุม...

ผู้ควบคุมงานของทอท.ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือ กระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติการณ์อันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของทอท.เมื่อทอท.ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก ทอท.

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรก ผู้ควบคุมงานของทอท.มีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ ทอท.ออกให้ และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

7.8 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากทอท.ในกรณีที่ ทอท.อนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับช่วงไปนั้นทุกประการ

7.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ และความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

7.10 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของทอท. และต้องควบคุมดูแลมิให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ทอท.มิได้อนุญาตเป็นอันขาด

7.11 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ ทอท.เสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตราวันละ 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยเศษของวันคิดเป็น 1 วัน และ ทอท.มีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติม รวมทั้ง ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

7.12 ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ทอท.มีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่า ทอท.ได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และทอท.อาจถือเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.13 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ใช้โทรศัพท์ในการติดต่อประสานงานเพื่อการให้บริการของ ทอท.เท่านั้น หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าใช้โทรศัพท์ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายตามการใช้งานที่เกิดขึ้นจริง

7.14 ผู้รับจ้างต้องควบคุมการดูแลใช้งานระบบสารสนเทศที่ ทอท.อนุญาตให้ใช้งานตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามที่ทอท.กำหนด และตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

7.15 ในกรณี...

7.15 ในกรณีที่มีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ลดค่าจ้างลงตามจำนวนเงินค่าจ้างรายวันของพนักงาน และปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อคนต่อกะ โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละกะ ทั้งนี้ ทอท.มีอำนาจที่จะยึด และหักเอาเงินค่าจ้างประจำงวดที่ทอท.ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยมิต้องบอกกล่าว

7.16 ในกรณีที่ ทอท.ตรวจพบว่า ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 5 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตราคนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนเงินค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ

7.17 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญ และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท.และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตราคนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8. สิ่งต่างๆ ที่ ทอท.เป็นผู้จัดหาให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

ทอท.จะสนับสนุนผู้รับจ้าง ในกรณีที่ศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ ดำเนินงานอยู่ ณ ทดม.โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ตามรายการดังนี้

8.1 พื้นที่การปฏิบัติงาน Helpdesk

8.2 ให้ใช้สายใยแก้วนำแสง Fiber Optic ที่ ทอท.มีอยู่ปัจจุบัน สำหรับการเชื่อมต่อระบบระหว่างห้อง

8.3 ให้ใช้ไฟฟ้า น้ำประปา สำหรับใช้ในงานจ้างนี้ แต่ผู้รับจ้างต้องใช้อย่างประหยัด

8.4 ค่าโทรศัพท์ในการประสานงานภายนอก ตามความจำเป็น

8.5 ระบบสารสนเทศที่จำเป็นในการให้บริการ เช่น ระบบแสดงข้อมูลตารางการบิน

9. เงื่อนไขเพิ่มเติม

9.1 ในระหว่างอายุสัญญาหากรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายในการใช้ท่าอากาศยานดอนเมือง หรือบริษัทสายการบินมีการปรับเปลี่ยนเที่ยวบิน และมีผลกระทบกับงานจ้างนี้ ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะเจรจาเพิ่มหรือลด หรือยกเลิกงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

9.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม " ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามผนวก ข."

10. เงื่อนไข...

10. เงื่อนไขตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

10.1 ในกรณี ทอท.ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) และย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่กำหนดไว้ในแผน BCP ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้วยความรวดเร็วภายในเวลาและตามจำนวนที่ ทอท.กำหนด

10.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผน BCP ทอท. จะชำระเงินค่าจ้างให้ตามจำนวนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้เข้าปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

11. การจ่ายเงินค่าจ้าง

11.1 ทอท.จะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ เป็นรายเดือน *จำนวน 36 งวด* เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในแต่ละเดือนแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

11.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ ต้องยืนตามเดิมไปตลอดอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใดๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

11.2.1 ในกรณีที่ ทอท.อนุมัติให้ปรับอัตราค่าจ้างที่ทอท.กำหนดในการจ้างเอกชน ทอท. จะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าวโดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.2 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มค่าแรงงานขั้นต่ำ ทอท.จะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.3 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคม ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคมของพนักงานทุกคนตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง และภาษีมูลค่าเพิ่ม

11.2.4 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ทอท.และผู้รับจ้าง ตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง

11.3 ทอท.ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงการทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08.00 น.-17.00 น.) ในอัตราชั่วโมงละ 8.-บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

ทั้งนี้ หาก ทอท.ปรับเพิ่มค่ากะ ทอท.จะปรับเพิ่มค่ากะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างด้วยค่ากะที่ปรับเพิ่มขึ้น โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่ากะ และเงินภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

12. เกณฑ์การ...

12. เกณฑ์การตรวจรับงาน

12.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งระบบให้บริการศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ พร้อมใช้งานตามรายละเอียด และขอบเขตงานที่กำหนดไว้ ในข้อ 3.2 ให้แล้วเสร็จ ก่อนวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง พร้อมทั้งมีพนักงานที่พร้อมจะเข้ามาปฏิบัติงานตามจำนวน และคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้

12.2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารในแต่ละงวด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

12.2.1 เอกสารลงเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

12.2.2 รายงานผลการบริหารศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ เป็นรายเดือน รวมถึงพิมพ์รายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ตามที่ ทอท.กำหนด ภายใน 5 วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน

12.2.3 รายงานประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ และกลุ่มเจ้าหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานได้

12.2.4 ไฟล์บันทึกเสียงการให้บริการศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้องฯ ทั้งหมดในแต่ละเดือนที่สามารถเปิดฟังได้ทันที

12.2.5 ทั้งนี้ให้บริษัทจัดทำรายงานผลไว้เป็นส่วนหนึ่งในรายงานประจำเดือนหรือใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกงวดงานนั้นๆ ด้วย

13. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงาน ทอท.จะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์ม ผนวก ค. ที่แนบ โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญา ตามรายละเอียด ดังนี้

- หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งที่มีความสำคัญ 4-5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0-4 คะแนน) ติดต่อกันเกิน 2 เดือน ทอท.จะพิจารณายกเลิกสัญญา

- หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท.จะพิจารณายกเลิกสัญญา

14. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท.

14.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท.ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของทอท.อย่างเคร่งครัด

14.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

15. คุณสมบัติ...

15. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีผลงาน หรือประสบการณ์ในการให้บริการลักษณะ ศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) หรือ ศูนย์บริการให้ความช่วยเหลือลูกค้า (Helpdesk) แบบครบวงจรให้บริการทั้งการจัดหาระบบและบุคลากร และดำเนินการให้บริการต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นเสนอราคาไม่เกิน 5 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท.เชื่อถือ

16. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในการยื่นเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งรายละเอียดของการยื่นข้อเสนอราคา ดังต่อไปนี้

16.1 ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงาน หรือเอกสารที่แสดงว่ามีประสบการณ์ในการให้บริการลักษณะ ศูนย์บริการลูกค้า (Call Center) หรือ ศูนย์บริการให้ความช่วยเหลือลูกค้า (Helpdesk) แบบครบวงจรให้บริการทั้งการจัดหาระบบ และบุคลากร และดำเนินการให้บริการต่อเนื่องเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นเสนอราคาไม่เกิน 5 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท.เชื่อถือ กรณีที่ผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น โดยต้องแนบสำเนาสัญญาและสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบกำกับภาษีของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

16.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารคุณลักษณะการทำงาน (Feature) ของระบบงาน Helpdesk

16.3 กรณีที่ระบบ Helpdesk มีการติดตั้งอยู่ที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ภายนอก ทดม.ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารรับรองการได้รับมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องตามที่ ทอท.กำหนดไว้ในข้อ 3.2.2

16.4 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนในการทำงานและรายละเอียดการฝึกอบรมต่างๆ

17. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.พิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์ราคารวม โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

ออกข้อกำหนดและรายละเอียด

(นางสาวขจีพรรณ กิตติอัชชวาลย์)	(นางสาวศรณ์กัญนภัส ไม้พานิชย์)	(นางสาวจารุภัสสร์ บุญมา)
จทบ. 7 สบผ.ฝทอ.ทดม.	จทส.บกอ. 5 สบผ.ฝทอ.ทดม.	จนท.บกอ. 4 สบผ.ฝทอ.ทดม.

ผนวก ก.

Service Level Agreement (SLA)

สำหรับการให้บริการศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้อง ทดม.

หัวข้อ	SLA
ระยะเวลาเฉลี่ยของการรอสาย เวลาของการรอสายรายเดือนเฉลี่ย	ไม่เกิน 60 วินาที / สาย
อัตราความสำเร็จ - ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อส่งงานซ่อม - แจ้งความคืบหน้าการดำเนินงานต่อผู้ใช้บริการ	ภายใน 15 นาที หลังจากได้รับแจ้ง ภายใน 1 ชม. หลังได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาการให้บริการและการบันทึกงาน เวลาเฉลี่ยการให้บริการ ผู้ให้บริการต้องสามารถให้บริการต่อผู้ใช้บริการ	ไม่เกิน 10 นาที / สาย / เดือน

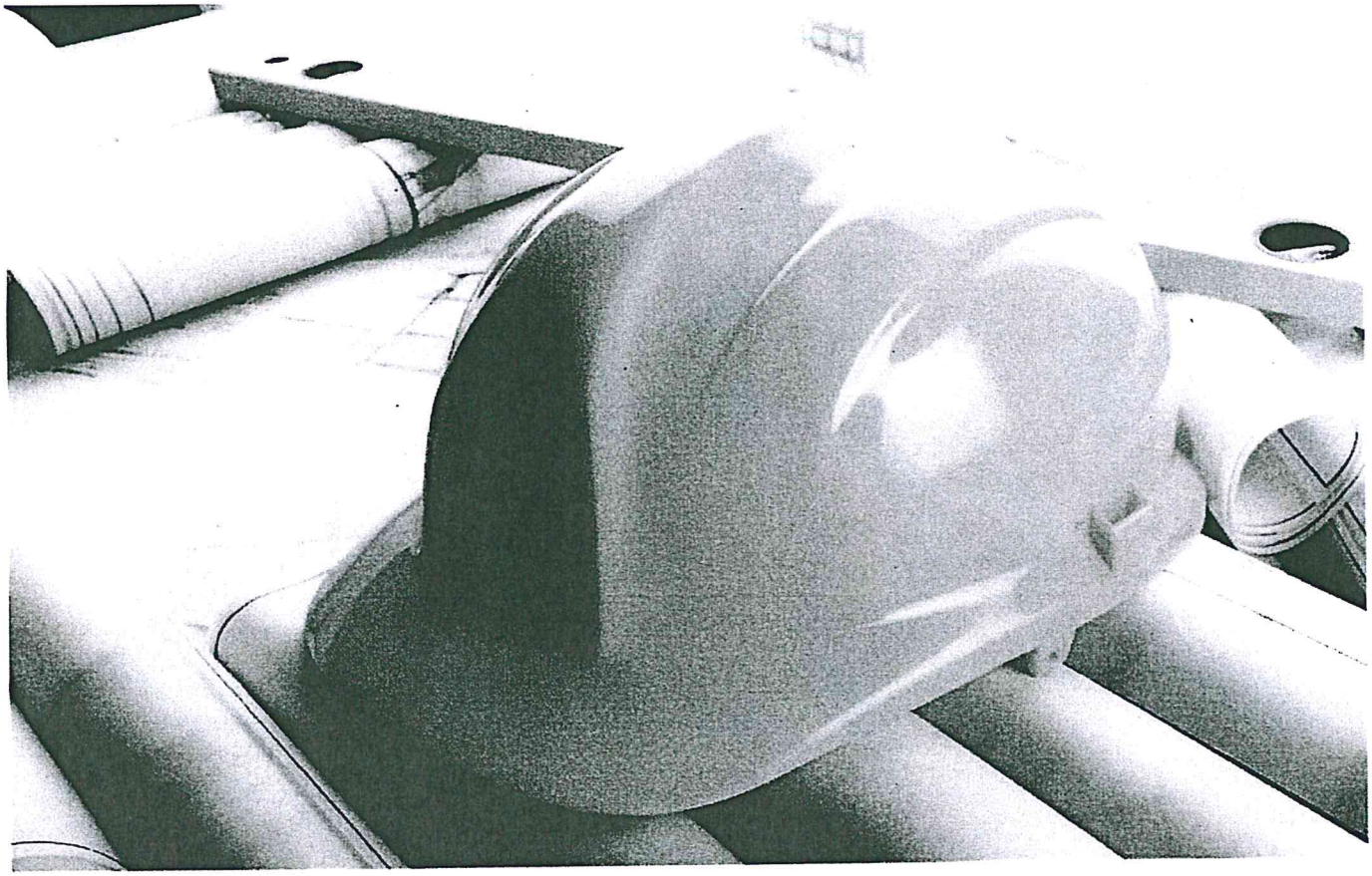
AOT

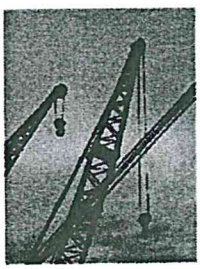
บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
Airports of Thailand Public Company Limited

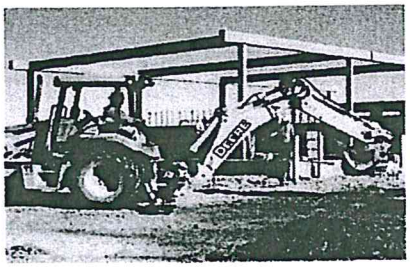
ผนวก ข.

Rev.01

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน
สำหรับผู้รับเหมา







ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย

คำนำ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 4 ให้นายจ้างซึ่งมีผู้รับเหมาชั้นต้นหรือผู้รับเหมาช่วงเข้ามาปฏิบัติงานในสถานประกอบกิจการ จัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาดังกล่าว เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย (ฝปอ.) ได้จัดทำข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงของผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ ทอท. ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย

ก.ย.61

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา (เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง)

1. วัตถุประสงค์

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับเหมาชั้นต้นและผู้รับเหมาช่วงที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ ทอท. ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีรายละเอียดที่สำคัญคือ ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานของงานที่มีความเสี่ยงต่ออันตรายต่างๆ และเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ข้อห้าม และข้อแนะนำในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย รวมถึงการรายงานการเกิดอุบัติเหตุของผู้รับเหมาให้ ทอท. ทราบ

2. เอกสารอ้างอิง

1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549
2. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ.2551
3. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ.2552
4. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ.2558
5. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554

3. การดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงาน

3.1 การดำเนินการของบริษัทผู้รับเหมา

3.1.1 บริษัทผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ และทำหน้าที่ตามที่กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 กำหนดไว้

3.1.3 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเครื่องจักร ปั้นจั่น หม้อน้ำ การทำงานบนที่สูงและผู้ที่ต้องลงไปทำงานในที่อับอากาศ หรือลักษณะงานอื่นๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต้องผ่านการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.1.4 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้พนักงานของตนได้สวมใส่ อย่างน้อยต้องได้มาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายความปลอดภัยในการทำงานกำหนดไว้

3.1.5 บริษัทผู้รับเหมาต้องตรวจสอบการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานของตนเป็นประจำทุกเดือน และส่งรายงานให้ ฝปอ. ทราบ หากเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้ส่งรายงานการเกิดอุบัติเหตุให้ ฝปอ. ทราบในทันทีหลังจากสอบสวนการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว โดยระบุถึงสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหายหรือการบาดเจ็บ จำนวนวันที่ต้องหยุดพักรักษาตัว

3.1.6 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดเฉพาะบุคลากรที่มีความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมและมีทัศนคติที่ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยอย่างจริงจังมาทำงานนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ควบคุมงานในสนาม ได้แก่ หัวหน้างาน (Foreman) , เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เป็นต้น

3.1.7 บริษัทผู้รับเหมาต้องประกาศเป้าหมายในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานให้ชัดเจนและประกาศหรือแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ

3.2 การดำเนินการของหัวหน้างาน (Foreman)

3.2.1 กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด ไม่ให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยวิธีที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายหรือการเกิดอุบัติเหตุ

3.2.2 ให้คำแนะนำแก่พนักงานในเรื่องวิธีการป้องกันอุบัติเหตุ และวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

3.2.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง

3.2.4 พิจารณาหามาตรการต่างๆ หรือทางเลือกอื่นๆ อยู่เสมอ ในการทำให้งานนั้นๆ มีความปลอดภัยกว่าเดิม หรือมีความเสี่ยงน้อยลงกว่าเดิม หากมีความเห็นว่ามาตรการที่มีอยู่ไม่เพียงพอ หรือไม่แน่ใจว่าจะปลอดภัย ให้หยุดการทำงานนั้นและหาทางปรับปรุงวิธีการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้มีความปลอดภัยมากขึ้น

3.2.5 ไม่ปล่อยให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยในกิจกรรมใดๆ ทำกิจกรรมนั้นตามลำพังเพราะอาจเกิดอุบัติเหตุจากการขาดความรู้หรือขาดประสบการณ์ได้

3.2.6 เอาใจใส่สังเกตสภาพร่างกายและสุขภาพพนักงานทุกคน ทุกวัน ทุกเวลา ถ้าร่างกายไม่พร้อม ควรให้เปลี่ยนงานหรือให้ไปพัก เช่น มีอาการมึนเมา หรือยังไม่สร่างเมา ไม่สบาย หน้ามืด เวียนหัว ฤทธิ์ยาแก้หวัด ยาแก้ไข้ ท้องเสีย อดนอนมาและต้องทำตัวให้ลูกน้องไม่กลัวที่จะแจ้งว่าไม่สบาย หรือไม่พร้อม

3.2.7 ตรวจสภาพการทำงานจริงที่หน้างานอย่างสม่ำเสมอ แสดงให้ทุกคนประจักษ์ว่าหัวหน้างานมีความตั้งใจและเอาใจใส่อย่างจริงจังในการดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานกับทุกคน

3.2.8 หมั่นเอาใจใส่ในรายละเอียดความปลอดภัย ของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นต่อไปนี้

- ระวัง อุปกรณ์/สิ่งปลูกสร้างชั่วคราวทั้งหลาย เช่น ไม้ขอนหนุน หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่นำสิ่งใกล้มือมาใช้ทดแทน

- เอาใจใส่เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ถูกดัดแปลงแก้ไขมา เช่น สว่านหรือหินเจียรที่ถอดการ์ดครอบป้องกันสะเก็ดออก

- เน้นป้องกันการบาดเจ็บที่มือ ซึ่งมักเป็นการบาดเจ็บสูงสุดของงาน

- เอาใจใส่การทำงานของพาหนะเฉพาะกิจทั้งหลาย รถส่งของ รถส่งเครื่องมือ รถ Forklift รถเครนเล็ก ซึ่งมักถูกมองข้าม

- เตรียมอุปกรณ์ช่วยให้เพียงพอที่หน้างาน เช่น เชือก รอก ภาชนะช่วยขนเครื่องมือขึ้นลงที่สูง เพื่อลดโอกาสแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

3.3 การดำเนินการก่อนเริ่มงาน

3.3.1 บริษัทผู้รับเหมาจะต้องแจ้งกำหนดเวลาที่จะมาเริ่มงาน ระยะเวลาในการเตรียมงาน รวมทั้งกำหนดเสร็จของงาน ก่อนการเริ่มงานตามสัญญา โดยบริษัทผู้รับเหมาต้องแจ้งชื่อพนักงานที่จะเข้ามาทำงานให้ทราบ เพื่อจัดทำบัตรอนุญาต และเพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ ทอท.

3.3.2 บริษัทผู้รับเหมาจะต้องคัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง มีความรู้และทัศนคติในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย

3.3.3 บริษัทผู้รับเหมางานในงานที่มีความเสี่ยงเฉพาะ พนักงานจะต้องได้รับการอบรมในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับงานเสี่ยงนั้นๆ โดยเฉพาะงานที่กฎหมายความปลอดภัยระบุไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการฝึกอบรม เช่น การทำงานที่ทำให้เกิดความร้อนและประกายไฟ ตัด/เชื่อม/เจียร ในพื้นที่หวงห้ามหรือมีเชื้อเพลิง , การทำงานบนที่สูง , การทำงานในที่อับอากาศ , การทำงานที่ต้องใช้สารเคมีอันตราย , การทำงานเกี่ยวกับรังสี , การทำงานที่ต้องใช้เครื่องจักร ปั้นจั่น หม้อน้ำ รถ Forklift ฯลฯ

3.3.4 ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) โดยให้มีจำนวน และประเภทของ จป. ไม่น้อยกว่ามาตรฐานตามที่กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549 กำหนด

3.3.5 ผู้รับเหมาที่มีลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตราย และไม่เป็นประเภทกิจการตามข้อกำหนดของ กม. (ข้อ 3.3.4) ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ดังนี้

ลูกจ้าง 2-19 คน	จป.หัวหน้างาน
ลูกจ้าง 20-49 คน	จป.หัวหน้างาน จป. บริหาร
ลูกจ้าง 50-99 คน	จป.เทคนิคขั้นสูง/เทคนิค จป.หัวหน้างาน จป. บริหาร
ตั้งแต่ลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป	จป.วิชาชีพ/เทคนิคขั้นสูง จป.หัวหน้างาน จป. บริหาร

3.3.6 ผู้รับเหมาที่มีลักษณะงานที่**ไม่มี**ความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตราย (ผลการประเมินความเสี่ยงตามหลักการ OHSAS 18001) เช่น งานเอกสาร งานด้านวิชาการ งานบริการที่ไม่มีความเสี่ยง ฯลฯ ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป. หัวหน้างาน)

3.4 การผ่านเข้า – ออกพื้นที่

3.4.1 การเข้า - ออกเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ ทอท. บริษัทผู้รับเหมาต้องใช้ประตูและเส้นทางที่กำหนดให้เท่านั้น

3.4.2 ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

3.5 บัตรรักษาความปลอดภัย

เส้นทางและประตูผ่านเข้า – ออกจะมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บุคคลที่จะเข้ามาในพื้นที่ ทอท. ได้จะต้องติดบัตรรักษาความปลอดภัยของ ทอท. ไว้ที่เสื้อในจุดที่มองเห็นได้ง่ายและชัดเจนตลอดเวลา พร้อมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ ทอท.

3.6 การผ่านเข้า-ออกของรถยนต์

การผ่านเข้า - ออกของยานพาหนะต้องปฏิบัติดังนี้

3.6.1 ยานพาหนะที่จะผ่านเข้า- ออกทุกคันจะต้องผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัย

3.6.2 ผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ถูกต้องตามประเภทรถที่กฎหมายกำหนดและห้ามขับรถด้วยความเร็วเกินกว่าที่ ทอท. กำหนด

3.6.3 ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออกในพื้นที่หวงห้าม หรือเขตการบิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ ทอท. อย่างเคร่งครัด ผู้ขับขี่ต้องผ่านการอบรมการขับขี่ยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน

3.7 พื้นที่ห้ามทำให้เกิดประกายไฟและเขตห้ามสูบบุหรี่

บริเวณพื้นที่หวงห้าม พื้นที่เขตการบิน หรือพื้นที่ที่กำหนดว่าห้ามทำให้เกิดความร้อนและประกายไฟ เช่น บริเวณสถานที่เก็บเชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ฯลฯ เป็นบริเวณที่ต้องห้ามทำให้เกิดความร้อนและประกายไฟ ห้ามสูบบุหรี่อย่างเด็ดขาด ยกเว้นในบริเวณที่อนุญาตในอาคาร (โปรดสังเกตเครื่องหมายการอนุญาตและห้ามสูบบุหรี่) ข้อปฏิบัตินี้จะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3.7.1 ไม้ขีดหรืออุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดความร้อน ประกายไฟ โทรศัพท์มือถือ วิทยุติดตามตัว รวมทั้งอุปกรณ์จุดบุหรี่ในรถยนต์ ห้ามนำเข้าพื้นที่หวงห้ามดังกล่าวข้างต้นอย่างเด็ดขาด หากติดตัวมาจะต้องนำไปฝากไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้าพื้นที่หวงห้าม

3.7.2 ทอท. อนุญาตให้สูบบุหรี่ในบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น

3.8 ข้อบังคับเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

3.8.1 ผู้รับเหมาทุกคนจะต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และใช้ความระมัดระวังในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย

3.8.2 หากไม่แน่ใจว่างานที่จะทำมีความปลอดภัยเพียงพอหรือไม่ ต้องหยุดการทำงานดังกล่าวทันที และปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน หรือเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ ให้แน่ใจว่ามีความปลอดภัยเพียงพอแล้ว จึงจะเริ่มทำงานต่อไปได้

3.8.3 ต้องมีความเข้าใจในงานที่ทำอย่างแท้จริง โดยเฉพาะงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ หากผู้รับเหมาไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงานจะต้องหยุดทำงานและสอบถามให้เข้าใจวิธีการทำงานนั้น

3.8.4 ผู้รับเหมาจะต้องคุ้นเคยกับสถานที่เก็บอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยและอุปกรณ์ดับเพลิงในบริเวณที่ตนเองทำงาน

3.8.5 ผู้รับเหมาจะต้องทราบตำแหน่งของทางออกฉุกเฉินในบริเวณที่ทำงาน

3.8.6 ผู้รับเหมาต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามความจำเป็นของงานให้ครบถ้วนตลอดเวลาที่ทำงาน

3.8.7 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่นำมาใช้ต้องมีมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนดหรือมีมาตรฐานสากลรับรอง

3.8.8 การทำงานบนที่สูงจะต้องใช้ Safety Harness (Double lanyard) ในกรณีที่ทำงานบนที่สูงที่มีพื้นที่มั่นคงถาวรและมีราวกันตกที่มั่นคง ให้พิจารณาใช้ Safety belt ตามความเหมาะสม

3.8.9 งานเกี่ยวกับเครื่องเชื่อมไฟฟ้า เครื่องเชื่อมแก๊ส รถยก หรือเครื่องจักรใดที่ ทอท. หรือกฎหมายกำหนด ผู้ใช้งานต้องผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.8.10 การติดตั้ง การซ่อมแซม หรือการตรวจสอบเครื่องจักรหรือเครื่องป้องกันอันตรายของเครื่องจักร ต้องติดป้ายแสดงการดำเนินการให้เข้าใจง่ายและเห็นชัดเจน

3.9 อุปกรณ์ดับเพลิง

ผู้รับเหมาที่ทำงานเชื่อม งานเจียร งานที่เกิดประกายไฟ ในทุกพื้นที่ งานที่ใช้เครื่องยนต์ และงานอื่นๆ ที่ใช้ หรือทำให้เกิดความร้อนเฉพาะในเขตหวงห้ามต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง (Dry Chemical Fire Extinguisher) ขนาดไม่น้อยกว่า 15 ปอนด์ และต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำเป็น 6A 20B และจะต้องผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน โดยถังดับเพลิงที่ผ่านการตรวจสอบ จะมีป้ายบอกสถานะพร้อมใช้ หากผู้แทนของบริษัทฯตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงแล้ว พบว่าอุปกรณ์ดับเพลิงดังกล่าวอยู่ในสภาพไม่ดี หรือปริมาณน้อยกว่ากำหนด บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้เริ่มงาน

ข้อกำหนดอื่นๆ ในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

• อุปกรณ์ดับเพลิงจะต้องตั้งไว้กับบริเวณที่ปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำมาใช้ได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

• ห้ามผู้รับเหมานำหรือยืมอุปกรณ์ดับเพลิงของ ทอท. ไปใช้ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) แต่ต้องแจ้งพนักงาน ทอท. หลังการใช้ทุกครั้ง

• ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งพนักงาน ทอท. เมื่อมีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงทันทีที่เกิดขึ้น

3.10 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE)

การเลือกใช้ การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้ปฏิบัติดังนี้

3.10.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตลอดเวลาการทำงานและเมื่ออยู่ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน

3.10.2 เลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้เหมาะสมกับความเสี่ยง หรือตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย

3.10.3 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ต้องได้มาตรฐานรับรองอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากหน่วยงานที่ทางราชการให้การยอมรับ

3.10.4 ตรวจสอบสภาพ และดูแลรักษาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

3.10.5 ห้ามใช้แว่นตานิรภัยแบบเลนส์สีดำปฏิบัติงานในเวลากลางคืน

3.10.6 การทำงานบนที่สูงต้องใช้ Safety Harness

3.10.7 การใช้ตลับกรองสารเคมีต้องใช้ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงของสารเคมีที่ใช้ในการทำงาน

3.11 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย

การทำงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุหรือมีความอันตรายสูง เช่น การทำงานบนที่สูง การทำงานในที่อับอากาศ ก่อนเริ่มปฏิบัติในแต่ละวันจะต้องขออนุญาตก่อนเริ่มงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ทอท. ได้ตรวจสอบความปลอดภัยก่อนเริ่มงาน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

3.11.1 การทำงานที่เกิดความร้อนและประกายไฟ (Hot Work Permit)

1. ผู้ควบคุมงานต้องผ่านการอบรมหรือมีความรู้ในเรื่องการทำงานที่เกิดความร้อนและประกายไฟ (Hot Work)

2. ในพื้นที่ที่มีสารไวไฟต้องทำการตรวจวัด % LEL และผลการตรวจวัดต้องเป็น 0% LEL ถึงจะอนุญาต และทำการวัดเป็นระยะ

3. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมพนักงานเฝ้าในบริเวณการทำงานดังล่าวอย่างน้อย 1 คน ต่อ 1 งาน เพื่อป้องกันการเกิดเหตุเพลิงไหม้

4. เตรียมถังดับเพลิง Fire Rating ไม่น้อยกว่า 6A 20B ขนาดไม่ต่ำกว่า 15 ปอนด์ ให้เพียงพอ

5. งานเชื่อม ตัด เจียร จะต้องติดตั้งผ้ากันไฟซึ่งทนไฟ และต้องอยู่ในสภาพดี ไม่มีวัสดุที่เป็นพลาสติกหรือไม่มีวัสดุที่ทำจาก Asbestos โดยเก็บใบรับรองไว้ให้สามารถตรวจสอบได้

3.11.2 ความปลอดภัยสำหรับงานที่อับอากาศ (Confined Space)

1 ผู้ที่เข้าทำงานในที่อับอากาศทุกคน (รวมถึงพนักงาน ทอท.) จะต้องขออนุญาตทำงานในที่อับอากาศ

2. ผู้ช่วยเหลืองานในที่อับอากาศ (Confined Space Standby Man) จะต้องใช้ผู้ช่วยเหลือที่ผ่านการอบรมตามกฎหมาย และตามข้อกำหนดของ ทอท. อย่างน้อย 1 คนต่อ 1 ช่องทางเข้าออก

3. ที่อับอากาศในอุปกรณ์ที่มี Toxic Gas ต้องกำหนดให้มีการตรวจวัดบรรยากาศที่เป็นอันตรายนั้นๆ โดยในการเข้าทำงาน Confined Space ครั้งแรกจะต้องรอผล LAB ซึ่งจะต้องไม่มี Toxic Gas ตกค้าง จึงจะสามารถเข้าดำเนินการได้

4. ผู้รับเหมาต้องเตรียมไฟแสงสว่างที่ใช้ในที่อับอากาศที่มีแรงดันไฟฟ้าไม่เกิน 24 Volt (AC/DC) โดยต้องจัดเตรียมหม้อแปลงแรงดันไฟฟ้าให้พร้อม ผู้รับเหมาต้องเตรียม Air Blower หรือ Exhaust Fan หรือ Air Ejector ที่ใช้ในการระบายอากาศ (Ventilation) ในที่อับอากาศเอง

5. ห้ามผู้รับเหมาใช้ระบบ Utility เช่น ไฟฟ้า ลม ไนโตรเจน เป็นต้น ของ ทอท. โดยผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมระบบ Utility ต่างๆ เอง หรือหากจำเป็นต้องใช้ของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุญาตจาก ทอท. ก่อนทุกครั้ง

6. ผู้รับเหมาต้องมีใบรายชื่อของผู้ที่จะเข้าทำงานในที่อับอากาศที่ผ่านการอบรมอย่างถูกต้องแสดงที่ทางเข้าที่อับอากาศพร้อมกับแขวนบัตรประจำตัวที่ทางเข้าที่อับอากาศให้สามารถตรวจสอบได้

7. ผู้เข้าปฏิบัติงานในที่อับอากาศที่เป็นพนักงานของ ทอท. และผู้รับเหมา ต้องผ่านการอบรมและตรวจสุขภาพตามที่กำหนด

8. กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องช่วยหายใจแบบอากาศอัด (Breathing Apparatus: BA) ในการเข้าที่อับอากาศให้ใช้การส่งผ่านอากาศจากถังอัดอากาศเท่านั้น ห้ามใช้อากาศจากเครื่องอัดอากาศ (Air Compressor)

3.11.3 ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

งานบนที่สูง หมายถึง การทำงานบนที่สูงจากพื้นตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. การทำงานบนที่สูงที่มีผู้ปฏิบัติงานเกิน 2 คน ต้องจัดให้มีนั่งร้าน

2. การทำงานบนที่สูงที่ใช้ผู้ปฏิบัติงาน ณ จุดนั้นไม่เกิน 2 คน อาจไม่จำเป็นต้องจัดให้มีนั่งร้าน โดยอาจใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยอื่นๆ ได้ เช่น บันได รถกระเช้า กระเช้า ฐานรอง Hanger Roller เป็นต้น ยกเว้น การทำงานบนที่สูงมากกว่า 4 เมตร และไม่ได้ใช้นั่งร้านตามที่กำหนด จะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยแบบเต็มตัว (Full Body Harness (Double lanyard)) หรือสายช่วยชีวิตที่ตรึงกับส่วนของโครงสร้างที่มีความมั่นคงแข็งแรงเพิ่มขึ้นอีกด้วย

3. ห้ามแรงงานหญิงปฏิบัติงานบนที่สูง

4. กรณีด้านล่างเป็นทางสัญจรต้องจัดทำตาข่ายนิรภัยป้องกันวัสดุเครื่องมือต่างๆ ที่อาจจะตกหล่นไปโดนผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานหรือผู้สัญจรด้านล่าง

5. จัดทำป้ายเตือนหรือล้อมเชือกป้องกันไม่ให้คนเข้าไปในที่ซึ่งเสี่ยงต่อการถูกวัสดุสิ่งของหล่นใส่

6. ผู้ปฏิบัติงานอยู่ด้านบนพึงระลึกไว้เสมอว่าอาจมีคนกำลังทำงานอยู่ข้างล่างตลอดเวลา

7. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ด้านบนควรจัดวางให้เรียบร้อย

8. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้เชือกผูกแล้วดึงหรือหย่อนลงมา ห้ามโยนหรือขว้างลงมาจากด้านบน

9. ขณะที่มีฝนตก ลมแรง หรือ พายุฝนฟ้าคะนอง ให้หยุดการปฏิบัติงานบนที่สูงทันที

3.11.4 ความปลอดภัยในการติดตั้ง การใช้ และการรื้อถอนนั่งร้าน (Scaffolding)

การติดตั้ง การใช้ และการรื้อถอนนั่งร้านให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานการควบคุมการใช้นั่งร้านซึ่งมีข้อกำหนดสำคัญดังต่อไปนี้

1. ก่อนการติดตั้ง / รื้อถอนนั่งร้านให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อไปตรวจสอบความปลอดภัย

2. ทำการติดตั้งนั่งร้านตามมาตรฐานที่กำหนด และแขวนป้ายแจ้งกำลังติดตั้งนั่งร้าน ขณะทำการติดตั้งนั่งร้าน พร้อมทั้งกั้นเขตปฏิบัติงานให้ชัดเจนจากระยะไกล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในเส้นทางสัญจร

3. เมื่อติดตั้งนั่งร้านเสร็จแล้วให้แจ้งผู้ควบคุมงานของ ทอท. เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยร่วมกับพนักงานของบริษัทผู้รับเหมาที่ทำหน้าที่ดูแลนั่งร้าน หากตรวจสอบผ่านจะอนุญาตให้เริ่มงานได้

4. การรื้อถอนนั่งร้านให้แจ้งผู้ควบคุมงานของ ทอท. เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยร่วมกับพนักงานของบริษัทผู้รับเหมาที่ทำหน้าที่ดูแลนั่งร้าน ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับเหมาต้องอยู่ควบคุมงานรื้อถอนจนกระทั่งแล้วเสร็จ

5. การติดตั้งนั่งร้านที่มีความสูงเกิน 21.00 เมตรขึ้นไป ต้องจัดให้วิศวกรรมควบคุมสาขาโยธาเป็นผู้ออกแบบ คำนวณ และตรวจสอบ

6. การปฏิบัติงานบนนั่งร้านที่อยู่ด้านบนของทางเดินหรือถนน ต้องติดตาข่ายกันของตกหรือกั้นเชือกธงแดงติดป้ายเตือน

3.11.5 ความปลอดภัยในการทำงานขุด

การทำงานขุด ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดสำคัญดังต่อไปนี้

1. ก่อนเริ่มงานขุดหรือตอกเสาเข็มใด ๆ จะต้องแจ้งเจ้าของพื้นที่ทราบ เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงเริ่มงานขุดได้

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษารายละเอียด ขอบเขต วิธีการขุด เจาะให้เข้าใจ และดำเนินการขุด เจาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ควบคุมงาน และตามวิธีการที่กำหนด

3. หากพบสิ่งผิดปกติ เช่น แผ่นอิฐ หรือสิ่งบอกเหตุที่แสดงว่ามีท่อหรือสายไฟใต้ดินบริเวณนั้น ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมงานขุด และหยุดการดำเนินการหน้างานไว้ก่อน จนกว่าผู้ควบคุมงานขุดสั่งการต่อไป และต้องทำเครื่องหมายหรือป้ายเตือนให้ทราบว่ามีท่อหรือสายไฟใต้ดินบริเวณนั้น

3.11.6 ความปลอดภัยในการทำงานยกอุปกรณ์ด้วยปั้นจั่น (Crane)

การใช้ปั้นจั่นในงานยกอุปกรณ์หรือเครื่องจักร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานยกอุปกรณ์ด้วยปั้นจั่น (Crane) โดยมีข้อกำหนดสำคัญดังต่อไปนี้

1. ปั้นจั่น (Crane) และอุปกรณ์ช่วยยกต่างๆ ต้องผ่านการตรวจสอบและทดสอบจากวิศวกรเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ควบคุมงาน และผู้ผูกรัด ยึดเกาะวัสดุต้องผ่านการอบรมตามที่กฎหมายกำหนด

3. ผู้ควบคุมงานยกต้องตรวจสอบน้ำหนักของอุปกรณ์ที่จะทำการยก และอุปกรณ์การยึดเกาะให้แน่นหนา

4. ผู้ควบคุมงานต้องอยู่ควบคุมระหว่างการทำงาน จนกระทั่งการยกเคลื่อนย้ายเสร็จสิ้น

3.11.7 ความปลอดภัยในการใช้ถังบรรจุก๊าซแรงดัน

ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยดังนี้

1. ถังและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับบรรจุก๊าซภายใต้ความดัน จะต้องมีการตรวจสอบและใช้งานตามมาตรฐานอุตสาหกรรม

2. ห้ามใช้ก๊าซออกซิเจนแทน Compressed Air เป็นอันขาดและห้ามปล่อยก๊าซออกซิเจนออกมาในพื้นที่บริเวณที่จำกัด

3. ห้ามเก็บถังก๊าซไว้ใกล้อุปกรณ์ที่ร้อน หรือไปสัมผัสกับวงจรไฟฟ้า ต้องวางไว้ในพื้นที่ซึ่งมีฐานรองรับที่มั่นคงโดยจะต้องใส่ฝาครอบ Safety Cap ครอบไว้ เมื่อไม่ได้ต่อสายใช้

4. การเคลื่อนย้ายถังก๊าซ จะต้องใช้รถเข็นที่ออกแบบเฉพาะมีที่ผูกรัดด้วยโซ่ยึดของแต่ละถังทั้งด้านล่างและด้านบน ยึดถังไว้ได้มั่นคงในลักษณะตั้งตรง

5. ถังก๊าซออกซิเจนต้องเก็บ แยกห่างจากถังก๊าซอะเซทิลีน หรือก๊าซไวไฟอื่น อย่างน้อย 6 เมตร หรือมีฝาสูงไม่น้อยกว่า 1.5 เมตร ทำด้วยวัสดุไม่ติดไฟขวางกั้นอยู่

6. ในกรณีที่มีการเก็บรักษาถังก๊าซหลาย ๆ ชนิดภายในบริเวณเดียวกัน ผู้รับเหมาต้องจัดแยกถังก๊าซออกเป็นหมวดหมู่ ไม่ให้ปะปนกันและต้องจัดให้มีป้ายแสดงให้ทราบว่าบริเวณใดเป็นที่เก็บรักษาถังก๊าซชนิดใด

7. ห้ามยกถังก๊าซโดยใช้ลวดสลิง เชือกหรือโซ่ ถ้ามีความจำเป็นต้องยกหรือส่งก๊าซให้ใช้รถยก โดยวางบนพื้นรองมีขอบกันตก และมีผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด

8. ห้ามกระแทกถังก๊าซหรือก่อให้เกิดการกระทบกันเอง ซึ่งอาจทำให้วาล์วหักได้

9. เมื่อต้องวางสายออกซิเจน หรือสายก๊าซ ข้ามทางผ่านต้องแขวนห้อยไว้สูงเหนือศีรษะหรือต้องใช้ไม้วางกั้นทั้งสองข้างเพื่อกันรถทับ

10. ห้ามนำถังก๊าซไปไว้ใน Vessel ยกเว้น กรณีที่นำไปงานในถังขนาดใหญ่ที่มีการระบายอากาศที่ดี

11. สายที่ต่อจากถังก๊าซต้องมีสภาพดี ไม่มีรูรั่ว หรือแตกหัก การต่อเข้ากับถังก๊าซต้องให้สนิทแน่นโดยใช้แหวนหรือ Clamp รัด

3.12 การตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทผู้รับเหมา

การตรวจสอบความปลอดภัย เป็นมาตรการหนึ่งที่ใช้สำหรับตรวจสอบ และประเมินมาตรการควบคุมทางด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทผู้รับเหมา ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทผู้รับเหมาได้จัดให้มีมาตรการควบคุมความปลอดภัยในการทำงานที่เพียงพอ และเหมาะสม โดยได้กำหนดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยไว้ดังต่อไปนี้

3.12.1 บริษัทผู้รับเหมา จะต้องส่งรายงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้ ทอท. ทราบประจำทุกเดือนหรือตามระยะเวลาที่ ทอท. กำหนด ซึ่งมีหัวข้อที่สำคัญประกอบด้วย

- ระยะเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงานตามสัญญา
- จำนวนพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ ทอท.
- รายงานการประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน (กรณีมีอุบัติเหตุจากการทำงานเกิดขึ้น)
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ หรือ รายงานความเสียหายของอุปกรณ์

ทอท. จะใช้รายงานนี้ในการประเมินผลด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทผู้รับเหมา โดยอาจจะใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้รับเหมาเข้ามาทำงานต่อไป

3.12.2 การตรวจสอบความปลอดภัยโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของผู้รับเหมา จะต้องดำเนินการตรวจสอบติดตามความปลอดภัยในงานที่ควบคุมดูแลทุกงานอย่างต่อเนื่อง

3.12.3 การตรวจสอบความปลอดภัยจะต้องตรวจสอบทั้งสภาพการทำงานและพฤติกรรมการทำงานของผู้รับเหมา รวมถึงการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความปลอดภัยต่างๆ ได้แก่

1. การขออนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายในพื้นที่เขตการบิน หรือทำงานในพื้นที่หวงห้าม
2. การปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานวิธีการทำงานต่างๆ เช่น Job Method Statement, Job Safety Analysis (JSA) เป็นต้น
3. การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ของผู้ปฏิบัติงาน
4. การใช้ป้ายเตือนอันตรายและการปิดกั้นพื้นที่เสี่ยง
5. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
7. ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
8. พฤติกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

ผลการตรวจสอบความปลอดภัย หากจะมีข้อแก้ไขจะต้องติดตามให้ได้รับการแก้ไขปัญหานั้น และแจ้งเตือนหรือสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานขึ้นอีก

3.13 การปฏิบัติตนเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ผู้รับเหมาทั้งหมดทุกพื้นที่ต้องปฏิบัติดังนี้

1. หยุดการปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณ
2. ปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือตัดเชื้อเพลิงที่แหล่งจ่าย เช่น ปิดวาล์วหัวถังแก๊สสำหรับงานตัดทุกจุด ทำการปิดสวิตช์แผงจ่ายไฟฟ้าทันที
3. ไปรวมกันที่จุดรวมพลตามจุดรวมพลที่กำหนด โดยการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของผู้รับเหมา และหัวหน้าควบคุมงาน
4. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทผู้รับเหมา จะต้องนับจำนวนคนและตรวจสอบรายชื่อ และให้แจ้งผลต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของ ทอท. ทราบทันที
5. การกลับเข้าปฏิบัติงานต่อภายหลังเหตุการณ์ยุติ จะกระทำต่อเมื่อควบคุมสถานการณ์ได้แล้ว

6. บริเวณพื้นที่ที่เกิดความเสียหายจำเป็นต้องคงสภาพไว้เพื่อรอการตรวจสอบ ห้ามบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปพื้นที่ดังกล่าว

7. การตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเป็นความรับผิดชอบของพนักงาน ทอท. ที่จะควบคุมสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและอาจร้องขอกำลังสนับสนุนจากบริษัทผู้รับเหมาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์หรือกำลังคน

3.14 การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ / เหตุการณ์ผิดปกติ

1. บริษัทผู้รับเหมาจะต้องรายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานด้วยวาจาแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ทอท. โดยเร็วและต้องตามด้วยรายงานอย่างเป็นทางการ

2. บริษัทผู้รับเหมาจะต้องยินยอมและให้ความสะดวกแก่พนักงาน ทอท. ในการเข้าร่วมในการตรวจสอบเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุและเหตุการณ์ผิดปกตินั้น ๆ

3. บริษัทผู้รับเหมาต้องสรุปรายงานการเกิดอุบัติเหตุ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน และจำนวนชั่วโมงการทำงานส่ง ทอท. ทุกเดือน

4. ผู้รับเหมาต้องหาแนวทางแก้ไข ป้องกัน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการแก้ไขป้องกันตามระยะเวลาที่กำหนดในรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ และสื่อสารสิ่งที่ได้เรียนรู้ของอุบัติการณ์นั้นๆ กับ ทอท. หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5. บริษัทผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

****

แบบประเมินผลการจ้าง

งานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกให้บริการศูนย์รับแจ้งข้อขัดข้อง ท่าอากาศยานดอนเมือง (Helpdesk) ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง

ตามสัญญาเลขที่ .....

ผู้รับจ้าง บริษัท ..... จำนวนเงินค่าจ้าง.....บาท

กำหนดงานแล้วเสร็จ .....ปี ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น. ถึง..... เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประจำเดือน ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

เกณฑ์การประเมิน	ระดับผลงาน				ค่าความสำคัญ (5)	คะแนนถ่วงน้ำหนักค่าความสำคัญ (1) ถึง (4) X (5)
	ดีมาก (1)	ดี (2)	พอใช้ (3)	ปรับปรุง (4)		
1. การวางแผนการดำเนินงาน					3	
2. ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์					2	
3. ความสมบูรณ์ของแรงงาน					5	
4. ความซื่อสัตย์ไว้วางใจได้ในการปฏิบัติ					5	
5. ฝีมือในการทำงาน					5	
6. ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน					5	
7. การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา					5	
8. การแก้ปัญหา					4	
9. ฐานะการเงิน					3	
10. การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน					3	
รวม					40	
เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 9-10 ดี = 7-8 พอใช้ = 5-6 ต้องปรับปรุง = 0-4						
สรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น (...../40) =..... ....คะแนน						

ข้อเสนอแนะ.....

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

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

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

หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท.จะพิจารณายกเลิกสัญญา