

ข้อกำหนดและรายละเอียดในการจัดหา บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
งานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอก ปฏิบัติหน้าที่บริการด้านเอกสารและให้บริการทั่วไป
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานใหญ่

1. วัตถุประสงค์

บริษัทท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)(ทอท.) มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติหน้าที่ให้บริการด้านเอกสารและให้บริการทั่วไป(ปฏิบัติงาน ณ ฝพด., ฝกง., ฝบข., ฝอก., ฝกต., ฝปต., ฝบค., ฝงป., ฝงบง., ฝคส., ฝพค., ฝบธ., ฝพร., ฝวน., ฝนง., ฝมบ., ฝพข. และ ฝสร.) จำนวน 1 งาน

2. ระยะเวลาจัดจ้าง

ระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

3.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส.ปฏิบัติงาน ณ ฝพด.

3.1.1 ปฏิบัติงาน ณ สมค.ฝพด. จำนวน 3 คน

3.1.1.1 ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ

3.1.1.2 ช่วยคีย์ข้อมูลแก้ไขรายการในบัญชีทรัพย์สิน

3.1.1.3 ช่วยปฏิบัติงานสำรวจทรัพย์สินภายใน สนง.,ทตม.และ ทสภ.ร่วมกับพนักงาน

ของผู้ว่าจ้าง

3.1.1.4 ช่วยปฏิบัติงานคีย์ข้อมูลรายการทรัพย์สินทั้งทรัพย์สินใหม่ และแก้ไขข้อมูล

ทรัพย์สินเก่าพร้อมทั้งติดหมายเลขทรัพย์สินของ สนง.,ทตม. และ ทสภ.

3.1.1.5 จัดพิมพ์เอกสาร และรายงานต่าง ๆ

3.1.1.6 ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.2 ปฏิบัติงาน ณ สจท.ฝพด. จำนวน 3 คน

3.1.2.1 บันทึกการเบิกจ่ายตามสัญญาในระบบสารสนเทศ

3.1.2.2 จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ พร้อมเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม

3.1.2.3 จัดเก็บและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ทั้งบทำการและงบลงทุน

3.1.2.4 จัดทำหนังสือรับรองผลงาน และหนังสือรายงานความก้าวหน้าผลงานก่อสร้างประจำเดือน

3.1.2.5 บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

3.1.2.6 ถ่ายเอกสาร,ส่งโทรสาร

3.1.2.7 เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร

3.1.2.8 จัดพิมพ์เอกสารสัญญา

3.1.2.9 จัดเก็บเอกสารสัญญาเข้าแฟ้ม

3.1.2.10 ส่งสำเนาสัญญาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.1.2.11 ส่งเงินประกันสัญญาให้ ฝกง.

3.1.2.12 แจ้งหน่วยตรวจสอบเมื่อใกล้หมดระยะเวลารับประกันก่อนจะคืนหลักประกันสัญญา

3.1.2.14 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

4/21/62

- 3.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ ฝก. จำนวน 2 คน
- 3.2.1 ช่วยตรวจจ่ายด้านสวัสดิการและเบี้ยประชุมคณะกรรมการการ ทอท.
 - 3.2.2 ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
 - 3.2.3 ช่วยจัดบันทึกรายงานการประชุม
 - 3.2.4 ช่วยถ่ายเอกสาร,ส่งโทรสาร, เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร
 - 3.2.5 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. ปฏิบัติงาน ณ งบท.ฝบช. จำนวน 1 คน
- 3.3.1 บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
 - 3.3.2 ถ่ายเอกสาร,ส่งโทรสาร
 - 3.3.3 เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร
 - 3.3.4 ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
 - 3.3.5 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.4 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ ฝบช. จำนวน 5 คน
- 3.4.1 ปฏิบัติงาน ณ สขง.ฝบช. จำนวน 1 คน
 - 3.4.1.1 บันทึกรวบรวมข้อมูลด้านการเงินให้แก่หน่วยงานภายใน ภายนอก
 - 3.4.1.2 บันทึกข้อมูลพื้นฐานได้แก่ รหัสหน่วยงาน,รหัสบัญชี ในระบบ G/L รวมทั้งออกรายงานประเภทต่าง ๆ ในระบบ G/L แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - 3.4.1.3 จัดทำรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายอื่นและรายงานค่าใช้จ่ายแยกตามส่วนงาน
 - 3.4.1.4 จัดทำและบันทึกบัญชีรายวันในระบบ G/L รวมทั้งจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับเงินลงทุนของ ทอท.
 - 3.4.1.5 จัดทำงบการเงินเป็นรูปเล่ม และแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง
 - 3.4.1.6 ถ่ายเอกสาร ส่งโทรสาร และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปเอกสารที่จะทำลาย
 - 3.4.1.7 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.4.2 ปฏิบัติงาน ณ สนช.ฝบช.จำนวน 1 คน
 - 3.4.2.1 ปฏิบัติงานด้านบัญชี รวมทั้งจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4.2.2 จัดเก็บเอกสารทางด้านบัญชี
 - 3.4.2.3 ปฏิบัติงานด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ของพนักงานและลูกจ้างพร้อมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.4.2.4 จัดเอกสารด้านเงินเดือน ค่าจ้าง ของพนักงานและลูกจ้างเพื่อจัดส่งเป็นรายบุคคล
 - 3.4.2.5 ถ่ายเอกสาร, ส่งโทรสาร
 - 3.4.2.6 จัดเก็บเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานของ สนช.ฝบช.
 - 3.4.2.7 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗๕๗๖

3.4.3 ปฏิบัติงาน ณ สบข.ฝบข. จำนวน 3 คน

3.4.3.1 ตรวจการบันทึกบัญชีใบสำคัญจ่ายของ สนญ.

3.4.3.2 ตรวจรับและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญจ่ายของ สนญ. ซึ่งได้รับมาจาก ผกก.

3.4.3.3 บันทึกบัญชีรายวันของ สนญ. ในระบบบัญชีแยกประเภท

3.4.3.4 ตรวจสอบและบันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง รวมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินของ ทดม. ทกก. ทหญ. และ ทชร.

3.4.3.5 กระทบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของ สนญ.

3.4.3.6 สรุปข้อมูลรายได้ (ใบแจ้งหนี้ และใบลดหนี้) ประจำเดือนของทุกท่าอากาศยาน นำเรียนผู้บริหาร

3.4.3.7 จัดทำรายละเอียดค่าฝึกอบรม, ค่ารับรอง, ค่าการกุศลและบริจาค, ค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์, ค่าใช้จ่ายดำเนินงานอื่น ๆ (รายจ่ายต้องห้าม) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ต้องห้าม) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายทางภาษีของ สนญ.

3.4.3.8 จัดทำรายละเอียดบัญชีค่าจ้างภายนอกของผู้บริหารระดับสูงเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการหมายเหตุประกอบงบการเงิน

3.4.3.9 จัดทำรายละเอียดค่าเช่าพื้นที่ (โดยแยกที่มี และไม่มีค่าผลประโยชน์ตอบแทน) โดยบันทึกข้อมูลลูกหนี้รายตัว แยกตามพื้นที่ และแยกตามสัญญาเช่า และสัญญาค่าผลประโยชน์ตอบแทน (รวมถึงการเช่าพื้นที่เพิ่มเติม, การยกเลิกพื้นที่ ต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน) ของ ทกก. และ ทชร.

3.4.3.10 ตรวจสอบ และสรุปยอดรายได้ค่าเช่า และค่าผลประโยชน์ตอบแทนเป็นรายเดือน แยกตามพื้นที่ และสัญญาของ ทกก. และ ทชร. เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายเดือนก่อนผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท

3.4.3.11 วิเคราะห์และเปรียบเทียบเบื้องต้นจากข้อมูลยอดรายได้ค่าเช่าพื้นที่ของเดือนปัจจุบันและเดือนก่อน ทดม.

3.4.3.12 วิเคราะห์และเปรียบเทียบเบื้องต้นจากข้อมูลยอดรายได้ค่าผลประโยชน์ตอบแทนของเดือนปัจจุบันและเดือนก่อนของ ทดม. ทกก. และ ทชร.

3.4.3.13 ตรวจสอบหนี้สินค้างชำระตามบัญชี กรณีงานจ้าง (กรณีสัญญาจ้างรายปี ตรวจงวดสุดท้าย) และงานซื้อพร้อมติดตั้งของ ทดม. ทกก. ทหญ. และ ทชร.

3.4.3.14 ตรวจสอบหลักประกันค้ำตามบัญชี กรณีขอคืนเงินประกันสัญญาต่างๆ ของ ทดม.

3.4.3.15 ตรวจสอบและคุมเอกสารลูกหนี้เงินยืมทรองของ ทกก. และ ทชร.

3.4.3.16 ตรวจสอบและคุมเอกสารเงินทุนหมุนเวียนของ ทกก.

3.4.3.17 บันทึกหนี้ลูกค้าและแก้ไขข้อมูลการเปลี่ยนแปลงของลูกค้าในระบบบัญชีลูกหนี้ของ ทกก. ทหญ. และ ทชร.

3.4.3.18 ตรวจสอบใบแจ้งหนี้และใบลดหนี้ประจำเดือนของ ทกก.

3.4.3.19 ตรวจสอบภาษีขายของใบเสร็จรับเงินของ ทกก.

3.4.3.20 จัดทำรายละเอียดรายได้ประกอบการจัดทำศูนย์กำไรของ ทดม. ทกก. ทชม. ทหญ. และ ทชร.

98/105

3.4.3.21 จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบการจัดทำศูนย์กำไร ทวก. และ ทชร.

3.4.3.22 ถ่ายเอกสารประกอบการจัดทำใบเดินสะพัด รวมทั้งจัดทำใบเดินสะพัด

ของ สนญ.

3.4.3.23 จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญรายวัน และเงินสดย่อย และค้นหาเอกสารให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก

3.4.3.24 ถ่ายเอกสาร ส่งโทรสาร จัดเก็บเอกสารทางบัญชี (รอกการตรวจสอบจาก สตง.) และนำส่งเอกสารทางบัญชีไปจัดเก็บ บริษัท ทรัพย์ศรีไทย จำกัด (มหาชน)

3.4.3.25 จัดเก็บเอกสารสำเนารายงานขอจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยหน่วยงานผู้ใช้ของ สนญ.

3.4.3.26 ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ม.3 ปฏิบัติงาน ณ ฝอก. จำนวน 2 คน ✓

3.5.1 ให้บริการดูแล อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารระดับสูง ทอท.ชั้น 6-7 ในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งการบริการจัดหาอาหาร เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มของว่าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง ทอท.และผู้ที่มาติดต่อสำนักงานฯ

3.5.2 ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ทอท.ชั้น 6-7 ตั้งแต่เริ่มประชุมจนจบการประชุม

3.5.3 ให้บริการเสิร์ฟอาหาร เครื่องดื่มและของว่างในระหว่างการประชุม

3.5.4 ดูแลครุภัณฑ์ต่าง ๆ และความเรียบร้อยของสำนักงานผู้บริหารระดับสูง

3.5.5 ควบคุม กำกับดูแลการทำงานของพนักงานจัดจ้างให้บริการทั่วไปชั้น 6-7

3.5.6 ถ่ายเอกสาร, ส่งโทรสาร

3.5.7 เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร

3.5.8 รับ - ส่งเอกสาร

3.5.9 ขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3.5.10 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. ปฏิบัติงาน ณ สอด.ฝอก. จำนวน 1 คน ✓

3.6.1 จัดทำบัตรจอดรถส่วนกลางของ สนญ. และรถยนต์ของผู้บริหารทั้งหมด

3.6.2 รวบรวมข้อมูลรถส่วนกลางของ สนญ. และรถยนต์ของผู้บริหารทั้งหมด บันทึกรายละเอียดในระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก อาคารจอดรถยนต์ สนญ.

3.6.3 บันทึกข้อมูลบัตรรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ของพนักงาน สนญ., ทดม. และ ทสภ. ในระบบควบคุมการผ่านเข้า-ออก อาคารจอดรถยนต์ สนญ.

3.6.4 แก้ไขข้อขัดข้องของบัตรจอดรถส่วนกลางของ สนญ., บัตรจอดรถยนต์ของผู้บริหารทั้งหมด และบัตรรักษาความปลอดภัย (รปภ.) ของพนักงาน สนญ., ทดม. และ ทสภ.

3.6.5 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

3.6.6 จัดทำเอกสารรายงานสรุปการประชุม

3.6.7 ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

3.6.8 รับ-ส่งเอกสาร ต่าง ๆ ภายใน ทอท.

3.6.9 ถ่ายเอกสาร,ส่งโทรสาร เรียงเอกสาร

9/10/25 5

3.6.10 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ สสท.ฝอ.

จำนวน 1 คน ✓

3.7.1 งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- รับ/ส่ง หนังสือภายใน ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- พิมพ์เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเรียน รณอ.
- บันทึกงานการสั่งการ และส่งเอกสารไปยังส่วนงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.7.2 พิจารณาและกลั่นกรองเอกสารต่าง ๆ นำเรียน รณอ.

3.7.3 ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ รณอ.

3.7.4 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ม.3 ปฏิบัติงาน ณ งบท.ฝกต. และ งบท.ฝปต.

จำนวน 2 คน ✓

3.8.1 ถ่ายเอกสาร, ส่งโทรสาร

3.8.2 เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร

3.8.3 รับ-ส่งเอกสาร

3.8.4 ขนพัสดุและภัณฑ์ต่าง ๆ

3.8.5 ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.9 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส.ปฏิบัติงาน ณ งบท.ฝกต. และ

งบท.ฝปต. จำนวน 2 คน ✓

3.9.1 งานสารบรรณลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และบันทึกการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)

3.9.2 จัดทำสถิติการลา ในระบบบริหารงานบุคคล (HR)

3.9.3 จัดทำเรื่องเบิกเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าส่งพนักงานไปศึกษาอบรมภายนอก ทอท. ค่าพนักงานปฏิบัติงานเวร ค่าล่วงเวลา ในระบบงานงบประมาณ (Budget) และระบบ Oracle

3.9.4 จัดทำใบเบิกวัสดุคงคลัง รายงานซื้อวัสดุจำเป็นเร่งด่วน ในระบบ Oracle

3.9.5 การขอใช้ยานพาหนะผ่านทางระบบ Maximo

3.9.6 พิมพ์คอมพิวเตอร์, ถ่ายเอกสาร, จัดเรียงสำเนาเอกสาร ส่ง FAX

3.9.7 จัดทำและแจกจ่ายเอกสารการประชุม จัดบันทึกประชุม และรายงานการประชุม

3.9.8 ทำเอกสารและ Power Point ประกอบการบรรยายของผู้บังคับบัญชา

3.9.9 ส่งเอกสารตามหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บเอกสาร

3.9.10 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ ฝบค. จำนวน 3 คน ✓

3.10.1 ช่วยเหลือพนักงานในงานบริหารทั่วไป

3.10.2 ช่วยเหลืองานรับ-ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)

3.10.3 ถ่ายเอกสาร, จัดเรียงสำเนาเอกสาร ส่ง FAX

76/2012

- 3.10.4 ช่วยเหลือพนักงานในงานวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
- 3.10.5 ช่วยจัดทำใบเบิกวัสดุในระบบ Oracle
- 3.10.6 ช่วยจัดเก็บและทำลายเอกสาร
- 3.10.7 ช่วยเหลือพนักงานในงานสรรหาคัดเลือก, ปรับตำแหน่ง และงานสัญญาจ้างฯ
- 3.10.8 ช่วยเหลืองานทะเบียนประวัติพนักงานและลูกจ้าง ทอท.
- 3.10.9 ช่วยเหลือพนักงานในงานข้อมูลทรัพยากรบุคคลในระบบสารสนเทศ
- 3.10.10 ช่วยเหลืองานทำบัตรประจำตัวพนักงาน ทอท.
- 3.10.11 การขอใช้ยานพาหนะผ่านทางระบบ Maximo
- 3.10.12 ช่วยเหลืองานในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- 3.10.13 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.11 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. ปฏิบัติงาน ณ งบพ.ผงป.จำนวน 1 คน
 - 3.11.1 ช่วยงานสารบรรณลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และบันทึกการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)
 - 3.11.2 จัดทำสถิติการลา ในระบบบริหารงานบุคคล (HR)
 - 3.11.3 จัดทำเรื่องเบิกเงินค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าส่งพนักงานไปศึกษาอบรมภายนอก ทอท.ค่าพนักงานปฏิบัติงานล่วงเวลา ในระบบงานงบประมาณ (Budget) และระบบ Oracle
 - 3.11.4 จัดทำใบเบิกวัสดุคงคลัง รายงานซื้อวัสดุจำเป็นเร่งด่วน ในระบบ Oracle
 - 3.11.5 การขอใช้ยานพาหนะผ่านทางระบบ Maximo
 - 3.11.6 พิมพ์คอมพิวเตอร์ ถ่ายเอกสาร จัดเรียงสำเนาเอกสาร ส่ง FAX
 - 3.11.7 จัดทำและแจกจ่ายเอกสารการประชุม จัดบันทึกประชุม และรายงานการประชุม
 - 3.11.8 ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.12 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ สงบ. จำนวน 1 คน
 - 3.12.1 ผู้ช่วยเหลือเลขานุการในการกิจ ารณ.
 - 3.12.2 ผู้ช่วยเหลือเลขานุการในการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - 3.12.3 ช่วยเหลือเลขานุการในการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง
 - 3.12.4 ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.13 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ ผคส. จำนวน 1 คน
 - 3.13.1 ผู้ช่วยเหลือพนักงานงานด้านการประชุม: เพื่อจัดทำรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุม หนังสือเชิญประชุม และจัดทำ Presentation สำหรับการประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ ทอท. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ ทอท.
 - 3.13.2 ผู้ช่วยเหลือพนักงานในงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ: เพื่อบันทึกข้อมูลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในลงในระบบงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงข้อมูล website ของ ผคส.ให้เป็นปัจจุบัน
 - 3.13.3 ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

ทอท.

3.14 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ ฝพค. จำนวน 2 คน ✓

3.14.1 ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานในงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 คน

3.14.1.1 ผู้ช่วยเหลือนักงานในงานด้านเสริมสร้างค่านิยมองค์กร และงานด้าน

การจัดการความรู้

3.14.1.2 ผู้ช่วยเหลือนักงานในงานด้านการจัดฝึกอบรม สัมมนา งานพัฒนาและประเมิน

สมรรถนะพนักงาน และงานด้านแผนการพัฒนาสายอาชีพ

3.14.1.3 ผู้ช่วยเหลือนักงานในการจัดบันทึกประชุมต่าง ๆ

3.14.1.4 ช่วยเหลืองานธุรการ งานทั่วไป และงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.14.1.5 ช่วยเหลือนักงานในการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

3.14.1.6 สามารถใช้งานระบบ Oracle ระบบงบประมาณ ระบบบันทึกเวลาทำงาน และ

ระบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม

3.14.2 ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานในงานด้านการเสริมสร้างค่านิยมองค์กร และงานด้านการจัดการความรู้ จำนวน 1 คน

3.14.2.1 ผู้ช่วยเหลือนักงานในงานด้านเสริมสร้างค่านิยมองค์กร และงานด้าน

การจัดการความรู้

3.14.2.2 ผู้ช่วยเหลือนักงานในงานด้านการจัดฝึกอบรม สัมมนา งานพัฒนาและประเมิน

สมรรถนะพนักงาน และงานด้านแผนการพัฒนาสายอาชีพ

3.14.2.3 ผู้ช่วยเหลือนักงานในการจัดบันทึกประชุมต่าง ๆ

3.14.2.4 ช่วยเหลืองานธุรการ งานทั่วไป และงานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.14.2.5 ช่วยเหลือนักงานในการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

3.14.2.6 สามารถใช้งานระบบ Oracle ระบบงบประมาณ ระบบบันทึกเวลาทำงาน และ

ระบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม

3.14.2.7 ผู้ช่วยเหลือนักงานต้องสามารถถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (วิดีโอ)

3.14.2.8 ช่วยเหลือนักงานในงานออกแบบ และทำการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ด้านเสริมสร้างค่านิยมองค์กร และการจัดการความรู้

3.15 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ปฏิบัติงาน ณ ฝบธ. จำนวน 1 คน ✓

3.15.1 ผู้ช่วยเหลือนักงานในการสแกนเอกสารข้อมูลทั้งหมดให้เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

3.15.2 ผู้ช่วยเหลือนักงานในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระบบ

สืบค้นได้

3.15.3 ผู้ช่วยเหลือนักงานในการจัดเก็บเอกสารข้อมูลที่ดำเนินการสแกนเป็นอิเล็กทรอนิกส์

แล้วเข้าคลังเอกสารให้เป็นระบบสืบค้นได้

3.15.4 ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.16 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ ฝพธ. จำนวน 1 คน ✓

3.16.1 จัดทำเอกสารรายงานการประชุม

3.16.2 ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับบริษัทในเครือที่ ทอท.ร่วมลงทุน

96m105

3.16.3 ศึกษาและหาข้อมูลกระบวนการทำงานและรวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อนำเสนอ
คณะกรรมการ ทอท.

3.16.4 รับ-ส่งเอกสาร ต่าง ๆ ภายใน ทอท.,เรียงเอกสารจัดชุด

3.16.5 ถ่ายเอกสาร- ส่งโทรสาร

3.16.6 ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.17 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานท ณ ฝวน. จำนวน 1 คน ✓

3.17.1 ช่วยพนักงานจัดทำข้อมูลประเมินแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้โดยสาร และ
การจัดอันดับท่าอากาศยานในโครงการ ASQ

3.17.2 ดำเนินการจัดทำข้อมูล/ป้อนข้อมูล/ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด กอญ.ของ ASQ

3.17.3 ช่วยพนักงานรับผิดชอบวิเคราะห์ฐานข้อมูล และดำเนินการรายงานตามแนวทางการประเมิน
คุณภาพรัฐวิสาหกิจ (SEPA)

3.17.4 ช่วยพนักงานรับผิดชอบการจัดหาข้อมูล ร่างหนังสือโต้ตอบภายใน - ภายนอก
ที่เกี่ยวข้องกับ ฝวน.

3.17.5 ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ

3.17.6 ช่วยปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

3.17.7 ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ

3.17.8 ช่วยพนักงานในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ

3.17.9 ช่วยพนักงานในการบันทึกและจัดทำรายงานของการประชุม

3.17.10 ช่วยติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

3.17.11 ช่วยจัดทำข้อมูลและการนำเสนอในรูปแบบ Power Point

3.17.12 ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.18 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.
ปฏิบัติงาน ณ ศนง. จำนวน 1 คน ✓

3.18.1 บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

3.18.2 ถ่ายเอกสาร,ส่งโทรสาร

3.18.3 เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร

3.18.4 ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

3.18.5 อำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ

3.18.6 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.19 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. ปฏิบัติงาน ณ ฝมบ.
จำนวน 1 คน ✓

3.19.1 บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

3.19.2. ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบุคคล และการเบิกจ่ายต่าง ๆ

3.19.3 ช่วยดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ Oracle ของ สนง.

3.19.4 บันทึกข้อมูลการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน

Amo 5

- 3.19.5 การขอใช้ยานพาหนะ ผ่านทางระบบ Maximo
- 3.19.6 ถ่ายเอกสาร, ส่งโทรสาร
- 3.19.7 เรียงเอกสาร, จัดชุดเอกสาร, ช่วยจัดเก็บและทำลายเอกสาร
- 3.19.8 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.20 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ปฏิบัติงาน ณ ฝพข. จำนวน 1 คน

- 3.20.1 ปฏิบัติหน้าที่ในการ ยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.20.2 ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์เลขหมู่หนังสือต่าง ๆ
- 3.20.3 ปฏิบัติหน้าที่กรอกข้อมูลสารสนเทศลงในระบบ e-library
- 3.20.4 ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.20.5 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.21 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา ปฏิบัติงาน ณ ฝพข.
จำนวน 1 คน

- 3.21.1 งานรับ - ส่ง เอกสารในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3.21.2 งานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกพัสดุ ในระบบ Oracle
- 3.21.3 งานบุคลากร บันทึกค่าล่วงเวลา ขาด ลา มาสาย
- 3.21.4 ดำเนินการยืมเงินทดรอง และคืนเงินยืมทดรอง
- 3.21.5 การขอใช้ยานพาหนะ ผ่านทางระบบ Maximo
- 3.21.6 ปฏิบัติงานการจองห้องประชุมต่าง ๆ
- 3.21.7 พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ทั้งภายใน ทอท.และภายนอก ทอท.ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.22 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา ปฏิบัติงาน ณ ฝสร.
จำนวน 2 คน

- 3.22.1 ปฏิบัติงาน ณ ส่วนพัฒนาคุณภาพชีวิต ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ (สพข.ฝสร.)

จำนวน 1 คน

- 3.22.1.1 ช่วยพนักงานปฏิบัติงานด้านกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทอท.มีภารกิจประกอบด้วย

- งานจัดประชุมกองทุนฯ
 - (1) การจัดประชุมประจำเดือน
 - (2) การจัดประชุมคณะกรรมการชุดย่อยของกองทุนฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (3) การจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- การลงข้อมูลประชาสัมพันธ์กองทุนฯ
- การสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ
- การรายงานสถานการณ์สมาชิกภาพและจัดทำเช็คให้กับสมาชิกที่สิ้นสมาชิกภาพ

จากกองทุนฯ

- การจัดสัมมนาเพื่อเพิ่มเติมความรู้เรื่องกองทุนให้กับคณะกรรมการฯ
- การเข้าร่วมสัมมนากองทุนสำรองเลี้ยงชีพกับหน่วยงานภายนอก
- การแต่งตั้งกรรมการกองทุนฯ เพื่อทดแทนกรรมการที่ลาออก
- การแก้ไขข้อบังคับกองทุนฯ

7am 10/5

- การแจกใบรับรองยอดเงินกองทุนฯ
- การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมกองทุนฯ
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนของกองทุนฯ
- การจ่ายค่าบำรุงสมาชิกกองทุนประจำปี
- การจัดทำงบประมาณกองทุนฯ
- การจัดทำหนังสือสอบถามเรื่องการคงเงินไว้ในกองทุนจากผู้ที่เกี่ยวข้องอายุและ EARLY

RETIREMENT และจัดทำเช็คเพื่อจ่ายให้กับผู้ที่เกษียณ และ EARLY RETIRED ในกรณีที่แสดงเจตนาว่าต้องการรับเงินทันทีหลังจากสิ้นสมาชิกภาพ

- การจัดอบรมเพื่อให้ความรู้กับสมาชิกกองทุนประจำปี ซึ่งแบ่งสมาชิกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ สมาชิกกองทุนทั่วไป และ สมาชิกกองทุนที่อายุงานเหลืออีกไม่เกิน 15 ปี ก่อนที่จะเกษียณอายุจากการทำงาน

- การพาคณะกรรมการกองทุนฯ ไปศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ
- การคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุนและการประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทจัดการ

กองทุนฯ

- การแต่งตั้งและเลือกตั้งกรรมการกองทุนฯ ชุดใหม่ โดยภาระหน้าที่การดำเนินงานในกระบวนการดังกล่าวมีค่อนข้างหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการทำหนังสือเพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่, ดำเนินการจัดการเลือกตั้งตามหน่วยงานต่างๆ, รายงานผลการเลือกตั้งและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ต่อไป

- การดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากคณะกรรมการกองทุนฯ

3.22.1.2 ช่วยพนักงานปฏิบัติงานด้านสวัสดิการ มีภารกิจประกอบด้วย

- ค่ารักษาพยาบาล มีภารกิจประกอบด้วย

(1) การวางบิลค่ารักษาพยาบาลทั่วไปและการจัดประชุมเพื่อเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและเงื่อนไขในการปรับปรุงค่ารักษาพยาบาลต่างๆ

(2) การปรับปรุงระเบียบ และข้อกำหนดในการรักษาพยาบาล

(3) การจัดทำงบประมาณและการแก้ไขปรับปรุงระเบียบและหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้เป็น

ปัจจุบัน

- พนักงานดีเด่น
- โครงการเตรียมความพร้อมให้กับผู้ที่จะเกษียณอายุ
- สวัสดิการค่าช่วยเหลือบุตร
- สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- สวัสดิการช่วยเหลือค่าทำศพ
- สวัสดิการช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ
- สวัสดิการเงินกู้ (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)
- การจ่ายผลประโยชน์ให้พนักงานที่พ้นจากหน้าที่การงานเนื่องจากถึงแก่กรรม
- การขอตั้งงบประมาณประจำปี
- การดำเนินโครงการมอบของที่ระลึกแก่พนักงานที่ทำงานครบ 25 ปี

96/125

(ทกลีปปียุโรป)

- การจ่ายเงินตอบแทนความชอบในการทำงานให้แก่พนักงานที่ครบเกษียณอายุ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- งานกองทุนสงเคราะห์
- งานการเงินสวัสดิการ ทอท.
- งานรับรองการมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลประเภผู้ป่วยใน
- การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยรถยนต์ส่วนตัว
- การพิจารณาวินิจฉัยเงินทดแทน
- สวัสดิการเงินกู้ (ธนาคารออมสิน)
- ค่าเช่าบ้าน
- โครงการเกษียณอายุก่อนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ประจำปี
- โครงการค่ายเยาวชน
- การชมเชยพนักงานและลูกจ้าง ทอท.
- การดำเนินการเรื่องรถรับ-ส่งพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ณ สนง.
- บัตรผ่านเข้า - ออกบริเวณ ทอ.
- เครื่องแบบพนักงานและลูกจ้าง ทอท.
- บ้านพักพนักงาน ทอท.
- การจัดงานเกษียณอายุพนักงาน ทอท. ประจำปี

3.22.1.3 ช่วยพนักงานปฏิบัติงานด้านวิชาการ มีภารกิจประกอบด้วย

- โครงการบรรยายสวัสดิการสัญจรประจำปี
- การสำรวจความพึงพอใจของพนักงานและลูกจ้าง ทอท.
- ระบบการประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (SEPA)
- แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

3.22.1.4 ช่วยพนักงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.22.2 ปฏิบัติงาน ณ ส่วนส่งเสริมวินัยและแรงงานสัมพันธ์ ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์

(สวส.ฝสร.) จำนวน 1 คน

3.22.2.1 ช่วยพนักงานปฏิบัติงานด้านแรงงานสัมพันธ์

- ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน ทอท. และหน่วยงานภายนอก ทอท.
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำข้อมูลและนำเสนอในรูปแบบ Power Point

จัดทำรูปเล่มรายงาน ในการประชุมคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองวาระการประชุม และการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ทอท.

- บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมฯ
- จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้และโครงการจัดสัมมนาด้านแรงงานสัมพันธ์

รพทว 5

3.22.2.2 ช่วยพนักงานปฏิบัติงานด้านส่งเสริมวินัย

- จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านวินัยแก่พนักงานและลูกจ้าง ทอท.
- จัดทำเอกสารคู่มือเกี่ยวกับวินัยพนักงานและลูกจ้าง ทอท.
- รวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางใน

การลดการกระทำผิดวินัย

3.22.2.3 ช่วยพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป

- ปฏิบัติงานการจองห้องประชุมต่างๆ
- ดำเนินการยืมเงินทดรอง และคืนเงินยืมทดรองเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ สวส.ผลสร.
- ร่างและพิมพ์หนังสือส่งส่วนงานภายใน ทอท.และภายนอก ทอท.ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.22.2.4 ช่วยพนักงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานจำนวน 39 คน (ตามผนวก ก) โดยปฏิบัติงานในวันทำการตั้งแต่ เวลา 08.00 น.-17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดประจำปีของ ทอท.

5. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 คุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ ฝพด.

5.1.1 ปฏิบัติงาน ณ สมค.ฝพด. ตามข้อ 3.1.1

5.1.1.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวិชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.1.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ไม่จำกัดสาขา

5.1.1.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (MS WORD, MS EXCEL ฯลฯ) ได้เป็นอย่างดี

5.1.1.4 มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี

5.1.1.5 มีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพเรียบร้อยตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้ติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

5.1.1.6 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.1.1.7 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.1.2 ปฏิบัติงาน ณ สจท.ฝพด. ตามข้อ 3.1.2

5.1.2.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.1.2.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ไม่จำกัดสาขา

5.1.2.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.1.2.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.1.2.5 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.2 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ ฝก.ตามข้อ 3.2

5.2.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร

ตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.2.2 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีบัญชี,สาขาการเงิน,สาขาบริหารธุรกิจ,สาขาเศรษฐศาสตร์

หรือไม่จำกัดสาขา

5.2.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.2.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.2.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.3 คุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ ฝบช. ตามข้อ 3.3

5.3.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร

ตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.3.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า (ปวส.)

5.3.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.3.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.3.5 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.4 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ ฝบช. ตามข้อ 3.4

5.4.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร

ตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.4.2 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาบัญชี

5.4.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.4.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.4.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.5 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ ฝอก. ตามข้อ 3.5

5.5.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พรบ.รับราชการ

ทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.5.2 มีสุขภาพแข็งแรง

5.5.3 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.5.4 มีบุคลิกลักษณะดี และประวัติดี มีความซื่อสัตย์ มีปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
คล่องตัวเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บริการ

5.5.5 มีความชำนาญ และมีประสบการณ์ในการให้บริการในสำนักงานผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อย 10 ปี

5.6 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ สอธ.ฝอก. ตามข้อ 3.6

5.6.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร

ตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.6.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไม่จำกัดสาขา

5.6.3 สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ดี

5.6.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์หลักสูตร Microsoft Office :
Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point และ Internet ได้เป็นอย่างดี

5.6.5 มีสุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพที่ดี และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ตรงต่อเวลา

5.6.6 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.6.7 ไม่มีประวัติอาชญากร

5.7 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ สสท.ฟอก. ตามข้อ 3.7

5.7.1 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา

5.7.2 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร
ตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.7.3 สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ดี

5.7.4 มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์หลักสูตร Microsoft Office :
Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point และ Internet ได้เป็นอย่างดี

5.7.5 มีสุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพที่ดี และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ตรงต่อเวลา

5.7.6 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.7.7 ไม่มีประวัติอาชญากร

5.8 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ ฝกต. และ ฝปต. ตามข้อ 3.8

5.8.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พรบ.
รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.8.2 วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ม.3

5.8.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.8.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.9 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ ฝกต. และ ฝปต. ตามข้อ 3.9

5.9.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พรบ.
รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.9.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไม่จำกัดสาขา

5.9.3 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (MS WORD, MS EXCEL,
Power Point ฯลฯ) ได้เป็นอย่างดี

5.9.4 มีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพเรียบร้อยตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้ติดต่อ
ประสานงาน ได้เป็นอย่างดี

5.9.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.10 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ ฝบค. ตามข้อ 3.10

5.10.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พรบ.
รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.10.2 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา

5.10.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (MS WORD, MS EXCEL, Powerpoint ฯลฯ) ได้เป็นอย่างดี

5.10.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.10.5 มีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพเรียบร้อยตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

5.10.6 ไม่มีประวัติอาชญากร

5.11 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ ผงป. ตามข้อ 3.11

5.11.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นการรับราชการทหาร ตาม พรบ. ราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวិชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.11.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไม่จำกัดสาขา

5.11.3 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (MS WORD, MS EXCEL, Power Point ฯลฯ) ได้เป็นอย่างดี

5.11.4 มีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพเรียบร้อยตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้ติดต่อประสานงาน ได้เป็นอย่างดี

5.11.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.11.6 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.12 คุณสมบัติของพนักงาน ปฏิบัติงาน ณ สงบง. ตามข้อ 3.12

5.12.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นการรับราชการทหาร ตาม พรบ. ราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.12.2 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีบัญชี, สาขาการเงิน หรือบริหารธุรกิจ และเศรษฐศาสตร์

5.12.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.12.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.12.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.13 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ ผคส. ตามข้อ 3.13

5.13.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นการรับราชการทหาร ตาม พรบ. ราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.13.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

5.13.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.13.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.13.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ได้

5.14 คุณสมบัติของพนักงาน ปฏิบัติงาน ณ ผพค.ตามข้อ 3.14.1

5.14.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นการรับราชการทหารตาม พรบ. ราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.14.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา

5.14.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.14.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) เป็นต้น

5.14.5 สามารถใช้งานระบบ Oracle ระบบงบประมาณ ระบบบันทึกเวลาทำงาน และระบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม

สมอ ๑

5.14.6 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.15 คุณสมบัติของพนักงาน ปฏิบัติงาน ณ ฝพค.ตามข้อ 3.14.2

5.15.1 ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.15.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา

5.15.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.15.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) เป็นต้น

5.15.5 สามารถใช้งานระบบ Oracle ระบบงบประมาณ ระบบบันทึกเวลาทำงาน และระบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม

5.15.6 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.15.7 สามารถถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวได้ (วิดีโอ)

5.15.8 สามารถใช้งานโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับมัลติมีเดีย แอนิเมชัน และตัดต่อวิดีโอในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น Adobe Photoshop Adobe Illustrator Adobe Indesign และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการตัดต่อวิดีโอ เช่น Sony Vegas เป็นต้นมีบุคลิกภาพที่ดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

5.16 คุณสมบัติของพนักงาน ปฏิบัติงาน ณ ฝบธ.ตามข้อ 3.15

5.16.1 ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.16.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า (ปวช.) ไม่จำกัดสาขา

5.16.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.16.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และสแกนเนอร์ได้เป็นอย่างดี

5.16.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.17 คุณสมบัติของพนักงาน ปฏิบัติงาน ณ ฝพธ. ตามข้อ 3.16

5.17.1 ไม่จำกัดเพศ หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.17.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาศิลปศาสตร์ หรือสาขาบริหารธุรกิจ

5.17.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.17.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.17.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.18 คุณสมบัติของพนักงาน ปฏิบัติงาน ณ ฝวน. ตามข้อ 3.17

5.18.1 ไม่จำกัดเพศหากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.18.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

5.18.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.18.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

7/10/25

5.18.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.19 คุณสมบัติของพนักงาน ปฏิบัติงาน ณ ศนง. ตามข้อ 3.18

5.19.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.19.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

5.19.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.19.4 หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

5.19.5 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.19.6 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.19.7 ไม่มีประวัติอาชญากร

5.20 คุณสมบัติของพนักงาน ปฏิบัติงาน ณ ฝมบ.ตามข้อ 3.19 และ ปฏิบัติงาน ณ ฝพช.ตามข้อ 3.20

5.20.1 เพศชาย สัญชาติไทย ต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.20.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

5.20.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.20.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.20.5 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) ได้เป็นอย่างดี

5.20.6 ไม่มีประวัติอาชญากร

5.21 คุณสมบัติของพนักงานปฏิบัติงาน ณ ฝพช. ตามข้อ 3.21 และปฏิบัติงาน ณ ฝสร. ตามข้อ 3.22

5.21.1 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พรบ.รับราชการทหารมาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยงานบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3

5.21.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา

5.21.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) ได้เป็นอย่างดี

5.21.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.21.5 มีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพเรียบร้อยตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้ติดต่อ ประสานงานได้เป็นอย่างดี

5.21.6 ไม่มีประวัติอาชญากร

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดแบบฟอร์มหรือสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของ ทอท. ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และเอกสารนี้ ทอท. จะถือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าจ้างด้วย

96706

6.2 กำหนดเครื่องแต่งกาย พร้อมป้ายชื่อ ให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอโดยเครื่องแต่งกายดังกล่าวต้องแตกต่างจากเครื่องแบบของพนักงานของ ทอท.

6.3 ต้องอบรมชี้แจงและควบคุมดูแล กวดขันให้พนักงานทราบและเข้าใจระเบียบคำสั่งและข้อบังคับของ ทอท. ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียด ประวัติ รูปภาพ ของพนักงานของ ผู้รับจ้างตามข้อ 5 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ภายใน 5 วันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และหากต้องการเปลี่ยนแปลงตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของ ทอท. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของ ทอท. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.5 จัดทำแบบบันทึกรายงาน เพื่อรายงานข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

6.6 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ ทอท. โดยเคร่งครัด และก่อนส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของ ทอท. ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพดีในการทำงานอยู่เสมอ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ต้องได้รับการสอบสวนประวัติส่วนบุคคลจากผู้รับจ้างอย่างดีแล้ว

6.8 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง พบกระเป๋ หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของ ทอท. ที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่ บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่นายจ้างพึงมีให้ลูกจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจำเป็นต้องใช้แรงงานต่างด้าว ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบ และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานต่างด้าวด้วย

7.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อ ทอท. หรือเจ้าหน้าที่ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

gmb

7.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ทอท.มีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่า ทอท.ได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.7 ถ้าพนักงานของ ผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมึนเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ทอท. แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของ ทอท. หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของ ทอท. ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ ทอท. เมื่อ ทอท.ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน ให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจาก ทอท.

7.8 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท.และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตราคนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน ต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ ทอท. เสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหายให้ ทอท.ในอัตรา 30,000.- (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ และ ทอท.มีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติมรวมทั้ง ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย

7.10 ในกรณีที่ ทอท.ตรวจพบว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 5 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตราคนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ

7.11 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละช่วงเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา

ทั้งนี้ ทอท.มีอำนาจที่จะยึดและหักเอาจากเงินค่าจ้างประจำงวดที่ ทอท.ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างโดยมิต้องบอกกล่าว

8. เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามผนวก ข

9. เงื่อนไขตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

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

9.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผน BCP ทอท.จะชำระเงินค่าจ้างให้ตามจำนวนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้เข้าปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

Handwritten signature/initials

10. การจ่ายเงินค่าจ้าง

10.1 ทอท.จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือนจำนวน 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของทอท.ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

10.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยื่นราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

10.2.1 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มค่าแรงงานขั้นต่ำ ทอท.จะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

10.2.2 ในกรณีที่ ทอท.อนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ทอท.จะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างที่ ทอท.กำหนด โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

10.2.3 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคม ทอท.และผู้รับจ้าง ตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคมของพนักงานทุกคนตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง และภาษีมูลค่าเพิ่ม

10.2.4 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ทอท. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง

10.3 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบัญชี ,ฝ่ายงบประมาณ ,ฝ่ายพัสดุ และพนักงานที่ปฏิบัติงานที่สงบง. ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในข้อ 4 (เวลา 8.00 – 17.00 น.) ทอท.จะจ่ายเงินค่าตอบแทนดังนี้

10.3.1 พนักงานวุฒิ ปวส. ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบัญชี,ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายงบประมาณ

10.3.1.1 วันทำการ จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 73.88 บาท/คน

10.3.1.2 วันหยุด จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 49.25 บาท/คน

10.3.2 พนักงานวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบัญชี

10.3.2.1 วันทำการ จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 110.31 บาท/คน

10.3.2.2 วันหยุด จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 73.54 บาท/คน

10.3.3 พนักงานวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติงาน ณ สงบง.

10.3.3.1 วันทำการ จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 101.07 บาท/คน

10.3.3.2 วันหยุด จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 67.38 บาท/คน

ทอท.จะจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงในงวดการจ่ายเงินถัดไปถัดไปโดยรวมทั้งสัญญาต้องไม่เกินวงเงิน 346,280.26 บาท (สามแสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทยี่สิบหกสตางค์) (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ดังนี้

1) ฝ่ายบัญชี วงเงินไม่เกิน 192,490.95 บาท

2) ฝ่ายพัสดุ วงเงินไม่เกิน 144,505.44 บาท (สมค.ฝพด. เป็นเงิน 72,252.72 บาท
สจท.ฝพด. เป็นเงิน 72,252.72 บาท)

3) ฝ่ายงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 3,792.40 บาท

4) สายงานบัญชีและการเงิน วงเงินไม่เกิน 5,491.47 บาท

11. เกณฑ์การตรวจรับงาน

เอกสารลงเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

20/10/16

12. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงาน ทอท.จะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์มผนวก ค ที่แนบโดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญา ตามรายละเอียดดังนี้

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

13. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

13.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท.ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.อย่างเคร่งครัด

13.2 ห้ามมิให้ ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของ บริษัท ให้แก่บุคลากรของ ทอท.

14. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาบริการด้านแรงงาน ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นซอง เสนอราคาไม่เกิน 5 ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท.เชื่อถือ

15. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานจ้างเหมาบริการด้านแรงงาน ที่เป็นสัญญาฉบับเดียวนับย้อนหลัง จากวันยื่นซองเสนอราคาไม่เกิน 5 ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000.- บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท.เชื่อถือ กรณีที่หนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดง เป็นหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้ง ประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาสัญญาและเอกสารการเสียภาษี เช่น สำเนาหนังสือรับรองการ หักภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบกำกับภาษี ของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

16. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.พิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์ราคาโดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

.....*Hamro S*..... ผู้ออกข้อกำหนด
 นวพร ตาบประดับ
 ผอ.ก.สมค.ผพด.

รายละเอียดส่วนงานที่พนักงานต้องไปปฏิบัติงาน
ที่สำนักงานใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
ระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2562 - 30 กันยายน 2563

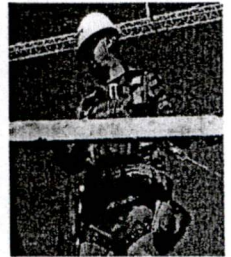
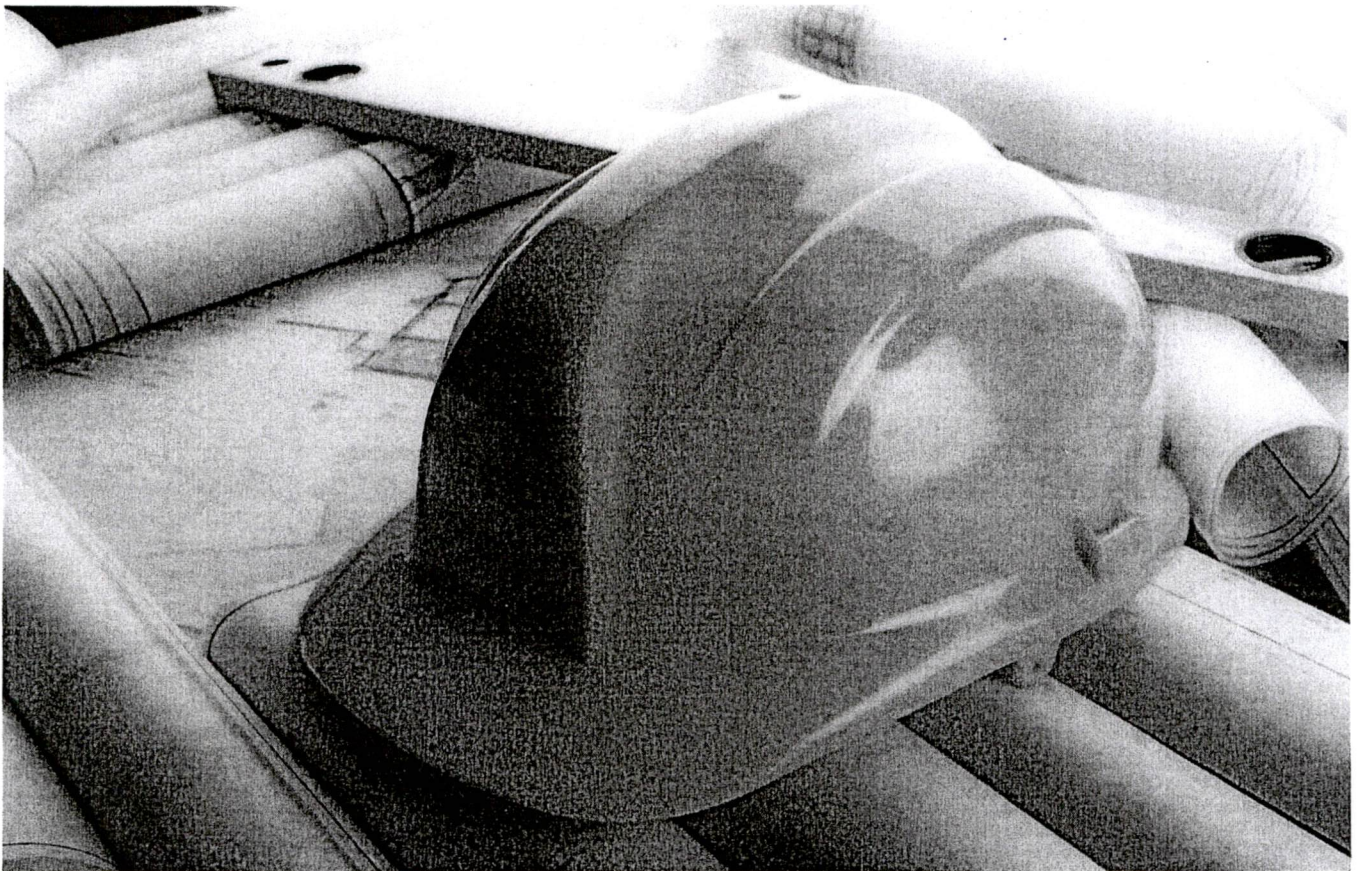
ลำดับ	ชื่อย่อ ส่วนงาน	ส่วนงาน	จำนวนพนักงาน (คน) วุฒิการศึกษา				
			ขั้นต่ำ ม.3	ปวช.	ปวส.	ป.ตรี	รวม
1	ฝพด.	ฝ่ายพัสดุ			6		6
2	ฝกก.	ฝ่ายการเงิน				2	2
3	ฝบช.	ฝ่ายบัญชี			1	5	6
4	ฝอก.	ฝ่ายอำนวยการกลาง	2		1	1	4
5	ฝกต.	ฝ่ายกิจการต่างประเทศ	1		1		2
6	ฝปต.	ฝ่ายประสานความร่วมมือและพิธีการ ต่างประเทศ	1		1		2
7	ฝบค.	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล				3	3
8	ฝงป.	ฝ่ายงบประมาณ			1		1
9	สบบง.	สายงานบัญชีและการเงิน (หน้าห้อง ระบุ.)				1	1
10	ฝคส.	ฝ่ายบริหารความเสี่ยง				1	1
11	ฝพค.	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล				2	2
12	ฝบธ.	ฝ่ายบริหารธุรกิจ		1			1
13	ฝพธ.	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและการตลาด				1	1
14	ฝวน.	ฝ่ายวิจัย พัฒนา นวัตกรรม และคุณภาพ การบริการ สนง.				1	1
15	ศนง.	ศูนย์นโยบายและกลยุทธ์ด้านการเงิน		1			1
16	ฝมบ.	ฝ่ายมาตรฐานและควบคุมคุณภาพการ รักษาความปลอดภัยกิจการการบิน		1			1
17	ฝพข.	ฝ่ายพัฒนาวิทยาการและข้อมูลสารสนเทศ ท่าอากาศยาน		1		1	2
18	ฝสร.	ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์				2	2
		รวม	4	4	11	20	39



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

Rev.01

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับเหมา



ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย

คำนำ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 4 ให้นายจ้างซึ่งมีผู้รับเหมาขั้นต้นหรือผู้รับเหมาช่วงเข้ามาปฏิบัติงานในสถานประกอบกิจการ จัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาดังกล่าว เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย (สปอ.) 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 ปั่นจั่น 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 ปั่นจั่น หม้อน้ำ การทำงานบนที่สูงและผู้ที่ต้องลงไปทำงานในที่อับอากาศ หรือลักษณะงานอื่นๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต้องผ่านการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.1.4 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้พนักงานของตน ได้สวมใส่ อย่างน้อยต้องได้มาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายความปลอดภัยในการทำงานกำหนดไว้

3.1.5 บริษัทผู้รับเหมาต้องตรวจสอบการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานของตน เป็นประจำทุกเดือน และส่งรายงานให้ สปอ. ทราบ หากเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้ส่งรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ให้ สปอ. ทราบในทันทีหลังจากสอบสวนการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว โดยระบุถึง สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหายหรือการบาดเจ็บ จำนวนวันที่ต้องหยุดพักรักษาตัว

3.1.6 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดเฉพาะบุคลากรที่มีความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม และมีทัศนคติที่ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยอย่างจริงจังมาทำงานนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ควบคุมงาน ในสนาม ได้แก่ หัวหน้างาน (Foreman) , เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เป็นต้น

3.1.7 บริษัทผู้รับเหมาต้องประกาศเป้าหมายในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานให้ชัดเจน และประกาศหรือแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ

3.2 การดำเนินการของหัวหน้างาน (Foreman)

3.2.1 กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด ไม่ให้พนักงาน ปฏิบัติงานด้วยวิธีที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายหรือการเกิดอุบัติเหตุ

3.2.2 ให้คำแนะนำแก่พนักงานในเรื่องวิธีการป้องกันอุบัติเหตุ และวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

3.2.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ที่มีความเสี่ยง

3.2.4 พิจารณามาตรการต่างๆ หรือทางเลือกอื่นๆ อยู่เสมอ ในการทำให้งานนั้นๆ มีความปลอดภัยกว่าเดิม หรือมีความเสี่ยงน้อยลงกว่าเดิม หากมีความเห็นว่ามาตรการที่มีอยู่ไม่เพียงพอ หรือไม่แน่ใจว่าจะปลอดภัย ให้หยุดการทำงานนั้นและหาทางปรับปรุงวิธีการทำงานหรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้มีความปลอดภัยมากขึ้น

3.2.5 ไม่ปล่อยให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยในกิจกรรมใดๆ ทำกิจกรรมนั้นตามลำพัง เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุจากการขาดความรู้หรือขาดประสบการณ์ได้

3.2.6 เอาใจใส่สังเกตสภาพร่างกายและสุขภาพพนักงานทุกคน ทุกวัน ทุกเวลา ถ้าร่างกาย ไม่พร้อม ควรให้เปลี่ยนงานหรือให้ไปพัก เช่น มีอาการเมื่อยล้า หรือยังไม่สร้างเมา ไม่สบาย หน้ามืด เวียนหัว ฤทธิยาแก้ปวด ยาแก้ไอ ท้องเสีย อ่อนเพลียและต้องทำตัวให้ลูกน้องไม่กลัวที่จะแจ้งว่าไม่สบาย หรือไม่พร้อม

3.2.7 ตรวจสอบสภาพการทำงานจริงที่หน้างานอย่างสม่ำเสมอ แสดงให้ทุกคนประจักษ์ว่า หัวหน้างานมีความตั้งใจและเอาใจใส่อย่างจริงจังในการดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานกับทุกคน

3.2.8 หมั่นเอาใจใส่ในรายละเอียดความปลอดภัย ของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นต่อไปนี้

- ระวัง อุปกรณ์/สิ่งปลูกสร้างชั่วคราวทั้งหลาย เช่น ไม้ชนหนุน หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่นำสิ่งใกล้มือมาใช้ทดแทน
- เอาใจใส่เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ถูกดัดแปลงแก้ไขมา เช่น สว่านหรือหินเจียรที่ถอดการครอบป้องกันสะเก็ดออก
- เน้นป้องกันการบาดเจ็บที่มือ ซึ่งมักเป็นการบาดเจ็บสูงสุดของงาน
- เอาใจใส่การทำงานของพาหนะเฉพาะกิจทั้งหลาย รถส่งของ รถส่งเครื่องมือ รถ Forklift รถเครนเล็ก ซึ่งมักถูกมองข้าม
- เตรียมอุปกรณ์ช่วยให้เพียงพอที่หน้างาน เช่น เชือก รอก ภาชนะช่วยขนเครื่องมือขึ้นลงที่สูง เพื่อลด โอกาสเกิดปัญหาเฉพาะหน้า

3.3 การดำเนินการก่อนเริ่มงาน

3.3.1 บริษัทผู้รับเหมาจะต้องแจ้งกำหนดเวลาที่จะมาเริ่มงาน ระยะเวลาในการเตรียมงาน รวมทั้งกำหนดเสร็จของงาน ก่อนการเริ่มงานตามสัญญา โดยบริษัทผู้รับเหมาต้องแจ้งชื่อพนักงานที่จะเข้ามาทำงานให้ทราบ เพื่อจัดทำบัตรอนุญาต และเพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ ทอท.

3.3.2 บริษัทผู้รับเหมาจะต้องคัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพการทำงานที่เกี่ยวข้อง มีความรู้และทัศนคติในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย

3.3.3 บริษัทผู้รับเหมางานในงานที่มีความเสี่ยงเฉพาะ พนักงานจะต้องได้รับการอบรมในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับงานเสี่ยงนั้นๆ โดยเฉพาะงานที่กฎหมายความปลอดภัยระบุไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการฝึกอบรม เช่น การทำงานที่ทำให้เกิดความร้อนและประกายไฟ ตัด/เชื่อม/เจียร ในพื้นที่หวงห้าม หรือมีเชื้อเพลิง , การทำงานบนที่สูง , การทำงานในที่อับอากาศ , การทำงานที่ต้องใช้สารเคมีอันตราย , การทำงานเกี่ยวกับรังสี , การทำงานที่ต้องใช้เครื่องจักร บันจัน 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 ผู้รับเหมาที่มีลักษณะงานที่ไม่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุหรืออันตราย (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 - ออกของยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้

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 ไม่ขีดหรืออุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดความร้อน 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 ตามความจำเป็นของงาน ให้ครบถ้วนตลอดเวลาที่ทำงาน

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 โดยถึงดับเพลิงที่ผ่านการตรวจสอบ จะมีป้ายบอกสถานะพร้อมใช้ หากผู้แทนของบริษัทตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงแล้ว 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. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมพนักงานเฝ้าในบริเวณการทำงานดังกล่าวอย่างน้อย 1 คน ต่อ 1 งาน เพื่อป้องกันการเกิดเหตุเพลิงไหม้
4. เตรียมถังดับเพลิง Fire Rating ไม่น้อยกว่า 6A 20B ขนาดไม่ต่ำกว่า 15 ปอนด์ ให้เพียงพอ
5. งานเชื่อม ตัด เจียร จะต้องติดตั้งผ้ากันไฟซึ่งทนไฟ และต้องอยู่ในสภาพดี ไม่มีวัสดุที่เป็นพลาสติกหรือ ไม่มีวัสดุที่ทำจาก 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 ในโตรเจน เป็นต้น ของ ทอท. โดยผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมระบบ Utility ต่างๆ เอง หรือหากจำเป็นต้องใช้ของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุญาตจาก ทอท. ก่อนทุกครั้ง
6. ผู้รับเหมาต้องมีใบรายชื่อของผู้ที่จะเข้าทำงานในที่อับอากาศที่ผ่านการอบรมอย่างถูกต้องแสดงที่ทางเข้าที่อับอากาศพร้อมกับเขวนบัตรประจำตัวที่ทางเข้าที่อับอากาศให้สามารถตรวจสอบได้
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. กรณีด้านล่างเป็นทางสัญจรต้องจัดทำตาข่ายนิรภัยป้องกันวัตถุเครื่องมือต่างๆ ที่อาจจะตกลงไปโดนผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานหรือผู้สัญจรด้านล่าง
5. จัดทำป้ายเตือนหรือล้อมเชือกป้องกันไม่ให้คนเข้าไปในที่ซึ่งเสี่ยงต่อการถูกวัตถุสิ่งของหล่นใส่
6. ผู้ปฏิบัติงานอยู่ด้านบนพึงระลึกไว้เสมอว่าอาจมีคนกำลังทำงานอยู่ข้างล่างตลอดเวลา
7. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ด้านบนควรจัดวางให้เรียบร้อย
8. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้เชือกผูกแล้วดึงหรือหย่อนลงมา ห้ามโยนหรือขว้างลงมาจากด้านบน
9. ขณะที่ฝนตก ลมแรง หรือ พายุฝนฟ้าคะนอง ให้หยุดการปฏิบัติงานบนที่สูงทันที

3.11.4 ความปลอดภัยในการติดตั้ง การใช้ และการรื้อถอนนั่งร้าน (Scaffolding)

การติดตั้ง การใช้ และการรื้อถอนนั่งร้านให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการควบคุมการใช้นั่งร้านซึ่งมีข้อกำหนดสำคัญดังต่อไปนี้

1. ก่อนการติดตั้ง / รื้อถอนนั่งร้านให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อไปตรวจสอบความปลอดภัย
2. ทำการติดตั้งนั่งร้านตามมาตรฐานที่กำหนด และแขวนป้ายแจ้งกำลังติดตั้งนั่งร้าน ขณะที่ทำการติดตั้งนั่งร้าน พร้อมทั้งกันเขตปฏิบัติงานให้ชัดเจนจากระยะไกล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในเส้นทางสัญจร
3. เมื่อติดตั้งนั่งร้านเสร็จแล้วให้แจ้งผู้ควบคุมงานของ ทอท. เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยร่วมกับพนักงานของบริษัทผู้รับเหมาที่ทำหน้าที่ดูแลนั่งร้าน หากตรวจสอบผ่านจะอนุญาตให้เริ่มงานได้

4. การรื้อถอนนั่งร้านให้แจ้งผู้ควบคุมงานของ ทอท. เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยร่วมกับพนักงานของบริษัทผู้รับเหมาที่ทำหน้าที่ดูแลนั่งร้าน ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับเหมาต้องอยู่ควบคุมงานรื้อถอนจนกระทั่งแล้วเสร็จ

5. การติดตั้งนั่งร้านที่มีความสูงเกิน 21.00 เมตรขึ้นไป ต้องจัดให้วิศวกรควบคุมสาขาโยธาเป็นผู้ออกแบบ คำนวณ และตรวจสอบ

6. การปฏิบัติงานบนนั่งร้านที่อยู่ด้านบนของทางเดินหรือถนน ต้องติดตาข่ายกันของตกหรือกันเชือกธงแดงติดป้ายเตือน

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 และต้องทำเครื่องหมายหรือป้ายเตือนให้ทราบว่า มีท่อหรือสายไฟใต้ดินบริเวณนั้น

3.11.6 ความปลอดภัยในการทำงานยกอุปกรณ์ด้วยปั้นจั่น (Crane)

การใช้ปั้นจั่นในงานยกอุปกรณ์หรือเครื่องจักร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานยกอุปกรณ์ด้วยปั้นจั่น (Crane) โดยมีข้อกำหนดสำคัญดังต่อไปนี้

1. ปั้นจั่น (Crane) และอุปกรณ์ช่วยยกต่างๆ ต้องผ่านการตรวจสอบและทดสอบจากวิศวกรเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ควบคุมงาน และผู้ผูกมัด ยึดเกาะวัสดุต้องผ่านการอบรมตามที่กฎหมายกำหนด

3. ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบน้ำหนักของอุปกรณ์ที่จะทำการยก และอุปกรณ์การยึดเกาะให้แน่นหนา

4. ผู้ควบคุมงานต้องอยู่ควบคุมระหว่างการทำงาน จนกระทั่งการยกเคลื่อนย้ายเสร็จสิ้น

3.11.7 ความปลอดภัยในการใช้ถังบรรจุก๊าซแรงดัน

ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยดังนี้

1. ถังและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับบรรจุก๊าซภายใต้ความดัน จะต้องมีการตรวจสอบและใช้งานตามมาตรฐานอุตสาหกรรม

2. ห้ามใช้ก๊าซออกซิเจนแทน Compressed Air เป็นอันตรายและห้ามปล่อยก๊าซออกซิเจนออกมาในพื้นที่บริเวณที่จำกัด
3. ห้ามเก็บถังก๊าซไว้ใกล้อุปกรณ์ที่ร้อน หรือไปสัมผัสกับวงจรไฟฟ้า ต้องวางไว้ในพื้นที่ซึ่งมีฐานรองรับที่มั่นคงโดยจะต้องใส่ฝาครอบ Safety Cap ครอบไว้ เมื่อไม่ได้ต่อสายใช้
4. การเคลื่อนย้ายถังก๊าซ จะต้องใช้รถเข็นที่ออกแบบเฉพาะมีที่ผู้กรัดด้วยโซ่ยึดของแต่ละถังทั้งด้านล่างและด้านบน ยึดถังไว้ได้มั่นคงในลักษณะตั้งตรง
5. ถังก๊าซออกซิเจนต้องเก็บ แยกห่างจากถังก๊าซอะเซทิลีน หรือก๊าซไวไฟอื่น อย่างน้อย 6 เมตร หรือมีฝาสูงไม่น้อยกว่า 1.5 เมตร ทำด้วยวัสดุไม่ติดไฟวางกันอยู่
6. ในกรณีที่มีการเก็บรักษาดังก๊าซหลาย ๆ ชนิดภายในบริเวณเดียวกัน ผู้รับเหมาต้องจัดแยกถังก๊าซออกเป็นหมวดหมู่ ไม่ให้ปะปนกันและต้องจัดให้มีป้ายแสดงให้ทราบว่าบริเวณใดเป็นที่เก็บรักษาดังก๊าซชนิดใด
7. ห้ามยกถังก๊าซโดยใช้ลวดสลิง เชือกหรือโซ่ ถ้ามีความจำเป็นต้องยกหรือส่งก๊าซให้ใช้รถยก โดยวางบนพื้นรองมีขอบกันตก และผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
8. ห้ามกระแทกถังก๊าซหรือก่อให้เกิดการกระทบกันเอง ซึ่งอาจทำให้วาล์วหักได้
9. เมื่อต้องวางสายออกซิเจน หรือสายก๊าซ ข้ามทางผ่านต้องแขวนห้อยไว้สูงเหนือศีรษะ หรือต้องใช้ไม้วางกันทั้งสองข้างเพื่อกันรถทับ
10. ห้ามนำถังก๊าซไปไว้ใน Vessel ยกเว้น กรณีที่นำไปงานในถังขนาดใหญ่ที่มีการระบายอากาศที่ดี
11. สายที่ต่อจากถังก๊าซต้องมีสภาพดี ไม่มีรูรั่ว หรือแตกหัก การต่อเข้ากับถังก๊าซต้องให้สนิทแน่นโดยใช้แหวนหรือ Clamp รััด

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. ปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือตัดเชื้อเพลิงที่แหล่งจ่าย เช่น ปิดวาล์วหัวถังแก๊สสำหรับงานตัดทุกจุด ทำการปิดสวิทช์แผงจ่ายไฟฟ้าทันที

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 ติดตามและรายงานผลการดำเนินการแก้ไข ป้องกันตามระยะเวลาที่กำหนดในรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ และสื่อสารสิ่งที่ได้เรียนรู้ของอุบัติการณ์นั้นๆ กับ ทอท. หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

5. บริษัทผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

แบบประเมินผลงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอก ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการด้านเอกสารและให้บริการทั่วไป
(ปฏิบัติงาน ณ ฝพค., ฝกง., ฝบข., ฝอก., ฝกต., ฝปต., ฝบค., ฝงป., ฝงบง., ฝคส., ฝพค., ฝบธ., ฝพธ., ฝวน., ฝตง., ฝมบ., ฝพข. และ ฝสร.)

งานจ้าง.....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....
ผู้รับจ้าง..... จำนวนเงินค่าจ้างบาท
กำหนดงานแล้วเสร็จ ปี ตั้งแต่วันที่ ถึง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ประจำเดือน ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

เกณฑ์การประเมิน	ระดับผลงาน				ค่า ความสำคัญ (5)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ค่าความสำคัญ (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					4	
8. การแก้ปัญหา					4	
9. ฐานะการเงิน					3	
10. การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน					3	
รวม					37	
เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 9-10 ดี = 7-8 พอใช้ = 5-6 ต้องปรับปรุง = 0-4						
สรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น (...../37) = คะแนน						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....ประธานกรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

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

- หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งที่มีค่าความสำคัญ 4-5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0-4 คะแนน) ติดต่อกัน 2 เดือน
ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญา
- หากผลการสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน
ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญา