

ข้อกำหนดรายละเอียด

งานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ให้บริการประจำห้องรับรองพิเศษ
ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต

1. วัตถุประสงค์

ท่าอากาศยานภูเก็ต บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จัดจ้างเหมา
เอกชนให้บริการแรงงานภายนอกเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ให้บริการประจำห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
(ทภก.)

2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2562 เวลา 07.00 น. ถึงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565
เวลา 07.00 น.

3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องเปิด-ปิด ห้องรับรองพิเศษ ทภก. โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ
ท่าอากาศยานภูเก็ต, รองผู้อำนวยการท่าอากาศยานภูเก็ต, ผู้อำนวยการฝ่ายการท่าอากาศยาน และหัวหน้าพนักงานเวร
ทภก. (04)

3.2 ผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำห้องรับรองพิเศษ ทภก. ตลอดเวลา

3.3 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกและบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการห้องรับรองพิเศษ ทภก.

3.4 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องรับรองพิเศษ ทภก. ให้อยู่ในสภาพ
เรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

3.5 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบความสะอาดภายในห้องรับรองพิเศษ ทภก., ห้องน้ำภายในห้องรับรอง
พิเศษ และบริเวณพื้นที่ต้อนรับบุคคลสำคัญให้สะอาดและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

3.6 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องรับรองพิเศษ ทภก. ทุกครั้งก่อนรับส่งหน้าที่

3.7 ผู้รับจ้างจะต้องล้างและทำความสะอาดแก้วน้ำ, จาน, ช้อน และจัดเก็บภาชนะต่างๆ ให้
เรียบร้อยทุกครั้งที่ได้้นำออกมาใช้งาน

3.8 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบสิ่งจำเป็นสำหรับการให้บริการบุคคลสำคัญอยู่เสมอ เช่น กาแฟ,
น้ำตาลครีมเทียม, กระดาษเช็ดหน้า, กระดาษชำระ, น้ำหอม, น้ำยาล้างจาน ตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ เช่น น้ำส้ม น้ำผลไม้
น้ำแร่ น้ำขิง ให้เพียงพอ โดยรายงานไปยังเจ้าหน้าที่ควบคุมงานจ้างฯ ของผู้ว่าจ้าง

3.9 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. พื้นที่...

4. พื้นที่ปฏิบัติงาน

- 4.1 ห้องรับรองพิเศษ อาคารภายในประเทศ
- 4.2 ห้องรับรองพิเศษ อาคารระหว่างประเทศ
- 4.3 พื้นที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างจะมอบหมาย เช่น ห้องประชุม ทภก.

5. การจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานทุกวันเป็นผลัด ตลอด 24 ชั่วโมง ในเวลา 07.00 น. ถึง 07.00 น.ของวันถัดไป จัดจ้างทั้งหมด จำนวน 9 คน ดังนี้
 - 5.1.1 ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 - 15.00 น. ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน
 - 5.1.2 ผลัดที่ 2 เวลา 15.00 - 23.00 น. ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน
 - 5.1.3 ผลัดที่ 3 เวลา 23.00 - 07.00 น. ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจะปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน 1 ช่วงเวลา (กะ) ไม่ได้เว้นแต่กรณีจำเป็น ซึ่งได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างแล้ว

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

6. คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

- 6.1 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 6.1.1 เพศหญิงอายุระหว่าง 21-36 ปี
 - 6.1.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
 - 6.1.3 เพศหญิงมีส่วนสูง ไม่น้อยกว่า 158 เซนติเมตร น้ำหนักต้องได้สัดส่วนกับความสูง
 - 6.1.4 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงไม่ทุพพลภาพ ตาไม่บอดสี ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่ส่งคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรังโดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์ที่มีใบประกอบวิชาชีพทางการแพทย์มาแสดง
 - 6.1.5 สามารถปฏิบัติงานกะได้
 - 6.1.6 มีบุคลิกดี สุภาพเรียบร้อย มีความกระตือรือร้นและมีทัศนคติที่ดีต่องานให้บริการ
 - 6.1.7 สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

7. หน้าที่...



7. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

7.1 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และเอกสารนี้ผู้ว่าจ้าง จะถือเป็นเอกสารในการเบิกจ่ายเงินด้วย

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานแต่งกายด้วยชุดไทย พร้อมป้ายชื่อในขณะที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

7.3 ต้องอบรมชี้แจงและควบคุมดูแล กวดขันให้พนักงานทราบและเข้าใจระเบียบคำสั่งและข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามสัญญาพร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการด้วยกิจกรรมารยาทสุภาพเรียบร้อย

7.4 จัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปถ่ายของเจ้าของประวัติส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรติดรูปถ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างและพนักงานของ ผู้รับจ้างต้องติดบัตรตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

7.5 จัดทำแบบบันทึกรายงาน เพื่อรายงานข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.6 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และก่อนส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

7.7 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้งานรักษาความปลอดภัยท่าอากาศยานภูเก็ต ทำการตรวจสอบและแจ้งขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างล่วงหน้า โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรเป็นหลักฐานแสดงตนในการปฏิบัติงานในพื้นที่หวงห้าม ห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรจากพนักงานของผู้รับจ้าง หากว่าผู้ว่าจ้างตรวจพบอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากพนักงานลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้ผู้ว่าจ้างทันที พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบ

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างติดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่บริเวณหน้าอกเสื้อ เพื่อให้มองเห็นด้านหน้าบัตรชัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรฯ หรือนำบัตรฯ ให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำบัตรฯ มาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

7.8 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ตัวที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

7.9 ผู้รับ...

7.9 ผู้รับจ้างคอยควบคุมดูแลงวดชั้นพนักงานของผู้รับจ้างให้แต่งกายเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่ให้แต่งกายผิดไปจากที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้าไปปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5.1 โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างให้งดเว้นการกระทำต่อไปนี้ ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด คือ

7.10.1 ห้ามรับประทานอาหาร สูบบุหรี่ ดื่มสุราหรือสิ่งมีนเมา

7.10.2 ห้ามพูดคุยนอเรื่องหรือส่งเสียงดัง

7.10.3 ห้ามรับฝากสิ่งของจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

7.10.4 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์มือถือติดต่อกับการกิจเป็นการส่วนตัวขณะให้บริการผู้โดยสารในการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้บริการ หรือใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในขณะที่ปฏิบัติงาน

7.10.5 ห้ามละทิ้งหน้าที่ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หากมีความจำเป็นจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้าชุดงานกะประชาสัมพันธ์ก่อน

7.10.6 ห้ามนอนในระหว่างปฏิบัติงาน

7.11 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารสำคัญของพนักงานที่จะเข้ารับการทดสอบ อาทิเช่น ใบรับรองวุฒิการศึกษา บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้นให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบหลักฐานก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

7.12 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ รูปถ่ายและประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

7.13 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าในแต่ละเดือน

7.14 ผู้รับจ้างต้องเช่าวิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง เพื่อใช้ในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน ในการจัดหาวิทยุสื่อสารดังกล่าวให้ผู้รับจ้างติดต่อกับ ฝ่ายบำรุงรักษาของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดหาและผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน หลังวันลงนามในสัญญา

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

8.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

8.3 ผู้รับ...

2

8.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

8.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

8.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวกับงานนี้ ไม่ว่าจะกระทำเอง หรือผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

8.6 ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้และให้ถือว่า ผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.7 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมีเมมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ชดค่าสิ่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใ้ตนเองหรือผู้อื่น รับประทานอาหารอื่นส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงาน ผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรกผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

8.8 ในกรณีผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย เมื่อผู้รับจ้างได้รับการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

8.9 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมชุดไทย ให้พนักงานของผู้รับจ้างเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ใหม่ และสะอาดอยู่เสมอ เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ ทอท.

9. บทปรับ

9.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญ และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท. และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตราคนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

9.2 ผู้รับจ้างควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานก่อความวุ่นวายหรือนัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องเสื่อมเสียชื่อเสียงผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างครั้งละ 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และผู้ว่าจ้างอาจถือเอาเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

9.3 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละช่วงเวลาผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะยึดและหักเอาจากเงินค่าจ้างประจำงวดที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยมีต้องบอกกล่าว

9.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างตาม **ผนวก ก**

9.5 ในกรณีที่ ทอท.ตรวจพบว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 6 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตราคนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ

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. การจ่ายเงิน

11.1 ทอท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือน จำนวน 36 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

11.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยื่นตามราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

11.2.1 ในกรณี...

11.2.1 ในกรณีที่ ทอท. อนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ทอท. จะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ด้วยอัตราค่าจ้าง ที่ ทอท. กำหนดโดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงานเงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.2 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคม ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคมของพนักงานทุกคนตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง และภาษีมูลค่าเพิ่ม

11.2.3 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง

11.3 ทอท. ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงการทำงาน ไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08:00 น. - 17:00 น.) ในอัตราชั่วโมงละ 8.- บาท ในปี 2562 เป็นต้นไป (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

ทั้งนี้ หาก ทอท. ปรับเพิ่มค่ากะ ทอท. จะปรับเพิ่มค่ากะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างด้วยค่ากะที่ปรับเพิ่มขึ้น โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่ากะ และเงินภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

12. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์ม ผนวก ข ที่แนบ โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญา หรือพิจารณาจ้างต่อในปีถัดไป ตามรายละเอียดดังนี้

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

13. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นซองเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานด้านการให้บริการหรืออำนวยความสะดวกลูกค้าสัญญาใด สัญญาหนึ่ง เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นซองเสนอราคาไม่เกิน 3 ปี มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท (สองล้านบาทถ้วน) จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่ ทอท. เชื้อถือ สำหรับเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของกิจการนั้น และต้องแนบสำเนาสัญญาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย


14. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ ทอท.

14.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

14.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการ ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

15. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาคัดเลือกด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น


..... ผู้ออกรายละเอียด

(นางสาวพรปวีณ์ งานรุ่งเรือง)

จนท.บกอ.4 สบผ.ฝทอ.ทภก.

24 เม.ย.62

ผนวก ก

อัตราค่าปรับเมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	รายการ	ค่าปรับ (บาท/ ครั้ง)
1	ทำงานที่ไม่ได้รับมอบหมาย (ทำงานนอกเหนือหน้าที่)	5,000
2	ลักษณะสิ่งของ ของผู้ใช้บริการหรือผู้ว่าจ้าง	10,000
3	ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดของท่าอากาศยาน	2,500
4	นำบัตร รปภ. ของ ทอท. ให้ผู้อื่นใช้	10,000
5	มีพฤติกรรมหยาบคายไม่สุภาพต่อผู้โดยสาร เจ้าหน้าที่สนามบิน หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสนามบิน	5,000
6	ปฏิบัติงานในพื้นที่อื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ	1,500
7	ไม่ปฏิบัติงานตามขั้นตอน SOP	5,000
8	ไม่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ ที่รับผิดชอบภายใน 15 นาที	1,000
9	ไม่รายงานข้อบกพร่องในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ	1,000
10	ละทิ้งหน้าที่โดยที่ไม่แจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบ	2,000
11	นั่งหรือนอน พูดคุยเสียงดัง ร้องเพลง ฟังเพลง โทรศัพท์ อ่านหนังสือ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่	2,000
12	ไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดหรือแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย	2,000
13	สูบบุหรี่ เล่นการพนัน ดื่มสุรา หรือสิ่งมีนเมา	2,000
14	รับฝากสิ่งของจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง	2,000
15	ไม่ได้ส่งรายงานการเข้าปฏิบัติหน้าที่ หรือรายชื่อการแทนเวร ตรงเวลาตามที่กำหนดในแต่ละผลัด	2,000

แบบประเมินผลงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกเพื่อปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ให้บริการ
ประจำห้องรับรองพิเศษ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต

งานจ้าง.....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....
ผู้รับจ้าง.....จำนวนเงินค่าจ้างบาท
กำหนดงานแล้วเสร็จ ปี ตั้งแต่วันที่ถึง
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					5	
6. ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน					5	
7. การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา					5	
8. การแก้ปัญหา					4	
9. ฐานะการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมาย แรงงาน					3 4	
10. ผลงานรวมโดยทั่วไป						
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 ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญา
- หากสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญา