

ข้อกำหนดรายละเอียด

งานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานประชาสัมพันธ์
ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต

1. วัตถุประสงค์

ท่าอากาศยานภูเก็ต บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จัดจ้างเหมา
เอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเหลือพนักงานประชาสัมพันธ์ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต

2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลา 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เวลา 07.00 น. ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2565 เวลา 07.00 น.

3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

- 3.1 ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้โดยสารและผู้ให้บริการ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
- 3.2 ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่รับและติดต่อทางโทรศัพท์
- 3.3 ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่ประกาศข้อมูลการบินและข้อมูลทั่วไป
- 3.4 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. พื้นที่ปฏิบัติงาน

- 4.1 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ห้องโถงผู้โดยสารขาออกภายในประเทศและเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
ห้องโถงผู้โดยสารขาออกระหว่างประเทศ
- 4.2 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์บริเวณชานชาลาขาเข้าภายในประเทศและเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
บริเวณชานชาลาขาเข้าระหว่างประเทศ
- 4.3 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ห้องพักผู้โดยสารขาออกภายในประเทศและเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
ห้องพักผู้โดยสารขาออกระหว่างประเทศ
- 4.4 เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้าภายในประเทศและเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้าระหว่างประเทศ
- 4.5 พื้นที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างจะมอบหมาย

5. การจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานทุกวันเป็นผลัด ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุด (วันเสาร์,
วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในเวลา 07.00 น. ถึง 07.00 น. ของวันถัดไป จำนวนไม่น้อยกว่า 22 คน ดังนี้
 - 5.1.1 ผลัดที่ 1 เวลา 07.00 - 15.00 น. ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 8 คน
 - 5.1.2 ผลัดที่ 2 เวลา 15.00 - 23.00 น. ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 8 คน
 - 5.1.3 ผลัดที่ 3 เวลา 23.00 - 07.00 น. ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน

พนักงาน...

พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญาจะปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน 1 ช่วงเวลา (กะ) ไม่ได้เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือมีเหตุสุดวิสัยอันควรผ่อนผัน ซึ่งได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างแล้ว
ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงานโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน

6. คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

6.1 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

6.1.1 เพศหญิงอายุระหว่าง 21 - 40 ปี

6.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

6.1.3 มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ผ่านการทดสอบข้อเขียน

ภาษาอังกฤษ Test of English for International Communication (TOEIC) โดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า 400 คะแนน ทั้งนี้ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา 19 (Covid 19) อนุโลมให้ใช้ผลสอบที่หมดอายุแต่ไม่เกินกว่า 3 ปีได้ และเมื่อสถานการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติขอให้นำผลทดสอบมาให้ผู้ว่าจ้างด้วย ทั้งนี้ต้องผ่านการสัมภาษณ์การใช้ภาษาอังกฤษจากผู้ว่าจ้าง

6.1.4 สำหรับพนักงานที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ภาษาจีน ซึ่งไม่มีผลทดสอบข้อเขียนภาษาอังกฤษ Test of English for International Communication (TOEIC) นั้น ต้องผ่านการสัมภาษณ์การใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งกำหนดให้พนักงานที่มีความสามารถด้านภาษาจีน ต้องผ่านการสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีนระดับสากลสำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้ภาษาจีนเป็นภาษาแม่ Hanyu Shuiping Kaosh (HSK) ซึ่งจัดสอบโดยสำนักงานดูแลการสอนภาษาจีนเป็นภาษาที่สองของกระทรวงศึกษาธิการ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน โดยกำหนดขั้นต่ำตั้งแต่ HSK ระดับ 4 ขึ้นไป

6.1.5 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงไม่ทุพพลภาพ ตาไม่บอดสี ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรังโดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์ที่มีใบประกอบวิชาชีพทางการแพทย์มาแสดง

6.1.6 เพศหญิงมีส่วนสูง ไม่น้อยกว่า 156 เซนติเมตร น้ำหนักต้องได้สัดส่วนกับความสูง

6.1.7 มีบุคลิกดี สุภาพเรียบร้อย มีความกระตือรือร้นและมีทัศนคติที่ดีต่องานให้บริการ

7. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

7.1 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และเอกสารนี้ผู้ว่าจ้าง จะถือเป็นเอกสารในการเบิกจ่ายเงินด้วย

7.2 จัดทำแบบบันทึกให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างลงนามผลการตรวจสอบการทำงานรับจ้างหรือบันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

7.3 กำหนดเครื่องแต่งกาย พร้อมป้ายชื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สะอาด สุภาพ เรียบร้อย โดยเครื่องแต่งกายดังกล่าว จะต้องแตกต่างจากเครื่องแบบของพนักงานผู้ว่าจ้าง

7.4 ต้องอบรมชี้แจงและควบคุมดูแล กวดขันให้พนักงานทราบและเข้าใจระเบียบคำสั่งและข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามสัญญาพร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการด้วยกิจกรรมารยาทสุภาพเรียบร้อย

7.5 จัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปถ่ายของเจ้าของประวัติส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรติดรูปถ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างและพนักงานของ ผู้รับจ้างต้องติดบัตรตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

7.6 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และก่อนส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

7.7 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้งานรักษาความปลอดภัยท่าอากาศยานภูเก็ต ทำการตรวจสอบและแจ้งขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างล่วงหน้า โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรเป็นหลักฐานแสดงตนในการปฏิบัติงานในพื้นที่หวงห้าม ห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรจากพนักงานของผู้รับจ้าง หากว่าผู้ว่าจ้างตรวจพบอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากพนักงานลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้ผู้ว่าจ้างทันที พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างติดบัตรรักษาความปลอดภัย บุคคลชนิดถาวรที่บริเวณหน้าออกสื่อ เพื่อให้มองเห็นด้านหน้าบัตรชัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรฯ หรือนำบัตรฯ ให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำบัตรฯ มาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

7.8 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาดให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ตัวที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

7.9 คอยควบคุมดูแลกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้แต่งกายเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่ให้แต่งกายผิดไปจากที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้าไปปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5.1 โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างให้งดเว้นการกระทำต่อไปนี้ ในขณะปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด คือ

7.10.1 ห้ามรับประทานอาหาร สูบบุหรี่ ดื่มสุราหรือสิ่งมีนเมา

7.10.2 ห้ามพูดคุยร้องเพลงหรือส่งเสียงดัง

7.10.3 ห้าม...

7.10.3 ห้ามรับฝากสิ่งของจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

7.10.4 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์มือถือติดต่อกារกิจเป็นการส่วนตัวขณะให้บริการผู้โดยสารในการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้บริการ หรือใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ในขณะปฏิบัติงาน

7.10.5 ห้ามละทิ้งหน้าที่ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หากมีความจำเป็นจะต้องแจ้งและได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างก่อน

7.11 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารสำคัญของพนักงานที่จะเข้ารับการทดสอบ อาทิเช่น ประกาศวุฒิการศึกษา บัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้นให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบหลักฐานก่อนการทดสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

7.12 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ รูปภาพและประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

8.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

8.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

8.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

8.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวกับงานนี้ ไม่ว่าจะกระทำเอง หรือผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

8.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้และให้ถือว่า ผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.7 ถ้า...

8.7 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมีเมมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อ อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงาน ผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน ให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรกผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

8.8 ในกรณีผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามกฎหมายภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย เมื่อผู้รับจ้างได้รับการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

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 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะยึดและหักเอาจากเงินค่าจ้างประจำงวดที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างโดยมีต้องบอกกล่าว

9.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างตาม **ผนวก ก**

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

10. เงื่อนไขตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

10.1 ในกรณีที่ 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 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

11.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยึดตามราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

11.2.1 ในกรณีที่ ทอท. อนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ทอท. จะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ด้วยอัตราค่าจ้าง ที่ ทอท.กำหนดโดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.2 ในกรณีที่ ทอท.อนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ทอท.จะปรับเพิ่ม ค่าจ้างให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ด้วยอัตราค่าจ้างที่ ทอท.กำหนดโดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.3 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคม ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคมของพนักงานทุกคนตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง และภาษีมูลค่าเพิ่ม

11.2.4 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง

11.3 ทอท. ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงการทำงาน ไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08:00 น. – 17:00 น.) ในอัตราชั่วโมงละ ชั่วโมงละ 8 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติ งานจริงในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำงานการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

ทั้งนี้ หาก ทอท. ปรับเพิ่มค่ากะ ทอท.จะปรับเพิ่มค่ากะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างด้วยค่ากะที่ปรับเพิ่มขึ้น โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่ากะ และเงินภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

12. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์ม ผนวก ข ที่แนบ โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญา ตามรายละเอียดดังนี้

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

13. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการบริหารบุคคล งานให้บริการหรืออำนวยความสะดวกลูกค้าที่เป็น สัญญาฉบับเดียว มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) จากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ

14. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นซองเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานด้านการบริหารบุคคล งานให้บริการหรืออำนวยความสะดวก ลูกค้าสัญญาใดสัญญาหนึ่ง เป็นสัญญาฉบับเดียว มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ สำหรับหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น และต้องแนบสำเนาสัญญาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

15. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ ทอท.

15.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดใหญ่บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้าน การคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

15.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการ ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงาน ของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

16. การดำเนิน...

16. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT Supplier Sustainable Code of Conduct) ตามรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชนดูแลชีวอนามัย และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้ารวมถึงการดำเนินงานอื่นที่ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

17. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาคัดสินด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น



..... ผู้ออกรายละเอียด

(นางสาวพรปวีณ์ งานรุ่งเรือง)

จนท.บกอ.4 สบผ.ฝทอ.ทภก.