



ข้อกำหนดรายละเอียด
งานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษา
ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ทภก. ระยะเวลา 1 ปี
ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย.65 ถึงวันที่ 1 มิ.ย.66

ท่าอากาศยานภูเก็ต
บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, located in the bottom right corner of the page.

บทที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต (ทกภ.)

2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 1 มิถุนายน 2566 เวลา 08.00 น.

3. มาตรฐานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

3.1 ต้องทำการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ทกภ. ให้เป็นไปตามเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1 คู่มือ Operation and Maintenance ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Handling System: BHS) และอุปกรณ์ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

3.1.2 คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ของส่วนระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ฝ่ายบำรุงรักษา ท่าอากาศยานภูเก็ต (สรล.ฝบร.ทกภ.)

3.1.3 แผนเผชิญเหตุ (Contingency plan) ของ สรล.ฝบร.ทกภ.

3.2 ต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของ ทกภ. อย่างเคร่งครัด

3.3 ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติของ ทกภ. และ ทอท. อย่างเคร่งครัด

3.4 ต้องปฏิบัติตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และเอกสารอื่น ๆ ที่จะมีในอนาคต ซึ่งอยู่ในขอบเขตงานของผู้รับจ้าง

4. รายละเอียด และขอบเขตของงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามรายละเอียดของข้อกำหนดทั่วไป ตามบทที่ 1

4.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและขอบเขตงานปฏิบัติการ ตามบทที่ 2

4.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา ตามบทที่ 3

4.4 รายละเอียดข้อมูลทั่วไปของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ทกภ. ตามบทที่ 4

4.5 ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับเหมา

5. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

5.1 ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดหาอุปกรณ์และเครื่องใช้ภายในสำนักงานของผู้รับจ้าง รวมทั้ง ค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ ทอท. เรียกเก็บ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

5.2 บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานของผู้รับจ้าง



(น.ส.ชอนมิตา อารงศิริธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

5.3 พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประวัติ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จึงจะให้เข้าทำงานในท่าอากาศยานได้

5.4 พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จึงจะให้เข้าทำงานในท่าอากาศยานได้

5.5 ต้องมีหนังสือขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างใช้เข้า-ออก หรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม โดยผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งจัดพนักงานของผู้รับจ้าง บันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และนำผลการตรวจประวัติตามข้อ 5.3 ส่งให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (ผรภ.ทภก.) ของผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 3 วัน โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง ใช้บัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลตามคำเตือนที่ระบุไว้บนหลังบัตร

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้รับบัตรรักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

5.6 ต้องอบรมชี้แจง ควบคุมดูแลและกวดขันให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตาม คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจก่อนปฏิบัติหน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี พร้อมให้พนักงานของผู้รับจ้างลงนามรับทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง โดยมีหนังสือชี้แจงผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

5.7 ต้องส่งแผนการทำงานประจำเดือนของเดือนถัดไปให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันสิ้นเดือน 5 วันทำการของทุกเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

5.7.1 แผนการปฏิบัติการประจำเดือน

5.7.2 แผนการซ่อมบำรุงประจำเดือน

5.7.3 แผนการหมุนเวียนลาดประจำเดือน

5.7.4 แผนการจัดพนักงานประจำเดือน

5.7.5 แผนการใช้อะไหล่ (Spare parts) ประจำเดือน

5.7.6 แผนการใช้วัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นต้องใช้ประจำเดือน

5.7.7 แผนการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน



(น.ส.ชลนิตา ชำรงจิราธาดา)

ผู้จัดการช่างซ่อมแซมงานฯ



(นายปัญญาผล นวลละออง)

ผู้จัดการช่างซ่อมแซมงานฯ

5.8 ต้องส่งแผนการทำงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างก่อน 09.00 น. ของทุกวัน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

5.8.1 แผนการปฏิบัติการประจำวัน

5.8.2 แผนการซ่อมบำรุงประจำวัน

5.9 ต้องตรวจสอบระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมดตามรายละเอียดในสัญญาจ้างให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลาสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง ตามที่ระบุในข้อ 9 หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานเห็นชอบว่าอยู่ในขอบเขตการรับผิดชอบ

5.10 ต้องเช่าวิทยุสื่อสารที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต จำนวนไม่น้อยกว่า 27 เครื่อง นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

5.10.1 เครื่องวิทยุสื่อสาร ประจำสำนักงานของผู้รับจ้าง มีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.10.2 งาน Day work มีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.10.3 Shift Duty Manager (Operation & Maintenance) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.10.4 งานปฏิบัติการมีจำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 17 เครื่อง ประกอบด้วย

5.10.4.1 Shift Operation Supervisor จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.10.4.2 BHS Monitoring จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.10.4.3 Departure Hall Operator จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

5.10.4.4 Baggage Operator จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.10.4.5 Manual Encoding (ME) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.10.4.6 OOG Baggage Operator จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง

5.10.4.7 Tub Circulation จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.10.4.8 BHS Cleaning Service จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.10.5 งานบำรุงรักษามีจำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง

5.10.5.1 Shift Maintenance Supervisor จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

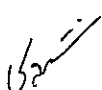
5.10.5.2 System Analyst จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.10.5.3 Maintenance Team จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง

5.11 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างมีเครื่องแบบ พร้อมเสื้อสะท้อนแสง, เครื่องหมาย, ป้ายชื่อ, ตำแหน่ง, เลขประจำตัว และบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคล ตามที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด และจะต้องแต่งเครื่องแบบดังกล่าวให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อยและไว้ทรงผมสุภาพตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.12 พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับสภาพของงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.13 ต้องเข้าร่วมประชุมกับส่วนงานของผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



(น.ส.ชลนิตา ชำรงอิธธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิญจพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

5.14 ในกรณีการติดต่อสื่อสารผ่านทางอุปกรณ์สื่อสารไม่สามารถกระทำได้ ผู้รับจ้างต้องมาติดต่อกับส่วนงานที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างด้วยตนเองทันที

5.15 เอกสารทุกอย่างที่ผู้รับจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างต้องมีเครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง และชื่อสัญญางานจ้างที่หัวหรือท้ายกระดาษทุกแผ่นและลงนามโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง

5.16 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานานโดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้อง หรือเคลื่อนย้าย หรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัย

5.17 กรณีที่อุปกรณ์ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากเหตุการณ์อื่น ๆ เช่น อุบัติเหตุ, ใช้งานผิดวิธี, ไฟดับ, อัคคีภัย, อุทกภัย, สภาพอากาศ และเสียหายจากสาเหตุอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมา เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือกลับคืนสู่สภาพเดิม เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.18 ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาประวัติของพนักงานของผู้รับจ้าง (ข้อมูลเอกสารประวัติของพนักงานพร้อมรูปถ่าย, บัตรพนักงาน (ป้ายชื่อ), บัตรประชาชน, ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript), หนังสือรับรองการฝึกงาน/ผ่านงาน, ประกาศนียบัตรรับรองว่าผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (Certification) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 7) ก่อนพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง

5.19 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและรายงานสภาพของอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 15 วันหลังวันเริ่มปฏิบัติงาน

5.20 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและรายงานสภาพของอุปกรณ์ทั้งหมด ก่อนวันสุดท้ายจ้าง 15 วัน

5.21 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดพื้นที่ ชั้นเก็บวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องมือ อะไหล่ พัดลมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบในห้องปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5.22 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญาตามเอกสารในภาคผนวก 1-จ.


6. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

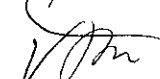
6.2 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

6.3 ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

6.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที


(น.ส.ชลนิตา ชำรงธีรธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปริญพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

6.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างทั้งหมด

6.6 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีอาการมึนเมา ขณะปฏิบัติงาน อันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกระทำการอื่นใด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดดังกล่าว เจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้ และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

6.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

6.8 หากพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือไม่มีความชำนาญพอที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนหรือเปลี่ยนแปลงเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

6.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ก็ดี และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย โดยเมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

6.10 ต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ



(น.ส.ชลนมิตา อารงดิธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิยจุพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

7. การจัดเวลาทำงาน หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานให้ครบตามจำนวนที่ระบุตามโครงสร้างในภาคผนวก 1-ก. ถึง ภาคผนวก 1-ข. นับจากวันเริ่มสัญญา โดยมีการจัดเวลาทำงานหน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

7.1 การจัดเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

7.1.1 พนักงานที่ทำงานเต็มวัน (Day work) ให้ปฏิบัติงานอย่างน้อยตามวันและเวลาทำการของ ทอท. คือ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เริ่มเวลา 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. หยุดวันเสาร์ถึงวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

7.1.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานกะ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานทุกวันตามเวลาต่อไปนี้

- กะที่ 1 เริ่มเวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
- กะที่ 2 เริ่มเวลา 16.00 น. ถึงเวลา 24.00 น.
- กะที่ 3 เริ่มเวลา 24.00 น. ถึงเวลา 08.00 น. ของวันถัดไป
- กะที่ 4 กะสำรอง (ใช้ในการหมุนเวียนอัตรากำลังทดแทนกะที่ 1 ถึง กะที่ 3)

หมายเหตุ : กรณีฉุกเฉินหรือกรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.2 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานบริหารทั่วไป

7.2.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่กำหนดนโยบาย บริหารจัดการทั้งด้านการบริหารทั่วไป งบประมาณ ตรวจสอบควบคุมพนักงานของผู้รับจ้าง ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์ เช่น สาขาไฟฟ้า เครื่องกล อุตสาหการ หรือสาขาเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 8 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารในสนามบินหรือระบบสายพานลำเลียงในโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ อย่างน้อย 2 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.2.2 วิศวกรเครื่องกล (Chief Mechanical Engineer) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล
- มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- มีประสบการณ์วิศวกรรมเครื่องกลอย่างน้อย 5 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานลำเลียงในโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ อย่างน้อย 1 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

(น.ส.ชลนิตา อารังดิธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

(นายปัญญาพล นวลละออง)


ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

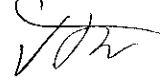
7.2.3 วิศวกรไฟฟ้า (Chief Electrical Engineer) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- จบการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- มีประสบการณ์วิศวกรรมไฟฟ้าอย่างน้อย 5 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระของท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานลำเลียงในโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ อย่างน้อย 1 ปี
- มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) โดยแสดงใบรับรองการอบรมหรือการสัมมนา ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมอัตโนมัติ (PLC)
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.2.4 ผู้ชำนาญการด้านคอมพิวเตอร์ (Computer System Analyst) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- มีหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุม กำหนดนโยบาย มาตรการ และมาตรฐานของระบบฐานข้อมูล สำหรับระบบ BHS ตัวอย่างเช่น กำหนดระบบสำรองข้อมูลและระบบการกู้คืนข้อมูล
- วางแผนจัดการเกี่ยวกับเรื่องประสิทธิภาพของการทำงานของระบบ BHS Server System
- รวบรวมปัญหา ความต้องการการทำงานของระบบจริงที่ใช้ และหาแนวทางการแก้ไขเพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม
- ควบคุมดูแลและจัดการในด้านการสำรองข้อมูลและการกู้ข้อมูล (Data Backup & Recovery)
- จัดทำข้อมูล (Query Data) และจัดทำรายงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ดูแลจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์มาใช้ข้อมูลในระบบ BHS
- จบการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์
- มีประสบการณ์บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับเครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows เช่น Window 2003, 2007, 2008 และ 2012 เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี
- มีความรู้ความสามารถการจัดการระบบปฏิบัติการ Windows ในระดับของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย เช่น Windows 7 หรือ Windows 8 หรือ Windows 10
- มีความรู้ความสามารถการจัดการฐานข้อมูล
- มีความรู้ในเรื่องของ TCP/IP และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์


(น.ส.ชอนมิตา ชำรงจิรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) โดยแสดงใบรับรองการอบรมหรือการสัมมนา ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมอัตโนมัติ (PLC)

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.2.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย

ในการปฏิบัติงานภายในท่าอากาศยานให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

- จัดทำมาตรการและวางแผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องรายไตรมาส

พร้อมจัดทำรายงานและนำเสนอการอบรมด้านความปลอดภัยส่งผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

- ตรวจสอบดูแลด้านความปลอดภัยให้พนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน

- จบการศึกษาปริญญาตรีสาขาที่เกี่ยวข้อง

- มีใบประกอบวิชาชีพ จป. หรือ เอกสารรับรองเลขทะเบียน จป.

- มีประสบการณ์ด้านความปลอดภัยอย่างน้อย 5 ปี

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.2.6 เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส (Senior Administration) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ควบคุมดูแลงานด้านบริหารทั่วไป บุคคล บัญชี และการเงิน

- จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาบริหาร บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

- มีประสบการณ์ด้านธุรการทั่วไปอย่างน้อย 3 ปี

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.2.7 เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป (Administrator) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ดูแลจัดการงานธุรการทั่วไป

- จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาบริหาร บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

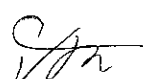
- มีประสบการณ์ด้านธุรการทั่วไปอย่างน้อย 2 ปี

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้



(น.ส.ชลนมิติ ชำรงธีธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิณพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

7.2.8 เจ้าหน้าที่ควบคุมอะไหล่พัสดุ (Material Controller) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ควบคุม ดูแลการจัดการด้านอะไหล่พัสดุ ตรวจสอบปริมาณพัสดุ ดูแลพัสดุ อะไหล่ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ จัดระเบียบการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส.
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- สามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์ได้ เช่น โปรแกรม MS Word, MS Excel เป็นต้น
- สามารถใช้ระบบ CMMS ได้

7.3 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานที่ปฏิบัติงานกะ

7.3.1 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานกะบริหารทั่วไป


7.3.1.1 ผู้จัดการกะ งานปฏิบัติการและบำรุงรักษา (Shift Duty Manager (O&M)) จำนวน 4 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

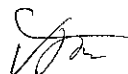
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการและบำรุงรักษาให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- วางแผน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติการและการบำรุงรักษา ระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติการและการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์ เช่น สาขาไฟฟ้า เครื่องกล อุตสาหการ หรือ สาขาเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษา ที่เกี่ยวข้องต่อท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานลำเลียงในโรงงานขนาดใหญ่อย่างน้อย 1 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.3.2 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานกะปฏิบัติการ (BHS Shift Operation)

7.3.2.1 หัวหน้ากะ งานปฏิบัติการ (Shift Operation Supervisor) จำนวน 4 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติการระบบลำเลียงกระเป่า สัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติการระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด


(น.ส.ชสนมิตา อัครนิกรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์ หรือด้านบริหาร
- มีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้องต่อท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานลำเลียง

ในโรงงานขนาดใหญ่ อย่างน้อย 3 ปี

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.3.2.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (BHS Monitoring) จำนวน 8 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบสถานะของสายพานและอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระด้วยคอมพิวเตอร์ (BHS WorkStation) เพื่อแจ้งปัญหาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป

- ตรวจสอบสถานะของเที่ยวบินที่ได้รับข้อมูลจากฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน เพื่อแจ้งข้อมูลสำคัญให้กับผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ รับข้อมูลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์ หรือด้านคอมพิวเตอร์
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.3.2.3 เจ้าหน้าที่ประจำห้องโถงผู้โดยสารขาออก (Departure Hall Operator) จำนวน 20 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้


- ดูแลการไหลดกระเป๋าสัมภาระบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง พร้อมทั้งช่วยลำเลียงสัมภาระในกรณีเกิดการขัดข้องที่ Check-in Island หรือในกรณีต้องการความช่วยเหลืออื่น ๆ


- ช่วยเก็บรวบรวมและลำเลียงภาตรองรับกระเป๋าสัมภาระ
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส.
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.2.4 เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Operator) จำนวน 8 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ทำการแก้ไขปัญหากระเป๋าสัมภาระติดขัด กระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ เพื่อให้ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา การนำกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดออกจากระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และสามารถสลับเปลี่ยนไปช่วยงานอื่น ๆ ได้เมื่อมีความจำเป็น

- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส. สาขาไฟฟ้า สาขาเครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- มีความคล่องตัวสูงในการปฏิบัติงาน
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้


(น.ส.ชอนมิตา ชำรงธราตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปงพอล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

7.3.2.5 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ME (Manual Encoding Operator) ณ BIR จำนวน 4 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการกับกระเป๋าสัมภาระที่ผ่านมายัง BIR โดยดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานใน SOP

- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส.
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.2.6 เจ้าหน้าที่ประจำสายพานลำเลียงสัมภาระเกินพิกัด (OOG Baggage Operator) จำนวน 16 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ประจำที่ OOG ทำการรับและส่งกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัด เพื่อลำเลียงผ่านระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระพร้อมทั้งทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของกระเป๋าสัมภาระ

- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวช.
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- สามารถขนย้ายสัมภาระที่มีน้ำหนักมากได้
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.2.7 เจ้าหน้าที่ลำเลียงถาดรองรับสัมภาระ (TUB Circulate Operator) จำนวน 12 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- เก็บรวบรวมและลำเลียงถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ เพื่อนำไปใช้งานตามจุดต่าง ๆ ให้เพียงพอ เช่น บริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน และ Sorting Area พร้อมทั้งดูแลรักษาทำความสะอาดถาดรองรับสัมภาระ

- จบการศึกษาขั้นต่ำ

7.3.2.8 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (BHS Cleaning Service) จำนวน 8 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

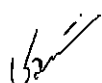
- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณต่อไปนี้ พื้นที่รอบ Make Up Carousels บริเวณทางเดินบน Platform ของสายพานทุกเส้น ห้อง BCR อุปกรณ์ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และบริเวณที่รับผิดชอบโดยรอบ

- จบการศึกษาขั้นต่ำ

7.3.3 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานกะบำรุงรักษา (BHS Shift Maintenance)

7.3.3.1 หัวหน้ากะ งานบำรุงรักษา (Shift Maintenance Supervisor) จำนวน 4 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาของพนักงานในกะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ



(น.ส.ชอนมิตา ชำรงกริธาตนา)

ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงาน



(นายปิยพงษ์ นาลละดอง)

ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงาน

สัมภาระ

- วางแผน วิเคราะห์ และแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋า
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันการซ่อมบำรุงทุกชั้นตอนให้มีความถูกต้องสมบูรณ์
- ติดต่อประสานงานโดยตรงกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ

และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

- ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการแก้ไข้ในจุดที่เกิดปัญหา
- จบการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์ เช่น สาขาไฟฟ้า เครื่องกล อุตสาหการ หรือ


สาขาเทียบเท่า

- มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- มีประสบการณ์การบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าหรือเครื่องกลอย่างน้อย 3 ปี
- มีประสบการณ์ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระที่เกี่ยวข้องท่าอากาศยานอย่างน้อย 1 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.3.2 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ (System Analyst) จำนวน 4 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่

และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่าย และโปรแกรมที่ติดตั้งอยู่ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย และเมื่อส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบฯ ทำงานผิดพลาดหรือเกิดขัดข้องให้ทำการแก้ไขพร้อมทั้งรายงานปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา
- ปรับปรุงทะเบียนข้อมูลฯ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อมูลชื่ออุปกรณ์ รหัสอุปกรณ์ IP address บนระบบเครือข่าย และตารางกำหนดเส้นทางการรับส่งข้อมูล เป็นต้น
- ปรับปรุงทะเบียนข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้อมูล Spare part
- มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) โดยแสดงใบรับรองการอบรมหรือการสัมมนา
- จบการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาโทรคมนาคม สาขาไฟฟ้า สาขาคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์ค สาขาวิทยาศาสตร์ด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานด้านระบบเครือข่ายอย่างน้อย 5 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี



(น.ส.ชอนมิตา ชำรงฉัตรธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิยจุฬ นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

7.3.3.3 ช่างเทคนิคงานเครื่องกล (Mechanical Technician) จำนวน 20 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ซ่อมบำรุงระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระด้านเครื่องกล
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส. สาขาเครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานบำรุงรักษาอย่างน้อย 2 ปี

7.3.3.4 ช่างเทคนิคงานไฟฟ้า (Electrical Technician) จำนวน 12 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ซ่อมบำรุงระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระด้านไฟฟ้า
- มีประสบการณ์ทำงานบำรุงรักษาอย่างน้อย 2 ปี
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส. สาขาไฟฟ้า หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

8. สิ่งที่ว่าจ้างจัดเตรียมให้

8.1 พื้นที่สำหรับจัดตั้งสำนักงานและห้องทำงานของผู้รับจ้าง ณ ทภก. เป็นพื้นที่ประมาณ 60 ตารางเมตร โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลาของสัญญา ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ ทอท. เรียกเก็บ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ในกรณีที่มีการปรับปรุงหรือต่อเติมสำนักงานที่ผู้ว่าจ้างให้นั้น ผู้รับจ้างต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทำการปรับปรุงโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

8.2 ภาครองรับกระเป่าสัมภาระให้ใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องดูแล และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจนับและรายงานผลการตรวจนับให้ผู้ว่าจ้างทราบทุก ๆ 6 เดือน และส่งมอบภาครองรับกระเป่าสัมภาระให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้กับผู้ว่าจ้างในวันสิ้นสุดสัญญา

กรณีภาครองรับกระเป่าสัมภาระสูญหายหรือไม่พบซากภาครองรับกระเป่าสัมภาระ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ ภาดละ 535.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

8.3 รถกระเช้าแบบ Scissor Lift ขับเคลื่อนด้วยกำลังไฟฟ้า จำนวน 2 คัน ใช้สำหรับเก็บรวบรวม และขนกระเป่าสัมภาระที่ตกค้างอยู่บนสายพานลำเลียงกระเป่าสัมภาระ และใช้ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ติดตั้งในระดับสูง โดยผู้รับจ้าง ต้องดูแลบำรุงรักษารถกระเช้าฯ ตามคู่มือของผู้ผลิต ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ทำรายงานสภาพรถกระเช้าฯ และจำนวนการใช้งาน ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน กรณีรถกระเช้าฯ เสียหาย ผู้รับจ้างต้องซ่อมให้เป็นปกติภายใน 15 วัน โดยใช้อะไหล่ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และส่งมอบรถกระเช้าฯ ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้กับผู้ว่าจ้างในวันสิ้นสุดสัญญา

8.4 Hot Vulcanizing Belt Machine พร้อมอุปกรณ์ประกอบการทำงาน จำนวน 1 ชุด ใช้สำหรับเชื่อมต่อสายพาน โดยผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือ ตามคู่มือของผู้ผลิต ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ทำรายงานสภาพอุปกรณ์และเครื่องมือและจำนวนการใช้งาน ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน กรณีอุปกรณ์และเครื่องมือ เสียหาย ผู้รับจ้างต้องซ่อมให้เป็นปกติภายใน 15 วัน และส่งมอบ Hot Vulcanizing Belt Machine พร้อมอุปกรณ์ประกอบการทำงาน ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้กับผู้ว่าจ้างในวันสิ้นสุดสัญญา



(น.ส.ชลนมิตา ชำรงจิธาธา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปญจพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

9. อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำงานที่ผู้รับจ้างจัดเตรียม

9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือซึ่งเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือตามคู่มือของผู้ผลิตให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ และทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

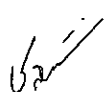
9.1.1 อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน ส่วนบุคคล เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากสภาพและสิ่งแวดล้อมในขณะที่ปฏิบัติงาน เช่น หมวกเซฟตี้, ที่อุดหูเซฟตี้, เสื้อสะท้อนแสง และ รองเท้าเซฟตี้ เป็นต้น

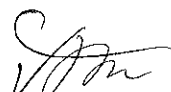
9.1.2 อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน ทั่วไป เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากสภาพและสิ่งแวดล้อมในขณะที่ปฏิบัติงาน เช่น ถุงมือนิรภัย, ผ้ากันไฟ, ถังดับเพลิง, อุปกรณ์กันพื้นที่, ป้ายกำลังปฏิบัติงาน, อุปกรณ์ป้องกันตก (เข็มขัดนิรภัย), หน้ากากเชื่อม, แวนนิรภัย, ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น, เชือกตาข่าย และ ไฟฉาย LED ความสว่างไม่น้อยกว่า 50 ลูเมน (ชนิดชาร์จได้) เป็นต้น

9.1.3 วัสดุอุปกรณ์และสารหล่อลื่นที่ใช้บำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ เช่น ไม้กวาดพร้อมที่โกยขยะ, ไม้ถูพื้น, น้ำยาทำความสะอาดและขัดเคลือบเงา PVC, น้ำยาทำความสะอาดและขัดเคลือบเงาสายพาน, น้ำยาทำความสะอาด Stainless, น้ำมันเกียร์, จาระบี, สเปรย์จาระบี, น้ำยาสเปรย์ล้างหน้า Contact, สเปรย์น้ำมันอเนกประสงค์, น้ำยาขจัดคราบขาว, เทปพันสายไฟ ท่อหดหุ้มสายไฟ, ตะกั่วบัดกรี, กระจาดทราย, เศษผ้าทำความสะอาด, สายไฟฟ้า, สายสัญญาณต่าง ๆ, ขั้วต่อต่าง ๆ ปลั๊กต่าง ๆ แผงเต้าต่อสายไฟ, สกรู น็อต ริเวท และแหวนขนาดต่าง ๆ, เทปกั้นเขต และเทปงานทั่วไป, น้ำยาล็อคเกลียว, ลวดเชื่อมเหล็ก, ลวดเชื่อมสแตนเลส, ถุงขนาดต่าง ๆ, ใบตัด ใบเจียร ใบขัด ดอกสว่าน ดอกเจาะโฮลชอ, เคเบิลไทร์, น้ำมันดีเซล, น้ำมันหล่อลื่น เบอร์ SEA 30 SW, ปากกามาร์คเกอร์ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบว่าอยู่ในขอบเขตการรับผิดชอบ

9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือตามคู่มือของผู้ผลิตอุปกรณ์ และต้องดูแลอุปกรณ์ และเครื่องมือในการทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้และเพียงพอ โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพตลอดสัญญา ระบุในภาคผนวก 1-ค.

9.3 ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษายานพาหนะตามคู่มือของผู้ผลิตยานพาหนะ และต้องดูแลยานพาหนะในการทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยยานพาหนะทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ และจัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ พร้อมจัดให้มีพนักงานขับรถที่สามารถขับภายในพื้นที่ ทกก. ตลอดเวลา และยานพาหนะต้องระบุชัดเจนว่า “เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ ในพื้นที่ ทกก. เท่านั้น” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้


(น.ส.ชลนิตา ชำรงธีรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- รถกระบะ 2 ประตู (Cab) อย่างน้อยจำนวน 1 คัน เครื่องยนต์ขนาดไม่ต่ำกว่า 110 kW อายุการใช้งานไม่เกิน 1 ปี นับจากวันจดทะเบียนถึงวันที่เริ่มสัญญา และมีสภาพพร้อมใช้งานทันที เพื่อใช้ในงานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ขนของ เครื่องมืออุปกรณ์ และงานอื่น ๆ สำหรับ ฝบร.ทกก. โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยชั้น 1 และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

10. การควบคุมคุณภาพ

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะเป็นผู้ร่วมกันกำหนดจำนวนค่าของเกณฑ์ชี้วัดเพื่อใช้ในการวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดการควบคุมคุณภาพอย่างน้อยดังต่อไปนี้

10.1 จำนวนครั้งและระยะเวลาที่กระเป๋าสัมภาระติดขัดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage jam)

10.2 แผนการเปิดใช้งานระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และจำนวนเวลาทั้งหมดในการทำงานของช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด (ST: Scheduled Operating Time)

10.3 จำนวนเวลารวมทั้งหมดระหว่างความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้น ๆ (DT: Down Time) และจำนวนรวมครั้งที่พบความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้น ๆ (No. of Failures)

10.4 Mean Time To Repair (MTTR) มีสูตรคำนวณดังนี้

$$MTTR = DT / \text{No. of Failures}$$


Down Time (DT) คือ เวลารวมทั้งหมดระหว่างความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้น ๆ โดยที่ความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระหมายถึงความผิดปกติของส่วนประกอบของเครื่องจักร และ/หรือส่วนประกอบย่อยซึ่งเป็นสาเหตุให้แต่ละเครื่องจักรต้องหยุดดำเนินการหรือการให้บริการ โดยไม่รวมการหยุดของระบบ เนื่องจากทางผู้ว่าจ้างได้อนุมัติให้ทำตามแผนการบำรุงรักษา

No. of Failures คือ จำนวนรวมครั้งที่พบความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้น ๆ

10.5 System Availability (A) โดยคิดที่อุปกรณ์ดังนี้

10.5.1 BHS Moving Systems ต้องมีค่า System Availability (A) อย่างน้อย 99.5% ต่อระบบต่อเดือน โดยมีระบบที่จะนำมาพิจารณา A จำนวนช่วงระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด แยกเป็น 2 อาคาร จำนวน 14 ระบบ ดังต่อไปนี้

- 7 TC-Lines: TC02, TC04, TC06, TC08, TC09, TC10, TC11
- 2 XO-Lines: XO02, XO06
- 4 AL-Lines: AL02, AL04, AL06, AL08
- 1 OOG-Lines: OS01


(น.ส.ชลนมิตา อัครเกียรติ)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญา นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

10.5.2 BHS Server, BHS Client, BIDS ต้องมีค่า System Availability (A) อย่างน้อย 99.9% ต่อเดือน โดยระบบที่เป็นเกณฑ์พิจารณาประกอบด้วยอุปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้ง Hardware และ Software

- อุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่กำหนดในข้างต้น ซึ่งมีความจำเป็นในการทำให้ระบบสามารถทำงานได้ตามปกติ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบนั้น ๆ ต้องนำมาคิดค่า A ด้วยตามข้อ 10.5.1 และข้อ 10.5.2 ค่า Availability (A) มีสูตรคำนวณดังนี้

$$A = (ST - DT) / ST \times 100\%$$

Scheduled Operating Time (ST) คือ เวลาทั้งหมดในการทำงานของช่วงลำเลียงกระเป่าสัมภาระทั้งหมด ตามตารางในเดือนนั้น ๆ โดยไม่รวมการหยุดของระบบเนื่องจากทางผู้ว่าจ้างได้อนุมัติให้ทำตามแผนการบำรุงรักษา

10.6 จำนวนครั้งที่ระบบหยุดทำงานเนื่องจากการหยุดซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด (Break Down Maintenance)

10.7 จำนวนครั้งที่ไม่มี Spare part ใช้งาน

10.8 จำนวนครั้งที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน ส่งกระเป่าสัมภาระผิดปลายทาง

10.9 จำนวนครั้งที่พบว่าเอกสารการรับ-ส่งกระเป่าสัมภาระที่ OOG ไม่มีชื่อ หมายเลขบัตร และสังกัดของผู้รับกระเป่าสัมภาระ

10.10 จำนวนครั้งที่พบว่าภาครองรับกระเป่าสัมภาระไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

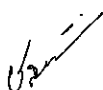
10.11 จำนวนครั้งที่พบว่ากระเป่าสัมภาระเสียหายในระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ พร้อมรายงาน และรูปถ่าย

10.12 จัดกิจกรรมการบำรุงรักษาวิผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม (Total Productive Maintenance: TPM)

ดังหัวข้อต่อไปนี้

- การปรับปรุงเฉพาะเรื่อง (Individual Improvement)
- การบำรุงรักษาด้วยตนเอง (Autonomous Maintenance)
- การบำรุงรักษาตามแผน (Planned Maintenance)
- การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและการบำรุงรักษา (Operation and Maintenance Skill Development)
- การคำนึงถึงการบำรุงรักษาตั้งแต่ขั้นตอนของการออกแบบ (Initial Phase Management)
- การบำรุงรักษาเพื่อคุณภาพ (Quality Maintenance)
- การดำเนินการ TPM ในส่วนสำนักงานหรือส่วนสนับสนุน (TPM in Office)
- ระบบชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (Safety, Hygiene and Working Environment)

10.13 เกณฑ์การควบคุมคุณภาพอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันให้มีในอนาคต ซึ่งอยู่ในขอบเขตงานของผู้รับจ้าง



(น.ส.ชลนมีตา ชำรงอิธธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิยจุฬ นวลละออง)

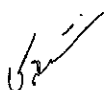
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

11. การฝึกอบรม

11.1 ผู้รับจ้างต้องทำการฝึกอบรมให้พนักงานของผู้รับจ้างให้มีความรู้ความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ โดยการอบรมจะต้องมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้หลักสูตรการฝึกอบรมจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง และมีเอกสารรับรองการผ่านฝึกอบรมแต่ละบุคคล โดยมีหนังสือชี้แจงผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง และต้องมีหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- Baggage Handling System Overview
- Standard Operation Procedure (SOP) Training ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- Contingency Plan & Emergency Plan Training ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- Operation Training
- Maintenance Training
- ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- กฎและระเบียบข้อบังคับของ ทภก. และ ทอท.
- การอบรมมารยาทในการปฏิบัติงาน
- ความปลอดภัยในพื้นที่อับอากาศ
- ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง
- อบรมตามประกาศกระทรวงแรงงาน เช่น ช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรม ระดับ 3 เป็นต้น
- อบรมการบำรุงรักษา PM ตรวจวัดความเสียหายของ Bearing
- อบรมขั้นตอนการเปลี่ยน Bearing
- อบรมขั้นตอนการเปลี่ยนสายพานชนิดต่าง ๆ
- อบรมขั้นตอนการทำงาน และขั้นตอนการแก้ปัญหาาระบบ PLC ระบบ SCADA
- หลักสูตรอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่บังคับใช้

11.2 ในการอบรมผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวิทยากร อุปกรณ์ และสถานที่ฝึกอบรม และเชิญตัวแทนผู้ว่าจ้าง เข้าร่วมสังเกตการณ์ตลอดการฝึกอบรมด้วย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่ออบรมทบทวนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และรายงานผลการอบรม โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง



(น.ส.ชลนิตา อารังธิธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

12. รายงานและเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง


ต้องจัดทำรายงานส่งผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้


12.1 รายงานประจำวัน โดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ต้องส่งก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้

- 12.1.1 เอกสารบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 12.1.2 รายงานการปฏิบัติการประจำวัน (Operation Report)
- 12.1.3 รายงานการซ่อมบำรุงรักษาประจำวัน (Maintenance Report)
- 12.1.4 รายงานสถานะภาพและปัญหาข้อขัดข้องของอุปกรณ์ของระบบฯ
- 12.1.5 รายงาน System Availability
- 12.1.6 รายงานจำนวนอะไหล่และอุปกรณ์ที่เบิกใช้งาน ที่ใช้งานจริง และคงเหลือ
- 12.1.7 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าที่ลำเลียงผ่าน OOG
- 12.1.8 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าที่ลำเลียงผ่าน BIR
- 12.1.9 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าที่ข่าวดในระบบฯ
- 12.1.10 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าที่ติดขัดในระบบฯ
- 12.1.11 รายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของเคาน์เตอร์เซ็คอน
- 12.1.12 รายงานการเข้า-ออกของบุคคลและพนักงานในระบบฯ
- 12.1.13 รายงานการตรวจพบบุคคลภายนอกหรือขออนุญาตเข้ามาในระบบฯ
- 12.1.14 รายงานการเข้าตรวจสอบกระแสไฟฟ้าที่ตกค้างในระบบฯ

12.2 รายงานประจำเดือน โดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ต้องส่งก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด และสำเนาลง Flash Drive USB 3.1 ขนาดไม่น้อยกว่า 64 GB อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ดังต่อไปนี้

- 12.2.1 เอกสารบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งเดือน
- 12.2.2 รายงานสรุปการปฏิบัติการของผู้รับจ้างทั้งเดือน พร้อมปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ
- 12.2.3 รายงานสรุปตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและจำนวนวันทำงานทั้งเดือน
- 12.2.4 รายงานสรุปการปฏิบัติการของผู้รับจ้างทั้งเดือน พร้อมปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ
- 12.2.5 รายงานสรุปการซ่อมบำรุงรักษาของผู้รับจ้างทั้งเดือน พร้อมปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ
- 12.2.6 รายงานสรุปจำนวนอะไหล่และอุปกรณ์ที่เบิกใช้งาน ที่ใช้งานจริง และที่คงเหลือ ทั้งเดือน
- 12.2.7 รายงานสรุป System availability ของผู้รับจ้างทั้งเดือน
- 12.2.8 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าที่ลำเลียงผ่าน OOG ทั้งเดือน
- 12.2.9 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าที่ลำเลียงผ่าน BIR ทั้งเดือน
- 12.2.10 รายงานสรุป Mean Time To Repair (MTTR) ทั้งเดือน
- 12.2.11 รายงานสรุปจำนวนครั้งที่เกิด Brake Down Maintenance ทั้งเดือน
- 12.2.12 รายงานสรุปสถิติการซ่อมบำรุงทั้งเดือน


(น.ส.ชลนมีตา อัครเกียรติ)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายบุญพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

12.2.13 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าที่ชำรุดในระบบฯ ทั้งเดือน

12.2.14 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าที่ติดขัดในระบบฯ ทั้งเดือน

12.2.15 รายงานระยะเวลาทำงานของพนักงานรายบุคคล

12.2.16 Backup File Data และสำเนาเอกสารต่าง ๆ (CMMS, ISO, PDF, DOCX, XLSX) พร้อมรายงานประจำวัน

12.3 รายงานประจำปี ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. โดยส่งเป็นเอกสารอย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ในงวดที่ 12 และสำเนาลง Flash Drive USB 3.1 ขนาดไม่น้อยกว่า 128 GB อย่างน้อยจำนวน 5 ชุด ในงวดที่ 12 โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

12.3.1 ประวัติการซ่อมบำรุง/การเปลี่ยนเครื่องจักรและอุปกรณ์ ในระบบลำเลียงกระแสไฟฟ้า เพื่อให้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การวางแผนบำรุงรักษาและการสำรองอุปกรณ์

12.3.2 เอกสารการบำรุงรักษาเชิงป้องกันซึ่งประกอบด้วยแผนงานแม่บท (Master Plan) แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันรายวัน รายเดือน รายสามเดือน รายครึ่งปี และรายปี และแผนงานบำรุงรักษาพิเศษที่ต้องสอดคล้องกับ O&M Manual และ Supplier Specification รวมทั้ง Supplier Recommendation

12.3.3 เอกสารวิธีการซ่อม วิธีการบำรุงรักษา วิธีการแก้ไขอุปกรณ์ในระบบลำเลียงกระแสไฟฟ้า

12.3.4 เอกสารการวิเคราะห์การเกิดปัญหา และการแก้ไขปัญหาในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์

12.3.5 Backup File Data Log และสำเนาเอกสารต่าง ๆ (CMMS, ISO, PDF, DOCX, XLSX) พร้อมรายงานประจำวัน

12.4 รายงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งอยู่ในขอบเขตงานของผู้รับจ้าง

12.5 ระบบการจัดการงานบำรุงรักษาด้วยคอมพิวเตอร์ Software CMMS สามารถให้ผู้ว่าจ้างเข้าถึงข้อมูลทั้งหมดได้ตลอดเวลา

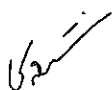
13. การประเมินผลงาน

ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ตามแบบประเมินผลการให้บริการสำหรับงานปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระแสไฟฟ้า และรายละเอียดของการประเมินผล ซึ่งระบุในภาคผนวก 1-ง โดยมีรายละเอียดการประเมินอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

13.1 การวางแผนการดำเนินงาน

- การวางแผนการปฏิบัติการ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน และรายปี
- การวางแผนการซ่อมบำรุง ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการซ่อมบำรุงรายวัน รายเดือน และรายปี
- การวางแผนการหมุนเวียนถาดรองรับกระแสไฟฟ้า ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการหมุนเวียนถาดฯ

และการกำหนดจำนวนถาดฯ ในแต่ละจุด



(น.ส.ชอนมิตา ชำรงธีรธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิญจพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- การวางแผนการจัดพนักงาน การจัดพนักงานกะ ในแต่ละเดือน
- การวางแผนการใช้ Spare Part ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการใช้ Spare part ที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละเดือน และประจำปี

- การวางแผนการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละเดือน และประจำปี

13.2 ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์

- ความไม่พร้อมของวิทยุสื่อสาร
- ความไม่พร้อมของยานพาหนะที่ใช้สำหรับการบำรุงรักษา
- ความไม่พร้อมของเครื่องมือที่ใช้สำหรับการบำรุงรักษา
- ความไม่พร้อมของอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ความไม่พร้อมของวัสดุสิ้นเปลือง
- ความไม่พร้อมด้านอื่น ๆ

13.3 ความพร้อมของพนักงานในการปฏิบัติงาน

- พนักงานไม่มีความตั้งใจในการทำงาน
- จำนวนพนักงานเข้าทำงานไม่ครบตามแผนการจัดพนักงาน
- พนักงานไม่พร้อมปฏิบัติงาน

13.4 การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

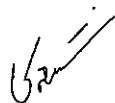
- ไม่มีการใช้อุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม
- ระยะเวลาทำงานของพนักงานเกินตามที่กฎหมายกำหนด

13.5 การควบคุม


- การไม่ปฏิบัติตาม SOP และ Contingency Plan
- การไม่ปฏิบัติงานถูกต้องตรงตามแผนงาน
- สถิติการเกิดอุบัติเหตุที่เพิ่มขึ้น
- การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย
- การให้บุคคลภายนอกเข้ามาในระบบ

13.6 การปฏิบัติตามระเบียบ ทอท.

- การถูกยึดบัตรรักษาความปลอดภัย
- จำนวนครั้งที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ ทอท. อย่างเคร่งครัด
- การแต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- มีส่วนร่วมในการทะเลาะวิวาท หรือการกระทำอันผิดกฎหมายใด ๆ



(น.ส.ชลนมีตา อารงธิธาตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิยจุฬ นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

13.7 การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา

- จำนวนครั้งที่มีการรบกวนการดำเนินงานไม่สุภาพเรียบร้อย
- จำนวนครั้งที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- จำนวนครั้งที่ให้บริการโดยไม่คำนึงถึงความพึงพอใจของลูกค้าและชื่อเสียงของ ทอท.
- การถูกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ทอท. และผู้ใช้บริการ

13.8 การแก้ปัญหา

- จำนวนครั้งที่อุปกรณ์ชำรุดซ้ำ
- จำนวนครั้งที่แจ้งให้แก้ไขปัญหาซ้ำ
- จำนวนครั้งที่แก้ไขปัญหาล่าช้า เนื่องจากการควบคุมของผู้รับจ้าง

13.9 การตรงต่อเวลา

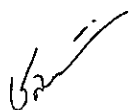
- จำนวนครั้งที่ผู้รับจ้างผิดนัด
- จำนวนครั้งที่ผู้รับจ้างส่งรายงานไม่ตรงต่อเวลา

13.10 คุณภาพงานที่ปฏิบัติ

- จำนวนครั้งที่กระเป๋าดัดขาดในระบบ เกินข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- System Availability (A) ของ Critical Subsystem เกินข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- จำนวนครั้งที่เกิด Brake Down Maintenance เกินข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- จำนวนครั้งที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน BIR ส่งกระเป๋าสัมภาระผิดปลายทาง
- จำนวนครั้งที่พบว่าถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- คุณภาพในการปฏิบัติงาน
- คุณภาพความสมบูรณ์ของเอกสาร

หมายเหตุ

- การประเมินผลงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- การประเมินในข้อ 13.1 ให้คะแนนจากการส่งแผนของผู้รับจ้าง
- การประเมินในข้อที่ 13.2 - 13.10 เป็นการลดคะแนนต่อการตรวจพบ



(น.ส.ชานมิตา ชำรงจิรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปองพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

14. ค่าปรับและค่าเสียหาย

ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ และ/หรือชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือการกระทำดังต่อไปนี้

14.1 หากจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ได้กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดจำนวนค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา (ค่าจ้างรายวันคำนวณจากอัตราเงินเดือนที่เสนอหารสามสิบ)

14.2 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการเข้าวิทยุสื่อสารตามที่กำหนดข้อ 5.10 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงิน 3,210.-บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อเครื่องต่อเดือน และลดเงินค่าจ้างลงในอัตรา 3,210.-บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อเครื่องต่อเดือน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่สามารถจัดหาวิทยุสื่อสารให้แก่ผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดเงินค่าจ้างลง 3,210.-บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อเครื่องต่อเดือน

14.3 หากกระเป่าสัมภาระพลาดเที่ยวบินเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างตามที่สายการบินหรือผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

14.4 หากกระเป่าสัมภาระชำรุด เนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างตามที่สายการบินหรือผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

14.5 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำการลักทรัพย์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

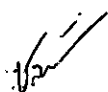
14.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย หรือนัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

14.7 หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ได้ตามเกณฑ์ข้อ 10.5 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อระบบต่อเดือน

14.8 ในกรณีที่ ทอท.ตรวจพบว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 7 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตราคนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ

14.9 ในกรณีที่พนักงานมาล่าช้าเกินเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือพนักงานไม่มาปฏิบัติงานแล้วผู้รับจ้างได้ส่งพนักงานสำรองแทนพนักงานที่ขาดงานมาล่าช้าเกินเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินตามที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ โดยคิดเฉลี่ยเป็นชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง (ค่าจ้างรายชั่วโมงคำนวณจากอัตราเงินเดือนที่เสนอหารสองร้อยสี่สิบ)

14.10 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญ และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท. และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่



(น.ส.ชลนมิติตา อัครงศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตราคนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน ต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และ ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

14.11 หากผู้รับจ้างจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องมือ ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์ความปลอดภัยไม่เพียงพอ หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ดีในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ และจะต้องจัดหาทดแทนหรือเปลี่ยนใหม่หรือเพิ่มเติม

14.12 หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ ทอท. หรือของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือตามที่ผู้ให้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

14.13 หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำวัสดุ อุปกรณ์ในระบบชำรุด หรือสูญหาย ให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทนหรือเปลี่ยนใหม่ภายใน 7 วัน

15. การจ่ายเงินค่าจ้าง

15.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ เป็นรายเดือน จำนวน 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

15.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยื่นตามราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

15.2.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าว โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

15.2.2 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มค่าแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่ม


15.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด


15.2.4 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

15.3 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

15.4 ทอท. ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08.00 น. - 17.00 น.) อัตราชั่วโมงละ 8 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริง


(น.ส.ชอนมิตา อารงศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

16. เอกสารประกอบการพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้าง

ให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารดังต่อไปนี้ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน จำนวน 1 ชุด เพื่อพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้าง

- 16.1 เอกสารบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งเดือน
- 16.2 สรุปตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและจำนวนวันทำงานทั้งเดือน ตามข้อที่ 7
- 16.3 เอกสารรายงานจัดท้าววิทยุสื่อสาร เช่น ใบแจ้งหนี้ หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ ตามข้อที่ 5.10
- 16.4 เอกสารรายงานอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำงานที่ผู้รับจ้างจัดเตรียม ตามข้อที่ 9
- 16.5 เอกสารรายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลือง

17. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

17.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพ

17.2 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการบริหารจัดการงานปฏิบัติการและบำรุงรักษาหรือติดตั้งระบบสายพานลำเลียง กระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานคัดแยกสัมภาระแบบอัตโนมัติในท่าอากาศยาน หรือระบบสายพาน ในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 15,000,000.-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื้อถือ

17.3 ผู้เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

17.3.1 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณ สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

17.3.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ


17.3.3 สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

18. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในการยื่นเสนอราคา


ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียดของการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

18.1 ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารที่แสดงว่าเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพ

18.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานในการบริหารจัดการงานปฏิบัติการและบำรุงรักษาหรือติดตั้งระบบสายพานลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานคัดแยกสัมภาระแบบอัตโนมัติในท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 15,000,000.-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื้อถือ


(น.ส.ชลนิตา ชำรงจิรธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปิยจุพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต

บทที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

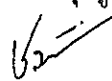
กรณี หนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาสัญญาและเอกสารการเสียภาษี เช่น สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบกำกับภาษีของสัญญาที่เสนอมา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย


18.3 ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดด้านบุคลากร ชื่อ คุณวุฒิ ประวัติ ประสบการณ์ และหลักฐานประกอบต่างๆ ของพนักงาน พร้อมระบุตำแหน่ง เพื่อให้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทันทีในวันเริ่มสัญญาสำหรับการจัดจ้างนี้ โดยมีจำนวนบุคลากร ดังนี้

- พนักงานบริหารทั่วไป ตามข้อ 7.2
 - ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน
 - วิศวกรเครื่องกล (Chief Mechanical Engineer) จำนวน 1 คน
 - วิศวกรไฟฟ้า (Chief Electrical Engineer) จำนวน 1 คน
 - ผู้ชำนาญการด้านคอมพิวเตอร์ (Computer System Analyst) จำนวน 1 คน
 - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety) จำนวน 1 คน
 - เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส (Senior Administration) จำนวน 1 คน
 - เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป (Administrator) จำนวน 1 คน
 - เจ้าหน้าที่ควบคุมอะไหล่ (Material Controller) จำนวน 1 คน
- พนักงานที่ปฏิบัติงานกะ ตามข้อ 7.3
 - ผู้จัดการกะ งานปฏิบัติการและบำรุงรักษา (Shift Duty Manager (O&M)) จำนวนอย่างน้อย 3 คน
 - หัวหน้ากะ งานปฏิบัติการ (Shift Operation Supervisor) จำนวนอย่างน้อย 3 คน
 - เจ้าหน้าที่ประจำโถงผู้โดยสารขาออก (Departure Hall Operator) จำนวนอย่างน้อย 15 คน
 - เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Operator) จำนวนอย่างน้อย 6 คน
 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ME (Manual Encoding Operator) จำนวนอย่างน้อย 3 คน
 - เจ้าหน้าที่ประจำสายพานลำเลียงสัมภาระเกินพิกัด (OOG Baggage Operator) จำนวนอย่างน้อย 12 คน
 - เจ้าหน้าที่ลำเลียงถาดรองรับสัมภาระ (TUB Circulate Operator) จำนวนอย่างน้อย 9 คน
 - เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (BHS Cleaning Service) จำนวนอย่างน้อย 6 คน
 - เจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ (System Analysis) จำนวนอย่างน้อย 3 คน
 - ช่างเทคนิคงานเครื่องกล (Mechanical Technician) จำนวนอย่างน้อย 15 คน
 - ช่างเทคนิคงานไฟฟ้า (Electrical Technician) จำนวนอย่างน้อย 9 คน

19. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

19.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบาย


(น.ส.ชอนมิตา อารงดิธธาตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปิฎกพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

19.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อความดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

20. เงื่อนไขตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

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

20.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผน BCP ทอท. จะชำระเงินค่าจ้างให้ตามจำนวนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้เข้าปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

21. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT Supplier Sustainable Code of Conduct) ตามภาคผนวก 1-ฉ. พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลชีวอนามัย และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการดำเนินงานที่อื่นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

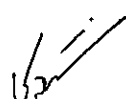
22. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาคัดเลือกด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

23. เงื่อนไขอื่น ๆ

23.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องจัดทำใบประมาณราคา ซึ่งแสดงรายละเอียดในแต่ละรายการยื่นให้กับ ทอท. ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจาก ทอท.

23.2 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ทอท. สงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

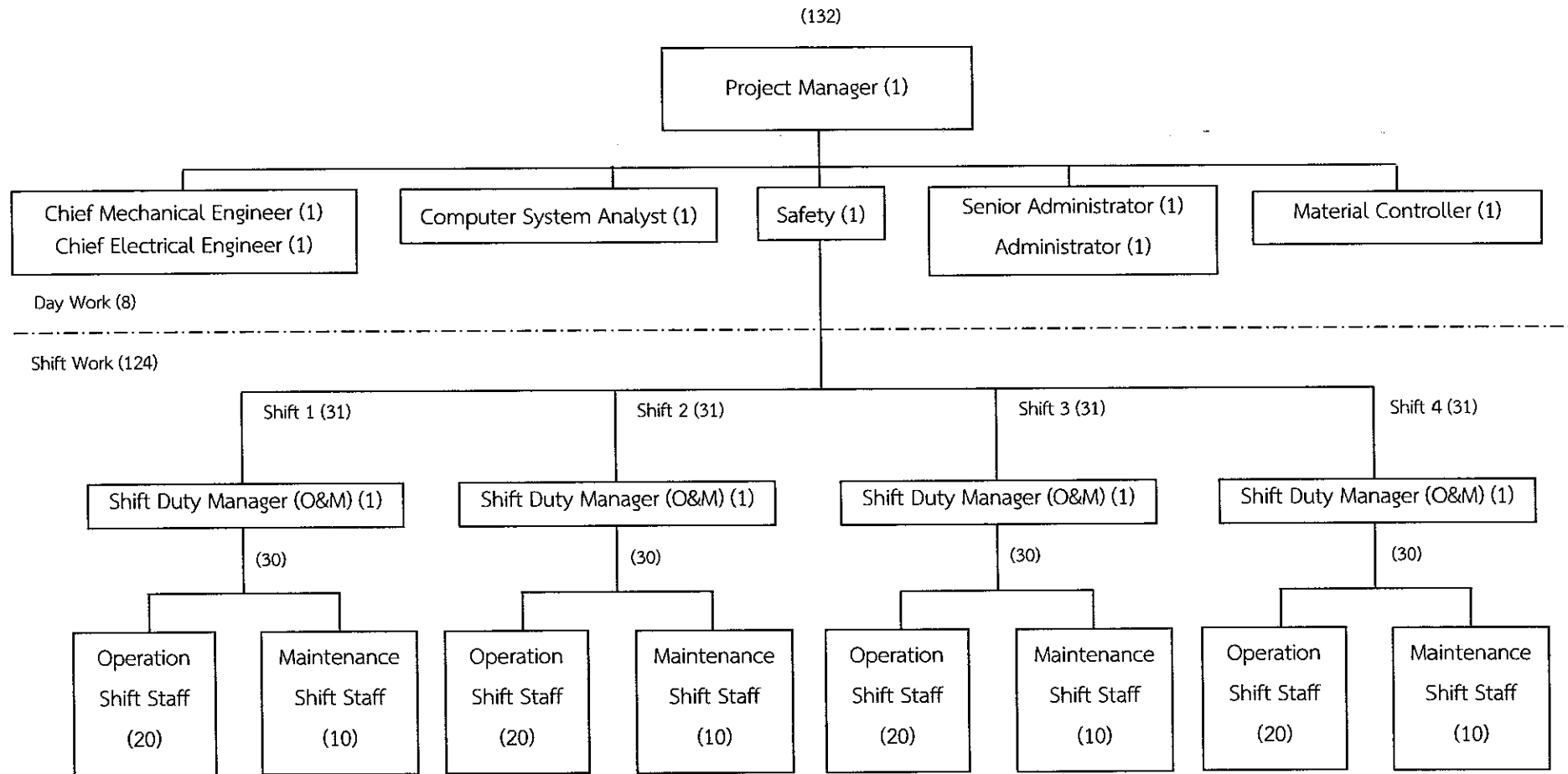


(น.ส.ชลนิตา ชำรงจิราดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิยพงษ์ นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ภาคผนวก 1-ก. ผังโครงสร้างพนักงานงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต



หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บคือ จำนวนคน

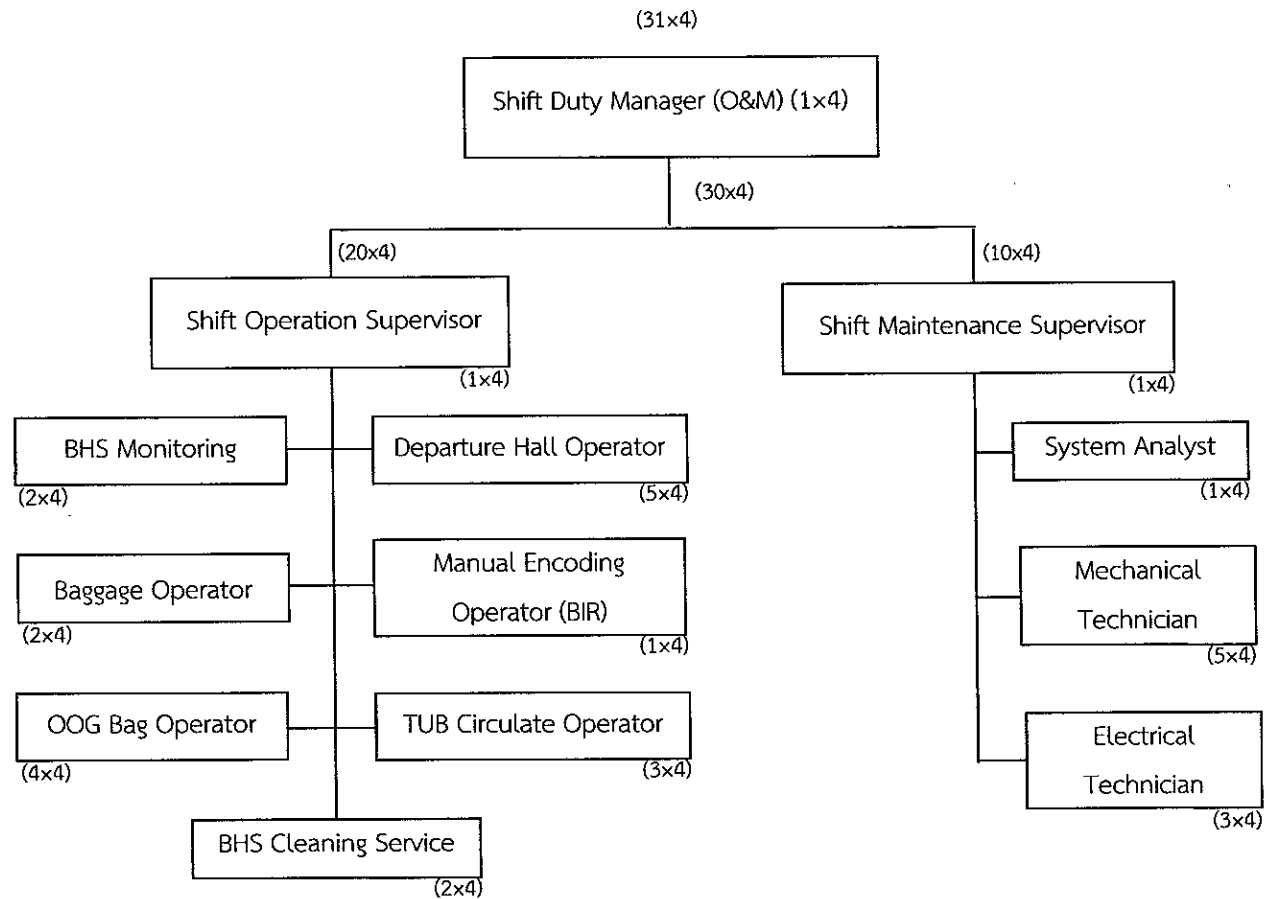
(น.ส.ชลนิตา อัมภกรธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญา นวลละออง)


ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ภาคผนวก 1-ข. ผังโครงสร้างพนักงานงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต




หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บคือ จำนวนคน (จำนวนคนต่อชุด x จำนวนชุด)



 (น.ส.ชอนมิตา อารังถิระชาดา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


ภาคผนวก 1-ค.


ลำดับ	รายการ	จำนวนอย่างน้อย	หน่วย	รายละเอียด
1	ระบบการจัดการงานบำรุงรักษาด้วยคอมพิวเตอร์ Software CMMS	1	ชุด	ระบบการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงด้วย (Computerized Maintenance Management System)
2	รถลากพาเลท Hand Lift	2	คัน	สำหรับขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องจักร
3	เครื่องเชื่อมสายพาน Hot Vulcanizing Belt Machine	1	ชุด	ใช้สำหรับเชื่อมต่อสายพานหน้ากว้าง ไม่น้อยกว่า 1.4 เมตร
4	เครื่องมือช่างทั่วไป (รวมถึง คีมขนาดต่าง ๆ ที่ปอกสาย ชุดไขควง)	8	ชุด	ใช้สำหรับช่วยถอด Bearing และการตรวจสอบซ่อมบำรุงทั่วไป
5	ตู้เชื่อมไฟฟ้า Welding Machine	1	ชุด	ใช้สำหรับงานเชื่อมโลหะทั่วไป และเหล็กกล้า สแตนเลส
6	เครื่องเจียร Grinding Machine	1	ชุด	ใช้สำหรับงานเจียรทั่วไป
7	สว่านตั้งพื้น Floor stands Drill Press	1	ชุด	ใช้สำหรับงานเจาะอุปกรณ์แบบตั้งพื้น
8	เครื่องดูดฝุ่น Vacuum Cleaner	4	ชุด	ใช้สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม
9	สว่านกระแทก Power Drill	2	ชุด	ใช้สำหรับงานเจาะอุปกรณ์ทั่วไปแบบพกพา
10	เครื่องเป่าลม Blower	2	ชุด	ใช้สำหรับงานทำความสะอาดทั่วไป
11	กล้องอินฟราเรดถ่ายภาพอุณหภูมิตามดิจิตอล	2	ชุด	ใช้สำหรับถ่ายภาพเพื่อใช้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์อุณหภูมิความร้อนของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบ บันทึกภาพ ใช้สำหรับถ่ายภาพเพื่อใช้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์อุณหภูมิความร้อนของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบ บันทึกภาพประกอบเอกสาร
12	แคลมป์มิเตอร์ Clamp-on Meter	2	ชุด	ใช้สำหรับวัดกระแสไฟฟ้าทั่วไป
13	มัลติมิเตอร์ Multi meter	2	ชุด	ใช้สำหรับวัดค่าทางไฟฟ้าทั่วไป


(น.ส. ชลนิตา อารงศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ลำดับ	รายการ	จำนวนอย่างน้อย	หน่วย	รายละเอียด
14	เครื่องวัดความเร็วรอบ Tachometer	2	ชุด	ใช้สำหรับวัดค่าความเร็วของสายพาน
15	SINAMICS IOP HANDHELD with Cable Interface	4	ชุด	ใช้สำหรับวัดค่าต่างของตัวขับเคลื่อนมอเตอร์และปรับแต่งค่าตัวขับเคลื่อนมอเตอร์
16	แท่นอัดไฮดรอลิก Hydraulic Press	1	ชุด	ใช้สำหรับงานซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ
17	เครื่องดูดลูกปืน แบบงาน Pullers	3	ชุด	ใช้สำหรับถอดลูกปืน
18	เครื่องดูดลูกปืน ไฮดรอลิกบีบแยก Separable Hydraulic Puller	3	ชุด	ใช้สำหรับถอดลูกปืน
19	ชุดเครื่องมืออุปกรณ์บัดกรีและเชื่อม อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	1	ชุด	ใช้สำหรับงานบัดกรีและเชื่อมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
20	สว่านไขควงไร้สาย Cordless Drill/Driver	4	ชุด	ใช้สำหรับงานซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ
21	ปากกาจับชิ้นงาน Bench Vise ขนาด 6 นิ้ว	1	ชุด	ใช้สำหรับงานเชื่อมอุปกรณ์
22	เครื่องวัดความสั่นสะเทือน Vibration Pen	2	ชุด	ใช้สำหรับวัดความสั่นสะเทือน
23	แม่แรงกระปุก Hydraulic Jack	2	ชุด	ใช้สำหรับงานปรับระดับสายพาน และยกของ
24	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 1 กิโลกรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
25	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 2 กิโลกรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
26	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 5 กิโลกรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด


 (น.ส.ชลนิตา อ่างศิริธาดา)
 ผู้จัดการช่างซ่อมอากาศยานฯ


 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดการช่างซ่อมอากาศยานฯ

ลำดับ	รายการ	จำนวนอย่างน้อย	หน่วย	รายละเอียด
27	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 10 กิโลกรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
28	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 20 กิโลกรัม	7	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
29	คอมพิวเตอร์ Workstation พร้อมอุปกรณ์ประกอบ	8	ชุด	ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และทำรายงาน
30	เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ Laser Printer	2	ชุด	ใช้สำหรับจัดทำรายงาน
31	AS-Interface Addressing unit	1	ชุด	ใช้สำหรับตั้งค่า Drive Motor AS-I
32	ตุ้มน้ำหนักมาตรฐาน 500 กรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
33	PC adapter USB for SIMATIC S7	1	ชุด	ใช้สำหรับเชื่อมต่อ PLC เพื่อตรวจสอบ และ Backup ข้อมูล
34	รอกโซ่มือโยก	2	ชุด	ใช้สำหรับช่วยยกอะไหล่ในพื้นที่จำกัด



(น.ส.ชอนมิตา อารงศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายป็องทอล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ภาคผนวก 1-ง.

แบบประเมินผลการให้บริการสำหรับงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ ณ ทภก. (ระยะเวลา 1 ปี)

ตามสัญญาจ้างเลขที่..... ผู้รับจ้าง..... จำนวนเงินค่าจ้าง.....บาท

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ประจำเดือน..... ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

เกณฑ์การประเมิน	ระดับผลงาน				ค่าความสำคัญ (5)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ค่าความสำคัญ (1) ถึง (4) × (5)
	ดีมาก (1)	ดี (2)	พอใช้ (3)	ปรับปรุง (4)		
1. การวางแผนการดำเนินงาน					2	
2. ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์					4	
3. ความพร้อมของพนักงานในการปฏิบัติงาน					4	
4. การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน					2	
5. การควบคุม					5	
6. การปฏิบัติตามระเบียบ ทอท.					3	
7. การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา					3	
8. การแก้ปัญหา					5	
9. การตรงต่อเวลา					3	
10. คุณภาพงานที่ปฏิบัติ					5	
รวม					36	
เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 9-10 ดี = 7-8 พอใช้ = 5-6 ต้องปรับปรุง = 0-4						
สรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น (...../36) =คะแนน						

ข้อเสนอแนะ.....

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

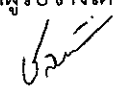
.....ผู้รับการประเมิน

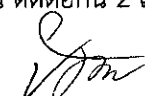
(.....)

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

หมายเหตุ

1. หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งมีค่าความสำคัญ 4-5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0-4) ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา
2. หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 7 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา


(น.ส.ชลมิตา อังรังษิธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

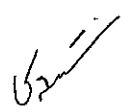
ภาคผนวก 1-จ.


ตารางการจัดทำแผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ

รายการพืชหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พืชผลที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พืช ในประเทศ	พืช ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
5							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					100	60	40

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()


(น.ส.ชลนมีตา ชำรงดิระธาตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

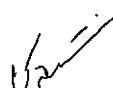
สรุป


- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
1. ร้อยละ 60 พสดุทั่วไป (มูลค่า)
 2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)

- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้
-
-

ลงชื่อ (ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

()


(น.ส.ชลนิตา อารงนิธธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
(AOT Supplier Sustainable Code of Conduct)

ข้าพเจ้า..... โดย.....
มีสำนักงาน/ภูมิลำเนาตั้งอยู่ ณ

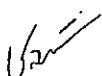
.....
ซึ่งเป็นคู่สัญญากับบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ตามสัญญาเลขที่.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “คู่ค้าของ ทอท.” ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. รายละเอียดดังนี้

บทนำ

ทอท. มีความมุ่งมั่นต่อการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนในทุกกระบวนการ ดังนั้น “แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.” จึงได้ถูกกำหนดขึ้น โดยพิจารณาเนื้อหาและขอบเขตให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทั้ง 3 มิติ ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของทอท. ดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกจ้าง คำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน ผ่านการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

มิติเศรษฐกิจ - การกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และความซื่อสัตย์สุจริต:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเคารพกฎหมายของประเทศและระเบียบข้อบังคับของ ทอท. อย่างเคร่งครัด และดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม โดยปราศจากการติดสินบน หรือทุจริตในทุกรูปแบบ หรือประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย
- 2. การรักษาความลับ:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องเก็บรักษาข้อมูลและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของ ทอท. และไม่นำข้อมูลของ ทอท. ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ทางการค้า
- 3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องแจ้งให้ ทอท. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบการดำเนินการใดๆ ที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง ทอท. และคู่ค้า
- 4. การแข่งขันเสรีและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า:** คู่ค้าของ ทอท. จะต้องปฏิบัติตามภายใต้การแข่งขันที่เสรี เป็นธรรม และดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคู่แข่งทางการค้า



(น.ส.ชลนมีตา อารงดิธธาตา)
ผู้จัดการร่างขอบเขตงานฯ



(นายปงพอล นวลละออง)
ผู้จัดการร่างขอบเขตงานฯ

มิตีสั่งคม - การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน

- 1. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของแรงงาน:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องดูแลแรงงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เหมาะสม อาทิ สถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดูแลสุขภาพของลูกจ้างและผู้รับเหมาช่วงให้สอดคล้องตามกฎหมายหรือมาตรฐานสากล
- 2. อีสรภาพของการจ้างงาน:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับ ต้องไม่มีการใช้แรงงานไม่สมัครใจ และเปิดโอกาสให้แรงงานสามารถรวมกลุ่มเพื่อเจรจาและต่อรองได้ตามกฎหมายของประเทศ
- 3. ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์:** คู่ค้าของ ทอท. จะต้องจ่ายค่าจ้างและให้สิทธิประโยชน์อื่นใดที่ลูกจ้างพึงได้รับอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามกำหนดเวลา
- 4. การใช้แรงงานเด็ก:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องไม่จ้างแรงงานเด็กที่มีอายุไม่ถึงเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด และไม่อนุญาตให้เด็กหรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานในเวลากลางคืน หรือในสถานที่ที่มีลักษณะเป็นอันตราย
- 5. ระยะเวลาในการทำงาน:** คู่ค้าของ ทอท. จะต้องดูแลไม่ให้แรงงานทำงานนานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้จะรวมถึงการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด
- 6. การปฏิบัติอย่างเท่าเทียม:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องปฏิบัติอย่างเท่าเทียมต่อลูกจ้าง โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเข้ารับการศึกษา การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการให้ออกจากงาน อันเนื่องมาจากการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด สีผิว ศาสนา อายุ ความนิยมทางการเมือง สถานภาพการสมรส สภาพการตั้งครรภ์ หรือความพิการ
- 7. การเลิกจ้าง:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องปฏิบัติและการดำเนินการเลิกจ้างในแต่ละขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด และไม่ยกเลิกสัญญาจ้างด้วยความไม่เป็นธรรม
- 8. การเคารพสิทธิมนุษยชน:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องเคารพสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายและมาตรฐานสากลและห้ามมิให้มีการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดทางร่างกายและวาจา รวมถึงการคุกคามและการข่มขู่ใดๆแก่ลูกจ้าง
- 9. แรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานหากมีการจ้างแรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ โดยต้องจัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างในภาษาแม่ของแรงงานหรือภาษาที่แรงงานอ่านแล้วเข้าใจก่อนการจ้างงาน รวมทั้ง หนังสือเดินทางและเอกสารประจำตัวของแรงงานต้องเก็บโดยเจ้าของเอกสารตลอดเวลา นายจ้างหรือบุคคลที่สามไม่สามารถถือครองเอกสารดังกล่าวของแรงงานได้
- 10. ความรับผิดชอบต่อสังคม:** คู่ค้าของ ทอท. ควรแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม



(น.ส.ชลนิตา ชำรงจิราดา)

ผู้จัดการร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญา นวลละออง)

ผู้จัดการร่างขอบเขตงานฯ

มติดังกล่าว – การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ

1. **การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้อง ในทุกกระบวนการผลิตและการให้บริการ เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับชุมชนรอบข้าง
2. **มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม:** คู่ค้าของ ทอท. จะต้องดำเนินการมาตรการป้องกันและควบคุมมลพิษ อาทิ ของเสีย น้ำเสีย เสียงรบกวน มลพิษทางอากาศ และก๊าซเรือนกระจก โดยต้องควบคุมหรือบำบัดก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

ทอท. คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณานำแนวทางการปฏิบัติเหล่านี้ ทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ มาปรับใช้ในการดำเนินงานของคู่ค้า พร้อมส่งเสริมให้คู่ค้ามีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทานของตนเองตามความเหมาะสม

ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และรับทราบ แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้าของ ทอท. และตกลงที่จะปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวนี้ในทุกประเด็นที่การดำเนินธุรกิจของบริษัทข้าพเจ้าเกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างของบริษัทที่เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบรวมถึงเก็บข้อมูลซึ่งเป็นหลักฐานการปฏิบัติตามแนวทางนี้ไว้ และส่งมอบให้ตามที่ ทอท. ร้องขอ

(ลงชื่อ).....(คู่ค้าของ ทอท.)

(.....)

.....

(ประทับตราบริษัท)



(น.ส.ชลนิตา ชำรงจิรธาดา)
ผู้จัดการช่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดการช่างขอบเขตงานฯ

บทที่ 2 รายละเอียดและขอบเขตงานปฏิบัติการ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ท่าอากาศยานภูเก็ต มีการใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ฉะนั้นผู้รับจ้างต้องตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการติดต่อประสานงานกับสายการบิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบและการให้บริการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และกระเป๋าสัมภาระเกินขนาด เป็นต้น ให้สามารถใช้งานและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

2. ขอบเขตงานปฏิบัติการ

2.1 การปฏิบัติการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ มีดังนี้


- 2.1.1 การปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- 2.1.2 การปฏิบัติงานที่ Manual Encoding (ME)
- 2.1.3 การปฏิบัติกับกระเป๋าสัมภาระที่ชำรุด
- 2.1.4 การปฏิบัติงานควบคุมดูแลเมื่อมีกระเป๋าสัมภาระติดขัด
- 2.1.5 การปฏิบัติงานเมื่อระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขัดข้อง
- 2.1.6 การปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดเมื่อพบในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- 2.1.7 การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

2.2 การปฏิบัติงานห้องศูนย์ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Control Room) มีดังนี้

- 2.2.1 การเปิด-ปิดการทำงานอุปกรณ์ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- 2.2.2 การปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (BHS Monitoring)
- 2.2.3 การปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของ Computer Server, BHS Workstations
- 2.2.4 การจัดเก็บข้อมูลประจำวัน Daily Report
- 2.2.5 การจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการและบำรุงรักษา
- 2.2.6 การประสานงานเมื่อได้รับการร้องขอจากสายการบิน
- 2.2.7 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ มีดังนี้

- 2.3.1 การปฏิบัติการควบคุมดูแลการหมุนเวียนภาตรองรับกระเป๋าสัมภาระ
- 2.3.2 การดูแลและทำความสะอาดอุปกรณ์และพื้นที่ของอุปกรณ์ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
 - 2.3.2.1 บริเวณ Manual Encoding Station (ME)
 - 2.3.2.2 บริเวณ Platform เครื่องตรวจสอบวัตถุระเบิด
 - 2.3.2.3 บริเวณ Service Walkway และ Platform


(น.ส.ชอนมิตา ชำรงจิรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปิยงพล นวลชอง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- 2.3.2.4 บริเวณ Make-Up Carousels (งานจ่ายกระเป๋าสัมภาระขาออก)
- 2.3.2.5 บริเวณ Belt Carousels (สายพานรับกระเป๋าสัมภาระขาเข้า)
- 2.3.2.6 บริเวณ OOG (กระเป๋าสัมภาระเกินขนาด) สายพานและลิฟต์ลำเลียง
- 2.3.2.7 บริเวณห้องควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Control Room)
- 2.3.2.8 การดูแลและทำความสะอาดอุปกรณ์ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระภายหลังการบำรุงรักษา
- 2.3.2.9 บริเวณ Platform ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

2.3.3 การปฏิบัติงานเพิ่มเติมในโครงการอื่น ๆ ซึ่ง ทอท. จะต้องดำเนินการ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพื่อเข้าดูแลในส่วนนี้เพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ซึ่งจะให้เป็นข้อตกลงเพิ่มเติมในอนาคต

3. งานนอกขอบเขตงานปฏิบัติการ

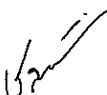
- 3.1 ระบบเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm System)
- 3.2 ระบบ Airport Information Management System (AIMS)
- 3.3 ระบบ Flight Information Display System (FIDS)
- 3.4 เครื่องตรวจวัตถุระเบิด (AT Scanner & Conventional X-ray Machine)
- 3.5 การลำเลียงกระเป๋าสัมภาระจาก Sorting Area ไปยังอากาศยาน
- 3.6 การลำเลียงกระเป๋าสัมภาระจากอากาศยานมายัง Sorting Area
- 3.7 การตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระด้วยเครื่องตรวจวัตถุระเบิด
- 3.8 การขนย้ายกระเป๋าสัมภาระต้องสงสัย

4. แนวทางการปฏิบัติการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

4.1 ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก (Outbound Baggage) อาคารระหว่างประเทศเริ่มจากเคาน์เตอร์เช็คอิน (Check-in Counter) ไปจนถึงงานจ่ายกระเป๋าสัมภาระขาออก (Make-up Carousels) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1.1 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์เช็คอิน มีแนวทางการปฏิบัติการดังนี้

ผู้รับจ้างจัดพนักงานประจำอยู่ในบริเวณ Takeaway Conveyor หน้าที่ประสานงานกับพนักงานห้อง Baggage Control Room (BCR) และพนักงานสายการบินบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ, ควบคุมดูแลสายพานบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน, แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเมื่อกระเป๋าสัมภาระติดขัดบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน, จัดถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระให้เพียงพอต่อการใช้งาน และควบคุมดูแลกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดไม่ให้ลำเลียงเข้าระบบฯ เป็นต้น



(น.ส.ชลนมิติา ชำรงเกียรติธาตา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

เคาน์เตอร์เช็คอินในบริเวณห้องโถงผู้โดยสารขาออก แบ่งเป็น 4 เกาะ แต่ละเกาะมี 2 แถว แต่ละแถว มี 11 เคาน์เตอร์ประกอบด้วยสายพาน คือ Weight Scale Conveyor, Dispatch Conveyor และ Takeaway Conveyor

4.1.2 การปฏิบัติภารกิจกับกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดขาออก (Outbound OOG Baggage) มีแนวทางการปฏิบัติภารกิจดังนี้

ผู้รับจ้างจัดพนักงานประจำอยู่ที่บริเวณสายพาน OOG บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดขาออกลงในแบบฟอร์ม นำกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดลำเลียงผ่าน OOG Conveyor ไปยัง Sorting Area และพนักงานของผู้รับจ้างนำกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดออกจากสายพาน OOG แล้วนำส่งให้พนักงานบริการภาคพื้นของสายการบินผู้รับกระเป๋าสัมภาระ

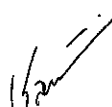
ผู้โดยสารเมื่อเช็คอินเรียบร้อยแล้ว พนักงานตรวจบัตรโดยสารจะเป็นผู้ระบุว่ากระเป๋าสัมภาระไม่สามารถโหลดเข้าระบบได้ เนื่องจากมีขนาดรูปร่างและ/หรือน้ำหนักเกินพิกัด ผู้โดยสารจะนำกระเป๋าสัมภาระของตนเองไปยังสายพาน OOG เมื่อพนักงาน ฝรภ.ทภก. ตรวจสอบตามขั้นตอนความปลอดภัยพบว่าไม่มีสิ่งต้องสงสัย พนักงาน ฝรภ.ทภก. จะติดสติ๊กเกอร์ผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแล้วที่กระเป๋าสัมภาระนั้น ๆ


หากเป็นกระเป๋าสัมภาระมีวัตถุต้องสงสัยพนักงาน ฝรภ.ทภก. จะทำการเปิดกระเป๋าสัมภาระต่อหน้าผู้โดยสาร เมื่อกระเป๋าสัมภาระดังกล่าวผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแล้วจึงจะสามารถขนส่งไปยังสายพาน OOG ต่อไป

4.1.3 การปฏิบัติงานที่ Manual Encoding (ME) มีแนวทางการปฏิบัติภารกิจ ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานของผู้รับจ้างประจำอยู่ที่ Manual Encoding Station (ME) ซึ่งมีอยู่จำนวน 2 ตำแหน่ง เพื่อจัดการกับกระเป๋าสัมภาระที่เข้ามายังห้อง Baggage Inspection Room (BIR) โดยพนักงาน ฝรภ.ทภก. ประจำห้อง BIR ทำการตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีวัตถุต้องสงสัย พนักงาน ฝรภ.ทภก. จะติดสติ๊กเกอร์ผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้พนักงานที่ประจำอยู่ที่สถานีนั้น ๆ ดำเนินการตรวจสอบและป้อนข้อมูลเพื่อส่งกระเป๋าสัมภาระไปยัง Make-up Carousel ต่อไป

4.1.4 การปฏิบัติกับกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบ (Damage Baggage) มีแนวทางการปฏิบัติภารกิจดังนี้ เมื่อผู้รับจ้างพบกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ซึ่งมีสภาพที่ไม่สามารถลำเลียงต่อไปได้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงาน ทอท. ทันทีก่อนการดำเนินการใด ๆ ต่อจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลและถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน และนำกระเป๋าสัมภาระที่ชำรุดนำส่ง ณ พื้นที่ที่ทาง ทภก. กำหนดไว้ภายในอาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและสั่งการของพนักงาน ทอท. พร้อมทำรายงานส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานต่อไป


(น.ส.ชอนมิตา อารงดิธราชดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

4.1.5 การนำกระเป๋าสัมภาระออกจากระบบ (Off load) มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องติดตามนำส่งกระเป๋าสัมภาระในกรณีที่พบกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ หรือกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ หรือพนักงานสายการบินขอรับกระเป๋าสัมภาระคืนในกรณีผู้โดยสารยกเลิกการเดินทาง ซึ่งเป็นกระเป๋าสัมภาระที่อยู่ในระบบสายพาน นำส่งให้กับพนักงาน ทอท. ณ พื้นที่ที่ทาง ทอท. กำหนดไว้ภายในอาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ เพื่อส่งมอบคืนให้กับสายการบินต่อไป โดยการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและสั่งการของเจ้าหน้าที่ ทอท. พร้อมทำรายงานส่งเจ้าหน้าที่ ควบคุมงานต่อไป

4.2 การปฏิบัติงานในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาเข้า (Inbound Operations) มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ ดังนี้

ผู้รับจ้างตรวจสอบดูแลและติดต่อประสานระหว่างพนักงานประจำห้อง BCR และพนักงานสายการบิน เกี่ยวกับสถานะของกระเป๋าสัมภาระบริเวณ Baggage Claim ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.3 การปฏิบัติงานในห้องศูนย์ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Control Room Operations)

การปฏิบัติงานห้องศูนย์ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานประจำอยู่ที่ห้อง BCR เพื่อปฏิบัติงานดังนี้

4.3.1 การปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (BHS Monitoring)

มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่เฝ้าดูสถานะการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ตั้งแต่ Check-in Counter ตลอดจนสายพานลำเลียงไปจนถึง Make-Up Carousel และสายพานรับกระเป๋าสัมภาระขาเข้า เมื่อตรวจพบอุปกรณ์ขัดข้องในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระต้องรีบแจ้งพนักงานของผู้ว่าจ้าง และผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นทันที

4.3.2 การจัดเก็บข้อมูลประจำวัน Daily Report มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำรายงานประจำวันสรุปเหตุการณ์ปกติทั้งหมดที่เกิดขึ้นจัดส่งให้กับผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำรายงานประจำวันสรุปเหตุการณ์ปัญหาทั้งหมดที่เกิดขึ้นจัดส่งให้กับผู้ว่าจ้าง

4.3.3 การปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบ SCADA มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่เฝ้าดูสถานะการทำงานของ SCADA บน BHS Workstations เมื่อตรวจพบการขัดข้องต้องรีบแจ้งพนักงานของผู้ว่าจ้างและผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นทันที

4.3.4 การจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนงานปฏิบัติการ และบำรุงรักษา มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำสถิติต่าง ๆ และรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระบบ



(น.ส.ชอนมิตา อารังธิธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

4.3.5 การประสานงานเมื่อได้รับการร้องขอจากสายการบิน มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่สายการบินเมื่อมีการสอบถามข้อมูลเที่ยวบิน การติดตาม กระเป๋าสัมภาระ และการนำกระเป๋าสัมภาระออกจากระบบเมื่อมีเจ้าหน้าที่สายการบินร้องขอ โดยมอบหมายให้ ผู้รับจ้างสนับสนุนการปฏิบัติงาน

4.3.6 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสายการบิน, เจ้าหน้าที่บริการภาคพื้น และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีเหตุการณ์ขัดข้องในระบบ หรือมีปัญหาขัดข้องในการให้บริการ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้มอบหมายให้ติดต่อ

4.4 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

4.4.1 การหมุนเวียนถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ (Tub Circulate) มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่หมุนเวียนถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ ทำการรวบรวมและขนย้ายถาดรองรับ กระเป๋าสัมภาระที่จัดวางไว้บริเวณ Make-up Carousels ไปส่ง Check-in Area โดยสายพาน OOG ให้เพียงพอ ต่อการใช้งาน

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่ทำความสะอาดถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ

4.5 ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก (Outbound Baggage) อาคารภายในประเทศ

เริ่มจากเคาน์เตอร์เช็คอิน (Check-in Counter) ไปจนถึงแท่นหมุนส่งกระเป๋าสัมภาระ (Make-up Carousels) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

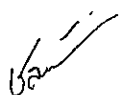
4.5.1 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์เช็คอิน มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

ผู้รับจ้างจัดพนักงานประจำอยู่ในบริเวณ Takeaway Conveyor มีหน้าที่ประสานงานกับพนักงาน ห้อง Baggage Control Room (BCR) และพนักงานสายการบินบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน ควบคุมดูแลการลำเลียง กระเป๋าสัมภาระ, ควบคุมดูแลสายพานบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน, แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเมื่อกระเป๋าสัมภาระติดขัด บริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน, จัดถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระให้เพียงพอต่อการใช้งาน, และควบคุมดูแลกระเป๋าสัมภาระ เกินขนาดไม่ให้ลำเลียงเข้าระบบฯ เป็นต้น

เคาน์เตอร์เช็คอินในบริเวณห้องผู้โดยสารขาออกแบ่งเป็น 3 เกาะ แต่ละเกาะมี 1 แถว แต่ละแถว มี 22 เคาน์เตอร์ ประกอบด้วยสายพาน คือ Weight Scale Conveyor, Dispatch Conveyor และ Takeaway Conveyor

4.5.2 การปฏิบัติการณ์กับกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดขาออก (Outbound OOG Baggage) มีแนวทางการ ปฏิบัติการณ์ดังนี้

ผู้รับจ้างจัดพนักงานประจำอยู่ที่บริเวณลิฟต์ OOG บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งกระเป๋าสัมภาระเกินขนาด ขาออกลงในแบบฟอร์ม และนำกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดลำเลียงผ่านลิฟต์ OOG ไปยัง Sorting Area และพนักงาน ของผู้รับจ้างนำกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดออกจากลิฟต์ OOG แล้วนำส่งให้พนักงานบริการภาคพื้นของสายการบิน ผู้รับกระเป๋าสัมภาระ



(น.ส.ชอนมิตา ชำรงธีรธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลชอง)

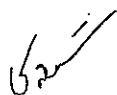
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ผู้โดยสารเมื่อเช็คอินเรียบร้อยแล้ว พนักงานตรวจบัตรโดยสารจะเป็นผู้ระบุว่ากระเป๋าสัมภาระไม่สามารถโหลดเข้าระบบได้ เนื่องจากมีขนาดรูปทรงและ/หรือน้ำหนักเกินพิกัด ผู้โดยสารจะนำกระเป๋าสัมภาระของตนเองไปยังลิฟต์ OOG เมื่อพนักงาน ฝรภ.ทภก. ตรวจสอบตามขั้นตอนความปลอดภัยพบว่าไม่มีสิ่งต้องสงสัย พนักงาน ฝรภ.ทภก. จะติดสติ๊กเกอร์ผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแล้วที่กระเป๋าสัมภาระนั้น ๆ

หากเป็นกรณีกระเป๋าสัมภาระมีวัตถุต้องสงสัยพนักงาน ฝรภ.ทภก. จะเปิดกระเป๋าสัมภาระต่อหน้าผู้โดยสาร เมื่อกระเป๋าสัมภาระดังกล่าวผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแล้วจึงจะสามารถขนส่งไปยังลิฟต์ OOG ต่อไป

4.5.3 การปฏิบัติกับกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบ (Damage Baggage) มีแนวทางการปฏิบัติการ ดังนี้ เมื่อผู้รับจ้างพบกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ซึ่งมีสภาพที่ไม่สามารถลำเลียงต่อไปได้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงาน ทอท. ทันทีก่อนการดำเนินการใด ๆ ต่อจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลและถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน และนำกระเป๋าสัมภาระที่ชำรุดนำส่ง ณ พื้นที่ที่ทาง ทภก. กำหนดไว้ภายในอาคารผู้โดยสารภายในประเทศ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและสั่งการของพนักงาน ทอท. พร้อมทำรายงานส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานต่อไป

4.5.4 การนำกระเป๋าสัมภาระออกจากระบบ (Off load) มีแนวทางการปฏิบัติการดังนี้ ผู้รับจ้างต้องติดตามนำส่งกระเป๋าสัมภาระในกรณีที่พบกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ หรือกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ หรือพนักงานสายการบินขอรับกระเป๋าสัมภาระคืนในกรณีผู้โดยสารยกเลิกการเดินทาง ซึ่งเป็นกระเป๋าสัมภาระที่อยู่ในระบบสายพาน นำส่งให้กับพนักงาน ทอท. ณ พื้นที่ที่ทาง ทอท. กำหนดไว้ภายในอาคารผู้โดยสารภายในประเทศ เพื่อส่งมอบคืนให้กับสายการบินต่อไป โดยการดำเนินงานต่าง ๆ ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและสั่งการของเจ้าหน้าที่ ทอท. พร้อมทำรายงานส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานต่อไป



(น.ส.ชลนมีตา อารงดิธธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระท่าอากาศยานภูเก็ต เป็นระบบที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอด 24 ชั่วโมง ดังนั้นผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและพนักงานที่มีความสามารถมาทำการวางแผน ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และอุปกรณ์ส่วนควบคุมที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ ทั้งระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล โครงสร้างรองรับระบบฯ ระบบแสงสว่าง ระบบควบคุม ระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อ และระบบเครือข่ายทั้งหมด อย่างน้อยให้เป็นไปตามแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (ภาคผนวก 3-ก.) ซึ่งผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานตามปกติ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด ภายในท่าอากาศยานภูเก็ต

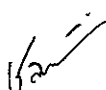
2. ขอบเขตงานบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ทภก. พร้อมจัดอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการตรวจบำรุงรักษาหรือทำการแก้ไข ดังต่อไปนี้

2.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก (Outbound Baggage System) โดยต้องปฏิบัติตามตั้งแต่ Check-in Conveyor จนถึง Make-up Carousels เช่น

- 2.1.1 Takeaway Conveyors
- 2.1.2 Security Screening Conveyors
- 2.1.3 Alarmed Baggage Conveyors
- 2.1.4 Cleared Baggage Conveyors
- 2.1.5 Curve Conveyors (Power Turn Conveyors)
- 2.1.6 Merge Conveyors and Diverge Conveyors
- 2.1.7 High Speed Diverter
- 2.1.8 Make-up Carousels
- 2.1.9 Manual Encoding
- 2.1.10 Out of Gauge Conveyor (OOG Conveyor)
- 2.1.11 Fire and Security Shutter doors
- 2.1.12 Electrical distribution system ขอบเขตงานรับผิดชอบตั้งแต่ตู้ควบคุม Power Panel

ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ เช่น Electrical wiring, Cable duct, Junction Box, Motor Controller, Power Box และ UPS เป็นต้น



(น.ส.ชอนมิตา อัครดิธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิญจพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

2.1.13 Equipment control and interfacing system เช่น PLC, Remote I/O Units, PROFIBUS, ASi bus, Control panel, Signal cabling, Photo Electric Cell, Shaft Encoder, Sensors และอุปกรณ์ควบคุมอื่นๆ

2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาเข้า (Inbound Baggage System) เช่น

2.2.1 Baggage Claims

2.2.2 Fire and Security Shutter doors

2.2.3 Electrical distribution system ขอบเขตงานรับผิดชอบตั้งแต่ตู้ควบคุม PDP ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาเข้า (Inbound Baggage System) เช่น Electrical wiring, Cable duct, Junction box, Motor Control Panel, Power Distribution Panel และ Static UPS เป็นต้น

2.2.4 Equipment control and interfacing system เช่น PLC, Remote I/O units, Control panel, Remote Control Station, Signal cabling, Photo Electric Cell, Shaft Encoder, Sensors และอุปกรณ์ควบคุม

2.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระที่เกี่ยวข้องกับระบบ IT Control และ Interfacing System รวมถึงระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารทั้งฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อและระบบเครือข่าย ที่ประกอบกันขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมระบบเครื่องกล ระบบไฟฟ้า และระบบควบคุม ดังต่อไปนี้

2.3.1 Baggage Control Room System และอุปกรณ์ เช่น

2.3.1.1 Computer Servers, Network Equipment and Rack Mounting System

2.3.1.2 RAID and Data Backup System

2.3.1.3 BHS Workstations

2.3.1.4 Electrical distribution system ขอบเขตงานรับผิดชอบตั้งแต่ตู้ควบคุมภายในห้อง BCR และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จ่ายให้กับระบบ Computer Server, Network Switch, Workstation เช่น Electrical wiring, Cable duct, Junction Box และ Static UPS เป็นต้น

2.3.2 Computer and Communication System และอุปกรณ์เช่น Network cabling, Network เป็นต้น


2.3.3 Baggage Information Display System (BIDS) และอุปกรณ์ เช่น

2.3.3.1 All Baggage Information Displays in Working Area

2.3.3.2 Communication Network and cabling

2.2.3.3 Manual Encoding

2.4 จัดทำและนำเสนอตารางเวลาแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance Schedule Plan) ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพื่อขออนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ และรับผิดชอบต่อการดำเนินการ ดังต่อไปนี้



(น.ส.ชลนมีตา อัครนิธธาตา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิยนต นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

2.4.1 แผนการบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้องเนื่องทั้งหมดของระบบฯ ได้แก่

2.4.1.1 แผนรายละเอียดและระยะเวลาการเข้าบำรุงรักษาเชิงป้องกันของแต่ละอุปกรณ์ในระบบฯ

(PM Schedule Plan)

2.4.1.2 แผนการใช้อะไหล่

2.4.1.3 แผนการจัดพนักงานเพื่อเข้าปฏิบัติการในแต่ละงานให้มีความเหมาะสม

2.4.1.4 แผนจัดการทรัพยากรอื่น ๆ ที่จะนำเข้ามาใช้งานให้เหมาะสม

2.4.1.5 แผนอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการซึ่งอยู่ในขอบเขตของผู้รับจ้าง

2.4.2 แผนการจัดการด้านฐานข้อมูล (Database) การจัดการอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network) และ Server ที่เกี่ยวข้องเนื่องทั้งหมดของระบบฯ ได้แก่

2.4.2.1 แผนการตรวจสอบดูแลระบบฐานข้อมูล, อุปกรณ์เชื่อมต่อและระบบเครือข่าย

2.4.2.2 แผนจัดการทำข้อมูลสำรองและกู้ข้อมูล (Data Backup & Recovery) นำส่งทุกเดือน

2.4.2.3 แผนอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายซึ่งอยู่ในขอบเขตของผู้รับจ้าง


2.4.3 การจัดทำแผนตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบฯ เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับอุปกรณ์อื่นๆ ของระบบฯ เมื่อเข้าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ผู้รับจ้างจะต้องทำการวางแผนโดยหลีกเลี่ยงผลกระทบที่จะมีต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างให้มากที่สุด

2.4.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อการปรับแต่ง และสอบเทียบ (Calibrate) เครื่องชั่งน้ำหนักของ Check-in conveyor จำนวน 154 ชุด และเครื่องชั่งน้ำหนักแบบเคลื่อนที่ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการชั่งน้ำหนัก กระเป่าและจอแสดงผล ทำงานได้อย่างถูกต้อง และสอบเทียบน้ำหนักอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยใช้ตุ้มน้ำหนักมาตรฐาน โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจ ซ่อม สำหรับเครื่องชั่งตวงวัด ตามพระราชบัญญัติ มาตรฐานชั่งตวงวัด พ.ศ. 2542

2.4.5 การจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อการปรับแต่ง และสอบเทียบ (Calibrate) เครื่องชั่งน้ำหนักของ Check-in conveyor จำนวน 154 ชุด และเครื่องชั่งน้ำหนักแบบเคลื่อนที่ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการชั่งน้ำหนัก กระเป่าและจอแสดงผล ทำงานได้อย่างถูกต้อง และสอบเทียบน้ำหนักอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามกฎหมาย โดยสำนักงานกลางชั่งตวงวัด พร้อมประทับหรือแสดงเครื่องหมายคำรับรองของสำนักงานกลางชั่งตวงวัด

2.5 การจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบฯ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนและข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพระบบและแผนการบำรุงรักษาระบบ ให้แก่ผู้ว่าจ้างพิจารณา

2.6 การจัดการบริหารระบบข้อมูลทั้งการวางแผน การปฏิบัติงานและการทำประวัติของการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ของระบบงานซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน โดยใช้โปรแกรม CMMS (Computerized Maintenance Management Systems) เข้ามาช่วยในการจัดการดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างต้องสามารถดูรายละเอียด ในการบำรุงรักษาได้ตลอดเวลา ซึ่งรายละเอียดประกอบไปด้วยระบบงานย่อยๆ อย่างน้อยดังนี้



(น.ส.ชอนมิตา อารังธิธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- 2.6.1 ระบบข้อมูลเครื่องจักร (Machine & Equipment Database System)
- 2.6.2 ระบบข้อมูลบัญชีรายการอะไหล่ในพัสดุ (Inventory Database System)
- 2.6.3 ระบบวางแผนงานบำรุงรักษา (Master Plan Database System)
- 2.6.4 ระบบใบสั่งงานซ่อมบำรุงรักษา (Work Order System)
- 2.6.5 ระบบข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุง (Maintenance Record Database System)

3. งานนอกขอบเขตงานบำรุงรักษา

การบริหารจัดการ การควบคุมงาน อุปกรณ์เชื่อมต่อ (Interface) การปฏิบัติการและงานบำรุงรักษาของระบบเหล่านี้จะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้


- 3.1 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)
- 3.2 ระบบไฟฟ้ากำลัง, ระบบไฟฟ้าย่อย, ระบบแสงสว่าง และระบบไฟฟ้าสำรองแรงสูง ซึ่งมีได้จ่ายให้แก่อุปกรณ์ในระบบสายพาน
- 3.3 ระบบระบายอากาศและปรับอากาศ
- 3.4 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- 3.5 ระบบโครงข่ายการสื่อสาร (Communication System)
- 3.6 ระบบแสดงผลข้อมูลเที่ยวบิน Flight Information Display System (FIDS)
- 3.7 ระบบ Common Uses Terminal Equipment (CUTE)
- 3.8 Airport Information Management System (AIMS)
- 3.9 เครื่องตรวจสอบวัตถุระเบิด (Conventional X-ray Machine)
- 3.10 SITA Network


4. แนวทางการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

แนวทางการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระสำหรับผู้รับจ้าง โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะต้องลด Down Time และต้นทุนในการบำรุงรักษาให้น้อยที่สุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4.1 หลักการบริหาร (Governing principle) ผู้รับจ้างจะต้องนำระบบ Deming Cycle: PDCA มาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมบำรุงรักษา กล่าวคือ

- 4.1.1 การวางแผน (Plan) ผู้รับจ้างต้องวางแผนการบำรุงรักษาให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม กล่าวคือ
 - a) แผนการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance Planning)
 - b) แผนการใช้อะไหล่ (Spare parts Usage Planning)
 - c) แผนการบริหารกำลังคน (Man Power Deployment Planning)
 - d) แผนการใช้อุปกรณ์ (Equipment Usage planning)


(น.ส.ชลนมีตา อารังดิธธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

4.1.2 การดำเนินการ (Do) ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมบำรุงรักษาอุปกรณ์ของระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้พร้อมใช้งานตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

4.1.3 การตรวจสอบ (Check) ผู้รับจ้างต้องบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาที่เกิดขึ้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และต้องเก็บรักษาบันทึกนั้น ๆ ไว้

4.1.4 การปรับปรุง (Action) ผู้รับจ้างต้องประเมินประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบำรุงรักษาที่เกิดขึ้นรวมถึงค่าดัชนีชี้วัดต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง กระบวนการ รวมถึงการควบคุมคุณภาพ แก้ไขเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ปรับปรุงขั้นตอน ระบบฯ และนำไปสู่วงรอบของ Deming Cycle วงรอบ รวมไปถึงการทำ Kaizen ต่อไป

4.2 การปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา ประกอบด้วย

4.2.1 การตรวจสอบและทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตรวจสอบและทำความสะอาดระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระตามรอบระยะเวลาที่ได้ถูกกำหนดโดยแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอย่างต่อเนื่องตลอดสัญญาฉบับนี้ ปฏิบัติการตรวจสอบจะต้องครอบคลุมถึงการตรวจสอบสภาพของระบบเครื่องกลและสายพาน ระบบควบคุม ระบบไฟฟ้า และการจ่ายไฟระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบถึงสภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์สถานะการทำงาน หน้าที่การทำงานที่ถูกต้องของเครื่องจักรและอุปกรณ์ รวมถึงการตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบทั้งหมด ในระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ

การตรวจสอบนี้ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้มีขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบที่ถูกต้อง และจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการตรวจสอบที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การตรวจสอบจะต้องบรรลุถึงวัตถุประสงค์หลักเพื่อการปรับปรุงและเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเครื่องจักรและอุปกรณ์ในภายหลัง

4.2.2 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบภายใต้กรอบระยะเวลาที่ได้กำหนดมาจากคำแนะนำจากบริษัทผู้ผลิต (การบำรุงรักษาเครื่องจักรจะต้องกระทำตามแผนงานแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน) รวมถึงการบำรุงรักษาจะต้องคำนึงถึงการตรวจสอบจากสภาพของระบบ และปัจจัยที่เกิดจากตัวแปรด้านสภาพแวดล้อม การบำรุงรักษาเชิงป้องกันจะต้องกระทำภายใต้แผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่ได้ถูกกำหนดและแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันจะต้องกระทำอย่างระมัดระวัง การปฏิบัติงานใดๆ ที่อยู่นอกเหนือจากแผนงานหรือมีการกระทำเป็นกรณีพิเศษจะต้องได้รับการอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อน อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานใด ๆ นั้นจะต้องคำนึงถึงการทำงานของระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระเป็นหลัก ซึ่งจะต้องปฏิบัติโดยส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบฯ ให้น้อยที่สุด แผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันจะต้องรวมเอาเงื่อนไขด้านผลกระทบของการหยุดระบบสายพานลำเลียงกระเป่าเข้าไปในการวางแผน โดยส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบฯ ให้น้อยที่สุด และต้องจัดทำแผนให้ระบบหยุดทำงานนอกช่วงเวลาเร่งด่วน



(น.ส.ชลนมีตา อ่างธรรมาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลระยอง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

4.2.3 การบำรุงรักษาเชิงแก้ไข

การซ่อมแซมและการแก้ไขระบบเป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้เครื่องจักร อุปกรณ์ และระบบลำเลียง กระทบาสัมภาระอยู่ในสภาพพร้อมทำงานอยู่ตลอดเวลา การซ่อมแซมได้ครอบคลุมถึงการทำกลับคืนสภาพ การซ่อม หรือการเปลี่ยนทดแทน สายพาน มอเตอร์ แบริ่ง ไฟสัญญาณและการแจ้งเตือนต่างๆ ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุม ระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นๆในระบบสายพานลำเลียงกระทบาสัมภาระ

กรณีการซ่อมระบบแบบเร่งด่วน สำหรับระบบย่อยที่มีผลกระทบต่อระบบ ผู้รับจ้างจะต้อง ทำการซ่อมแซมระบบย่อยดังกล่าวโดยรวดเร็วที่สุดและทำให้ระบบหยุดการใช้งานให้น้อยที่สุด ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ที่เกิดขึ้นไม่สามารถเรียกร้องเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างได้

4.2.4 การดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย

การดูแลและตรวจสอบระบบฐานข้อมูล (BHS Server Database) สำหรับระบบลำเลียงกระทบาสัมภาระ และปฏิบัติงานดูแลระบบเครือข่ายถือเป็นส่วนหนึ่งของส่วนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา และเป็นส่วนหนึ่ง ในสัญญาจ้างนี้ การดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายระบบถือเป็นภารกิจสำคัญในการทำให้ระบบพร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลา การปฏิบัติงานดูแลและตรวจสอบระบบฐานข้อมูล, ระบบเครือข่ายและ Server ได้แก่ SCADA, PLC, Display ของ Workstation, BIDS และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นต้น โดยมีงานที่เกี่ยวข้องกับ

4.2.4.1 การทำความสะอาด ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

4.2.4.2 การตรวจสอบ (Inspection) ระบบฐานข้อมูลของ Server และระบบเครือข่ายระบบลำเลียง กระทบาสัมภาระตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงานแม่บท

4.2.4.3 ฝ้าติดตามดูแลอุปกรณ์และจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น Server เป็นต้น

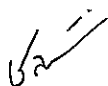
4.2.4.4 การซ่อมแซมระบบเมื่อระบบหยุดทำงานหรือเมื่อเกิด Malfunction

4.2.5 การบันทึกข้อมูล

แต่ละกิจกรรมของการซ่อมบำรุงต้องทำการบันทึกข้อมูลที่จำเป็นเพื่อใช้ในการวิเคราะห์งาน และการปรับปรุงกระบวนการ ซึ่งผู้รับจ้างต้องสามารถให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบกระบวนการนี้ได้ไม่ว่าจะเป็น การตรวจสอบภายในของหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเอง ดังนั้นผู้รับจ้างต้องมีระบบควบคุมที่เข้มงวดบนกรอบแนวคิด ของ Quality Assurance และที่สำคัญคือการจดบันทึก และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ต้องมีความถูกต้องและจัดเก็บไว้ ตลอดระยะเวลาของสัญญา

4.2.6 อะไหล่ (Spare Parts)

4.2.6.1 ทอท. จะเป็นผู้จัดหาอะไหล่ ซึ่งการเบิก-จ่าย ในแต่ละครั้งเอกสารต้องผ่านการอนุมัติ โดยตัวแทนของผู้ว่าจ้าง จึงจะดำเนินการ เบิก-จ่ายได้ และผู้รับจ้างต้องดำเนินการบันทึกอุปกรณ์ที่เบิกไปใช้นั้น ลงในบันทึกงานซ่อมบำรุงให้ชัดเจนถึงตำแหน่งที่เปลี่ยนของเครื่องจักร



(น.ส.ชลนมีตา อารงดิธธาตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

4.2.6.2 สำหรับชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน/ซ่อมแซม หรือถอดออกจากพื้นที่ ต้องให้ผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบ และให้ผู้รับจ้างนำชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ชำรุดส่งคืนผู้ว่าจ้าง สำหรับอุปกรณ์ที่ชำรุดต้องลงบันทึกให้สอดคล้อง กับบันทึกการเบิก-จ่าย อะไหล่ชิ้นใหม่กับ Work Permit ของกิจกรรมซ่อมบำรุงเครื่องจักรนั้นๆ

4.2.6.3 สำหรับการจัดระบบคลังอะไหล่ ผู้ว่าจ้างมีความตระหนักถึงการเตรียมความพร้อม ของอะไหล่ในคลังให้พร้อมอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามความเหมาะสมของปริมาณอะไหล่ในคลังกับขั้นตอนการสั่งซื้อ และช่วงเวลาการคอยสินค้าเป็นข้อจำกัดให้ผู้รับจ้างต้องวางแผนการใช้อะไหล่แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถ ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อได้อย่างเหมาะสมต่อไป

4.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนงานการปิดซ่อม

โดยแผนการซ่อมจะต้องแสดงถึงตำแหน่งระบุหมายเลขของอุปกรณ์ที่จะทำการปิดอย่างชัดเจน รวมถึงระบุรายละเอียดอัตรากำลังคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในแต่ละงานอย่างชัดเจน ประวัติการซ่อมของอุปกรณ์ และ เขียนรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้นพร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติหรือแผนสำรองที่ทำให้เกิดผลกระทบในระบบน้อยที่สุด เสนอให้กับผู้ว่าจ้างทำการอนุมัติแผนงานปิดซ่อมล่วงหน้าทุกงาน

4.2.8 การปรับแต่งและสอบเทียบอุปกรณ์

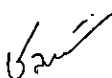
การปรับปรุงและสอบเทียบเครื่องชั่งน้ำหนักของสายพาน Check-in จำนวน 154 ชุด และเครื่องชั่ง แบบเคลื่อนที่ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำการสอบเทียบเครื่องชั่งเทียบกับน้ำหนักมาตรฐานตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้าง ได้นำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทั้ง 154 ชุด โดยใช้ตุ้มน้ำหนักมาตรฐาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาให้เพียงพอต่อการทดสอบ และเป็นไปตามมาตรฐาน

4.2.9 แนวทางการซ่อมอุปกรณ์ขณะทำงานและการปิดการใช้งานอุปกรณ์เพื่อทำการซ่อม รวมทั้ง การเคลื่อนย้ายกระเปาะขณะซ่อมแซมระบบ ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

4.2.9.1 การซ่อมแซมอุปกรณ์ใดๆ กับระบบสายพานลำเลียงกระเปาะสัมภาระไม่ว่าจะเป็นขณะอุปกรณ์ กำลังทำงาน อุปกรณ์หยุดทำงาน หรือการปิดการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องจักร ผู้รับจ้างจะต้องทำการแจ้ง เพื่อขอใบอนุญาตเข้าทำงานเพื่อทำการซ่อมอุปกรณ์นั้นๆ และต้องได้รับอนุญาตเข้าทำงานจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์ อักษรโดยในใบอนุญาตจะต้องระบุ

- a) เวลาเข้าทำงาน
- b) เวลาที่คาดว่าจะเสร็จ
- c) พื้นที่ปฏิบัติงาน
- d) งานที่ต้องทำ
- e) เครื่องมือและบุคลากรที่เข้าทำงาน

4.2.9.2 การเริ่มปฏิบัติงานซ่อมจะต้องทำการแจ้งผู้ว่าจ้างโดยการแจ้งผ่านวิทยุ เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง อนุญาตอีกครั้งก่อนเริ่มลงมือปฏิบัติงาน



(น.ส.ชลนิตา อ่างศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิชญพล นวลระยอง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

4.2.9.3 ถ้าต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างจะต้องเขียนเอกสารเพื่อขอเบิกอะไหล่หรืออุปกรณ์จากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบดูในเบื้องต้นก่อนว่าอะไหล่หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีอยู่ในคลังของผู้ว่าจ้างหรือไม่ มีการเซ็นเบิกโดยตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติงานอยู่ในช่วงเวลานั้นๆ และมีการเซ็นตรวจสอบจากตัวแทนผู้ว่าจ้าง จึงจะสามารถเบิกอุปกรณ์หรืออะไหล่ออกไปใช้ได้

4.2.9.4 เมื่อผู้รับจ้างทำการซ่อมแซมอุปกรณ์เสร็จจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างผ่านทางวิทยุ แล้วจึงทำการเขียนเอกสารปิดงานพร้อมด้วยใบปิดงานซ่อมและให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทำการเซ็นปิดงานให้เสร็จสิ้นภายในกะงานหลังจากได้ซ่อมงานแล้วเสร็จ

4.2.9.5 ถ้ามีอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย โดยได้ทำการเปลี่ยนทดแทนไปแล้วนั้น ทางผู้รับจ้างจะต้องทำการคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายแก่ตัวแทนผู้ว่าจ้างพร้อมกับการลงรายละเอียดในใบเบิกอะไหล่และอุปกรณ์ และต้องมีการเซ็นคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายโดยตัวแทนของผู้รับจ้างพร้อมกับลายเซ็นของตัวแทนผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ก็ตาม ถ้ามีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายจากการซ่อมแล้วผู้รับจ้างไม่ได้มีการคืนผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบกับค่าใช้จ่ายของอะไหล่ชิ้นนั้น

4.2.9.6 การปิดซ่อมงานแบบเร่งด่วน หลังจากได้หารือกับตัวแทนผู้ว่าจ้างและได้รับอนุญาตแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องกระทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวให้รวดเร็วที่สุด และจะต้องมีการควบคุมการทำงานโดยผู้ชำนาญงานของผู้รับจ้าง

4.2.9.7 ความเสียหายของระบบที่เกิดจากการซ่อมหรือการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติไม่ถูกวิธีนั้น ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.2.9.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องมือวัด และอุปกรณ์ทางด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เพียงพอต่อการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ

4.2.10 การจัดทำเอกสารการซ่อมที่เกี่ยวข้องกับการเก็บประวัติเครื่องจักร การจัดทำตารางเวลาแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน การจัดทำรายงานและสถิติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการซ่อม โดยที่ผู้รับจ้างสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

4.2.10.1 ใบเบิกและคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย

4.2.10.2 การจัดทำประวัติเครื่องจักรและอุปกรณ์

4.2.10.3 จัดทำเอกสารการบำรุงรักษาเชิงป้องกันซึ่งประกอบด้วยตารางเวลาแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รายวัน รายเดือน รายสามเดือน รายครึ่งปี และรายปี และแผนงานบำรุงรักษาพิเศษ ที่ต้องสอดคล้องกับ O&M Manual และ Supplier Specification รวมทั้ง Supplier Recommendation

4.2.10.4 เอกสารวิธีการซ่อม วิธีการบำรุงรักษา วิธีการแก้ไข

4.2.10.5 เอกสารการวิเคราะห์การเกิดปัญหา และการแก้ไขปัญหาในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์

4.2.10.6 เอกสารตรวจสอบสภาพเครื่องจักรประจำวัน

4.2.10.7 เอกสารรายงานสถิติต่างๆ



(น.ส.ชอนมิตา ชำรงนิธธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

4.2.10.8 เอกสารสรุปการซ่อมพร้อมภาพถ่าย

4.2.10.9 เอกสารสรุปการตรวจบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

4.2.10.10 เอกสารรายงานการปิดงาน

4.2.10.11 เอกสารอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.2.11 การเบิกอะไหล่หรืออุปกรณ์สำหรับการซ่อมหรือการเปลี่ยนทดแทน

4.2.11.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลจำนวนอะไหล่กับผู้ว่าจ้างว่ามีหรือไม่ แล้วจึงทำการเขียนใบเบิกอะไหล่ โดยใบเบิกอะไหล่จะต้องมีการเซ็นเบิกโดยผู้จัดการกะงานปฏิบัติการและบำรุงรักษาหรือผู้จัดการกะงานซ่อมบำรุงซึ่งเป็นตัวแทนของผู้รับจ้าง และเซ็นตรวจสอบโดยตัวแทนผู้ว่าจ้าง โดยข้อมูลของใบเบิกประกอบด้วย

- a) ชนิดและประเภทของอะไหล่และอุปกรณ์
- b) หมายเลขอะไหล่
- c) ตำแหน่งที่จะนำไปใช้งาน

4.2.11.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดตัวแทนโดยเฉพาะในการจัดทำข้อมูลอะไหล่ อุปกรณ์ และดูแลการเบิกจ่ายอะไหล่ อุปกรณ์ ในช่วงเวลาแต่ละกะอย่างน้อยหนึ่งคน

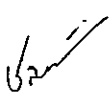
4.2.11.3 การเบิกอะไหล่ที่เกินกว่าความจำเป็น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนความเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายอะไหล่แล้วไม่ได้ใช้งานทั้งหมด กรณีอะไหล่ที่ไม่ได้ใช้งานเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด


4.2.11.4 การนำอะไหล่ไปติดตั้งทดแทน ผู้รับจ้างจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ถ้ามีการตรวจสอบพบว่าการติดตั้งทดแทนอุปกรณ์และอะไหล่แล้วเกิดความเสียหายขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดของอะไหล่หรืออุปกรณ์ชิ้นนั้น

4.2.11.5 การเปลี่ยนทดแทนอะไหล่หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ที่ชำรุดทั้งหมดมาคืนกับผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถหาอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายมาคืนผู้รับจ้างได้ ก็ให้ถือว่าผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาอะไหล่หรืออุปกรณ์นั้นมาทดแทนให้ผู้ว่าจ้าง

4.2.11.6 การคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายจากการเปลี่ยนทดแทนผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารใบคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดในใบเบิกอะไหล่และอุปกรณ์ที่ได้ทำการเบิกอะไหล่ไปใช้งานที่จะต้องระบุถึง

- a) ชนิดและประเภทของอะไหล่และอุปกรณ์
- b) หมายเลขอะไหล่
- c) ตำแหน่งที่อุปกรณ์ชำรุดนั้นเคยถูกติดตั้งอยู่


(น.ส.ชลนมีดา อัครนิธธาตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

4.2.12 ช่วงเวลาปฏิบัติงานบำรุงรักษา

4.2.12.1 ช่วงเวลา 08.00 น. - 24.00 น.

- ทำการตรวจเช็คตามตารางเวลาแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่ส่งขออนุมัติ
กับทางผู้ว่าจ้าง งานซ่อมในกรณีที่เกิดตรวจพบตามแผนตรวจเช็คประจำวัน พบว่าเครื่องจักรมีความผิดปกติและนำไป
วิเคราะห์โดยผู้เชี่ยวชาญสรุปว่า เครื่องจักรไม่สามารถทำงานต่อไปได้หากปล่อยไว้จะเกิดผลกระทบต่อระบบโดยตรง
การทำงานดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนลงมือปฏิบัติ

- งานซ่อมบำรุงแบบเร่งด่วนในกรณีเครื่องจักรเสียหายจนหยุดการทำงาน

4.2.12.2 ช่วงเวลา 24.00 น. - 08.00 น.


- งานที่ไม่สามารถทำในกะเช้าและกะบ่ายได้เช่น งานซ่อมเปลี่ยนอะไหล่ตามแผน
ซ่อมบำรุงในช่วงกะกลางคืน

- ซ่อมบำรุงเปลี่ยนอะไหล่ที่เสื่อมสภาพ เช่น เปลี่ยนเบรคทั้งหมด เปลี่ยนทำความสะอาด
พูลเลย์ ถ่ายน้ำมันเครื่อง หรืองานอื่นๆ ที่เป็นการฟื้นฟูการเสื่อมสภาพให้กับสายพานลำเลียงแบบเต็มรูปแบบ
ซึ่งแผนการซ่อมจะต้องทำการหยุดสายพานเป็นเวลานาน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อระบบโดยรวม ดังนั้นแผนการซ่อม
จะถูกออกแบบวางแผนและส่งแผนการซ่อมให้ส่วนงานผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนที่จะดำเนินงานตามแผน

4.2.13 ช่วงเวลาปิดการใช้งานทางวิ่ง-ทางขับเพื่อปฏิบัติงานบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำความสะอาด การตรวจสอบ และบำรุงรักษาเพิ่มเติมส่งขออนุมัติ
กับทางผู้ว่าจ้าง เพื่อลดปัญหาที่อาจจะกระทบต่อการให้บริการระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการอบรมบุคลากรเพิ่มเติมส่งขออนุมัติกับผู้ว่าจ้าง เพื่อเพิ่มคุณภาพใน
การให้บริการระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ



(น.ส.ชลนมีตา อารงศิริธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิยจพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark		
1	Weight Scale Conveyor	Visual inspections.		x								
		Functional inspections.		x								
		Safety inspections.		x								
		Verify that zeroing does not drift in the display panel.		x								
		Ensure system readiness.		x								
		Vacuum Clean the debris on conveyor belt top, edges between slider bed and side guards and underneath the conveyor.					x					
		Clean the stainless steel side guards with stainless steel cleaner.					x					
		Measure conveyor speed.					x					
		Torque all bolt or/and nut.								x		
		Drum motor	Check for damage.					x				
			Electric Measuring.					x				
			Check drum motor temperature.					x				
			Clean drum motor.								x	
		Pulleys & Rollers	Check for damage.					x				
			Clean pulleys & rollers.								x	
Belt	Check for damage.					x						
	Check belt temperature.					x						




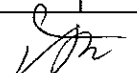
(น.ส.ชอนมิตา อารังศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



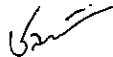
(นายปงพอล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark	
			Check for alignment and tension.			×					
			Wax and Clean.			×					
		Optic Sensor	Check for damage.			×					
			Clean photocell lenses and reflectors.			×					
		Weighing scale equipment	Check for damage.			×					
			Test the calibration.					×			
		Operation panel	Check for damage.				×				
			Clean with cleaner.				×				
		Control Drive	Check for damage.				×				
		Electrical parts	Check for damage.				×				
2	Dispatch Conveyor	Visual inspections.		×							
		Functional inspections.		×							
		Safety inspections.		×							
		Ensure system readiness.		×							
		Vacuum Clean the debris on conveyor belt top, edges between slider bed and side guards and underneath the conveyor.					×				
		Clean the side guards with cleaner.					×				
		Measure conveyor speed.					×				
		Torque all bolt or/and nut.							×		


 (น.ส.ชลนิตา อารงศิริธาดา)
 ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ

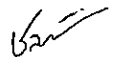

 (นายปิฎกพล นวลละออง)
 ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ


No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark	
		Drum motor	Check for damage.			×					
			Electric Measuring.			×					
			Check drum motor temperature.			×					
			Clean drum motor.						×		
		Pulleys & Rollers	Check for damage.				×				
			Clean pulleys & rollers.							×	
		Belt	Check for damage.					×			
			Check belt temperature.					×			
			Check for alignment and tension.					×			
			Wax and Clean.					×			
		Optic Sensor	Check for damage.					×			
			Clean photocell lenses and reflectors.					×			
		Tipping Device	Check for damage.					×			
		Control Drive						×			
Electrical parts						×					
3	Transport Conveyor	Visual inspections.		×							
		Functional inspections.		×							
		Safety inspections.		×							


 (น.ส.ชลนิตา อังกรนิธธาดา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

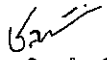

 (นายปณูพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

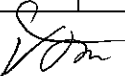
No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark
			Ensure system readiness.	x						
			Vacuum Clean the debris on conveyor belt top, edges between slider bed and side guards and underneath the conveyor.			x				
			Clean the side guards.			x				
			Measure conveyor speed.			x				
			Torque all bolt or/and nut.					x		
		Gear motor	Check for damage.			x				
			Electric Measuring.			x				
			Check gear motor temperature.			x				
			Clean Gear motor.						x	
			Re-lubricant gear oil as specified by manufacturer.							x
		Pulleys & Free rollers	Check for damage.			x				
			Tighten set screws for mounting.						x	
			Clean dirt on the surface.						x	
		Bearings	Check for damage.			x				
			Tighten sleeve lock.			x				
			Re-lubricant grease.					x		
			Clean bearings.					x		


 (น.ส.ชลนมีตา อึ้งฤทธิธาดา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

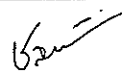

 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark	
		Belt	Check for damage.			×					
			Check belt temperature.			×					
			Check for alignment and tension.			×					
			Wax and Clean.			×					
		Optic Sensor and Encoder	Check for damage.				×				
			Clean photocell lenses and reflectors.				×				
		Control drive	Check for damage.				×				
4	45 deg. Merge/Diverge Conveyor	Visual inspections.		×							
		Functional inspections.		×							
		Safety inspections.		×							
		Ensure system readiness.		×							
		Vacuum Clean the debris on conveyor belt top, edges between slider bed and side guards and underneath the conveyor.					×				
		Clean the side guards.					×				
		Measure conveyor speed.					×				
		Torque all bolt or/and nut.							×		
		Gear motor	Check for damage.					×			
Electric Measuring.						×					
Check gear motor temperature.						×					


 (น.ส.ชลนมีตา อารงศิริธาดา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark
			Clean Gear motor.					×		
			Re-lubricant gear oil as specified by manufacturer.						×	
		Pulleys & Free rollers	Check for damage.			×				
			Tighten set screws for mounting.						×	
			Clean dirt on the surface.						×	
		Auto Centering System	Check for damage.						×	
		Bearings	Check for damage.			×				
			Tighten sleeve lock.			×				
			Re-lubricant grease.				×			
			Clean with bearings.				×			
		Belt	Check for damage.			×				
			Check belt temperature.			×				
			Check for alignment and tension.			×				
			Wax and Clean.			×				
		Optic Sensor	Check for damage.			×				
			Clean photocell lenses and reflectors.			×				
		Control drive	Check for damage.			×				


 (น.ส.ชอนมิตา อารังนิตธาตดา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

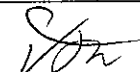

 (นายปัญญาพล นวลระยอง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark		
5	Power Turn / Spiral Turn	Visual inspections.		x								
		Functional inspections.		x								
		Safety inspections.		x								
		Ensure system readiness.		x								
		Vacuum Clean the debris on conveyor belt top, edges between slider bed and side guards and underneath the conveyor.					x					
		Clean the side guards.					x					
		Measure conveyor speed.					x					
		Torque all bolt or/and nut.								x		
		Gear motor		Check for damage.				x				
				Electric Measuring.				x				
				Check gear motor temperature.				x				
				Clean Gear motor.							x	
				Re-lubricant gear oil as specified by manufacturer.								x
		Pulleys & Free rollers		Check for damage.				x				
				Tighten set screws for mounting.							x	
				Clean dirt on the surface.							x	
Bearings		Check for damage.				x						



(น.ส.ชลนมีตา อัครงศิริธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



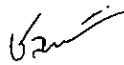
(นายปัญญาพล นวลละออง)


ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต


บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา

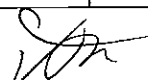
No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark	
			Tighten sleeve lock.			×					
			Re-lubricant grease.				×				
			Clean with bearings.				×				
			Check holder bearing						×		
		Belt	Check for damage.				×				
			Check belt temperature.				×				
			Check for alignment and tension.				×				
			Wax and Clean.				×				
		Optic Sensor and Encoder	Check for damage.				×				
			Clean photocell lenses and reflectors.				×				
		Control drive	Check for damage.				×				
6	Make-up Unit (MU)	Visual inspections.		×							
		Functional inspections.		×							
		Safety inspections.		×							
		Ensure system readiness.		×							
		Vacuum Clean the debris on top and underneath the conveyor.				×					
		Clean the side guards.				×					
		Torque all bolt or/and nut.							×		


 (น.ส.ชอนมิตา อ่างศิริธาดา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

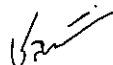

 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark	
		Slats	Check for damage.			×					
			Wax and Clean.			×					
		Chains	Check for damage.			×					
			Check for alignment and tension.							×	
		Crossbeams and Wheels	Check for damage.			×					
			Check for damage.			×					
		Gear motor	Check for damage.			×					
			Electric Measuring.			×					
			Check gear motor temperature.			×					
			Clean Gear motor.							×	
			Re-lubricant gear oil as specified by manufacturer.								×
		Drive Units	Check for damage.			×					
			Clean drive units.							×	
Bumper & Stopper	Check for damage.			×							
7	Flat Carousel (Reclaim/ Bett)	Visual inspections.		×							
		Functional inspections.		×							
		Safety inspections.		×							
		Ensure system readiness.		×							


 (น.ส. ชลนมีตา อารังศิริธาดา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

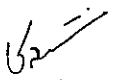

 (นายบุญจพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

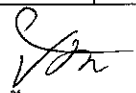
No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark
			Vacuum Clean the debris on top and underneath the conveyor.			x				
			Clean the side guards.			x				
			Torque all bolt or/and nut.					x		
		Slats	Check for damage.			x				
			Wax and Clean.			x				
		Chains	Check for damage.			x				
			Check for alignment and tension.						x	
		Crossbeams and Wheels	Check for damage.			x				
		Gear motor	Check for damage.			x				
			Electric Measuring.			x				
			Check gear motor temperature.			x				
			Clean Gear motor.						x	
			Re-lubricant gear oil as specified by manufacturer.							x
		Drive Units	Check for damage.			x				
			Clean drive units.						x	
		Control Station	Check for damage.			x				


 (น.ส.ชลนิตา อังระริชธาตา)
 ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ

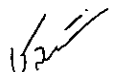

 (นายปิฎกพล นวลละออง)
 ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ


No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark		
8	High Speed Diverter	Visual inspections.		x								
		Functional inspections.		x								
		Safety inspections.		x								
		Ensure system readiness.		x								
		Vacuum Clean the debris on and under the conveyor.					x					
		Torque all bolt or/and nut.							x			
		Optic sensor	Check for damage.					x				
			Clean photocell lenses and reflectors.					x				
		Paddle Belts	Check for damage.					x				
			Check belt temperature.					x				
			Check for alignment and tension.					x				
			Wax and Clean.					x				
		Paddle Arms	Tighten bolt and nut.						x			
		Drum motor	Check for damage.					x				
			Check drum motor temperature.					x				
		Tie Rod Joints	Check for damage.					x				
Re-lubricant grease.							x					
Gear motor	Check for damage.					x						


 (น.ส.ชลนิตา อารังธิธาตา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



 (นายปญจพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

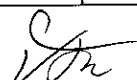
No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark		
			Check gear motor temperature.			x						
			Clean Gear motor.					x				
			Re-lubricant gear oil as specified by manufacturer.						x			
9	Fire Shutter Door	Visual inspections.		x								
		Functional inspections.		x								
		Safety inspections.		x								
		Ensure system readiness.		x								
		Slat	Check for damage.				x					
			Clean slats.							x		
		Guide Rail	Check for damage.					x				
			Clean guide rails.							x		
		Gear motor	Check for damage.					x				
			Open position check					x				
			Close position check					x				
			Emergency Stop Test					x				
			Clean Gear motor.							x		
	Tighten electrical connection point								x			


 (น.ส.ชลนมีดา อัครนิธิตา)
 ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงานฯ

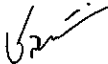

 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงานฯ


No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark	
10	Power Distribution Panel (PDP)	Circuit Breaker	Check for damage.			×					
			Inspection terminal by Thermal scanner			×					
		Pilot Light / Lamps	Check for damage.			×					
			LED Indicator status check							×	
			Clean pilot light							×	
		Circulate Fan	Check for damage.			×					
			Cleanliness of the Filter							×	
		Selector Switch	Check for damage.			×					
		PLC	Check for damage.			×					
		Magnetic Contactor	Check for damage.			×					
			Inspection terminal by Thermal scanner			×					
		Relays	Check for damage.			×					
		HRC Fuse	Visual Inspection			×					
		Panel Body	Check for damage.			×					
			Condition of the door open / close action			×					
			PDP shutdown for cleaning inside panel body							×	
Grounding System	Check for damage.			×							
	PDP shutdown for grounding tightness							×			


 (น.ส.ชลนิตา อัครฉัตรธาดา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark	
		Bus bar	PDP shutdown for bolt tightness						×		
11	Field Control Panel (FCP)	Circuit Breaker	Check of the Circuit breaker condition			×					
			FCP shutdown for terminal tightness						×		
		Pilot Light / Lamps	Check for damage.				×				
			LED Indicator status check							×	
			Clean pilot light							×	
		Circulate Fan	Check for damage.				×				
			Cleanliness of the Filter							×	
		Pushbuttons	Check of the Pushbuttons condition					×			
			Check of the E-stop function					×			
		PLC	Check of the PLC / CC-Link condition				×				
		Relays	Check for damage.				×				
		Soft Starters / Inverter	Check of the Soft Starter condition					×			
			Shutdown for terminal tightness								×
		Magnetic contactors	Check of the Magnet conductor condition					×			
			Shutdown for terminal tightness								×
		Earth Leakage Relay (ELR)	Check for damage.					×			
Check of the operation						×					


 (น.ส.ชลนิตา อัครนิรธาตา)
 ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ


 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark	
		Uninterruptible Power Supply (UPS)	Check for damage.			×					
			Check of the operation			×					
			Cleanliness of the Evaporator and Condenser							×	
		Panel Body	Check for damage.				×				
			Condition of the door open / close action				×				
			MCP shutdown for cleaning inside panel body							×	
		Grounding System	Check for damage.					×			
			Grounding tightness								×
12	Computer system	Server	Check CPU Usage	Hourly monitoring							
			Check Memory Usage	Hourly monitoring							
			Check Hard Disk Free space	×							
			Check Processes Running	Hourly monitoring							
			Check Message Queue	Hourly monitoring							
			Backup Logs File Process to HDD	×							
			Backup Logs File Database to HDD	×							
			Backup Logs File Process to DVD				×				ส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน
			Backup Logs File Database to DVD				×				ส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน

(น.ส.ชลนมีดา อารังอิรชาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

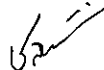
(นายปัญญาพล นวลละออง)

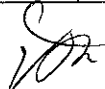
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต

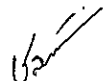
บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา


No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark
			Backup Data to DVD (Full System Backup)				x			ส่งเจ้าหน้าที่ ควบคุมงาน
			Check alert indicator / sound	x						
			Check Physical Damage	x						
			Clean Hardware (Rack Equipment - Not open case)			x				
			Clean Hardware (Internal component)						x	
		Redundancy Condition	Redundancy Check		x					
		Network	Check Connection-Status Up/Down	Continuously Monitoring						
			Check Network Bandwidth	Continuously Monitoring						
			Analyze Packets Protocol	Continuously Monitoring						
		Network Equipment	Check alert indicator	x						
			Check Physical Damage	x						
			Clean Hardware			x				
		Workstation	Scan Virus	x						
			Check Hard Disk Free space		x					
			Check alert indicator / sound	x						
			Check Physical Damage	x						


 (น.ส.ชลนิตา อัครนิธิตา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Weekly	Monthly	3 Monthly	6 Monthly	Annually	Remark
			Clean Hardware		x					
		MEC	Scan Virus	x						
			Check Hard Disk Free space		x					
			Check alert indicator / sound	x						
			Check Physical Damage	x						
			Clean Hardware			x				

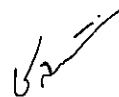

 (น.ส.ชลนมีตา ชำรงจิราตา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


 (นายปึ้งพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ปี		2565																			
เดือน		มกราคม	กุมภาพันธ์		มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม				มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม		กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน			ธันวาคม	
ลำดับ	เครื่องจักร																				
1	Weight Scale Conveyor	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	A	M	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	M	
2	Dispatch Conveyor	M	M		M	M	M		6M	A	M	M	M		M	M	M			6M	M
3	Transport Conveyor	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	A	M	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	M	
4	45 deg. Merge/Diverge Conveyor	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	A	M	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	M	
5	Power Turn / Spiral Turn	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	A	M	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	M	
6	Make-up Unit (MU)	M	M		M	M	M		6M	A	M	M	M		M	M	M			6M	M
7	Flat Carousel (Reclaim/ Belt)	M	M		M	M	M		6M	A	M	M	M		M	M	M			6M	M
8	High Speed Diverter	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	A	M	M	M	3M	M	M	M	3M	6M	M	
9	Fire Shutter Door	M	M		M	M	M		6M	A	M	M	M		M	M	M			6M	M
10	Power Distribution Panel (PDP)	M	M		M	M	M		A	M	M	M		M	M	M					M
11	Field Control Panel (FCP)	M	M		M	M	M		A	M	M	M		M	M	M					M
12	Computer system	M	M	3M	M	M	M	3M	A	M	M	M	3M	M	M	M	3M			M	

Remark

M	Preventive Maintenance for Monthly
3M	Preventive Maintenance for 3Monthly
6M	Preventive Maintenance for 6Monthly
Y	Preventive Maintenance for Yearly



(น.ส.ชอนมิตา ชำรงจิรธาดา)
ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ



(นายปิยพล นวลละออง)
ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าตีพิมพ์ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา

บทที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

ข้อมูลต่างๆ ในเอกสารชุดนี้เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้นมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างได้มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต และงานที่เกี่ยวข้อง มิได้หมายความโดยตรงหรือทางอ้อมให้เป็นข้อมูลที่ครบถ้วนหรือสมบูรณ์เด็ดเสร็จในตัวเองแต่อย่างใด

1. ข้อมูลทั่วไปของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต

1.1 คุณลักษณะทั่วไป

ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Handling System : BHS) เป็นส่วนหนึ่งในระบบอุปกรณ์พิเศษ โดยมีการติดตั้งระบบตรวจสอบวัตถุระเบิด (Hold Baggage Screening System : HBS) เพื่อใช้ในการตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระบรรจุทุก (Checked Baggage) ทุกใบ ซึ่งเรียกการติดตั้งระบบ BHS และ HBS ให้ทำงานร่วมกัน ในลักษณะดังกล่าวนี้ว่า “100% In-Line Hold Baggage Screening” มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความหนาแน่นของผู้โดยสาร ณ จุดตรวจค้นบริเวณประตูทางเข้าอาคารฯ (Terminal Screening) และสามารถตรวจสอบวัตถุระเบิดในกระเป๋าสัมภาระฯ ทุกใบได้อย่างถูกต้องแม่นยำ โดยไม่ต้องหยุดการเคลื่อนที่ของกระเป๋าสัมภาระฯ ถือเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพมาตรการรักษาความปลอดภัยไปพร้อมกัน

ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ติดตั้งภายในอาคารผู้โดยสาร ระหว่างประเทศ ถูกออกแบบให้สามารถรองรับปริมาณกระเป๋าสัมภาระฯ (Practical Capacity) ได้ 4,800 ใบต่อ ชั่วโมง (80 ใบต่อนาที) อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ ถูกออกแบบให้สามารถรองรับปริมาณกระเป๋าสัมภาระฯ (Practical Capacity) ได้ 3,600 ใบต่อชั่วโมง (60 ใบต่อนาที) โดยประกอบไปด้วยระบบย่อย (Sub System) ต่างๆ สรุปได้ดังต่อไปนี้

- Baggage Handling System (BHS)
 - a) ระบบสายพานลำเลียง (Conveyor System)
 - b) ระบบควบคุม (Controller System - PLC)
 - c) ระบบแสดงผลข้อมูลกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Information Display System: BIDS)
 - d) ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server System)
 - e) ระบบควบคุมกำกับดูแลและเก็บข้อมูล (Supervisory Control and Data Acquisition: SCADA)
- Hold Baggage Screening System (HBS)
 - a) ระบบตรวจสอบวัตถุระเบิด (Explosive Detection System: EDS)
 - b) ระบบวิเคราะห์ภาพ (On Screening Resolution: OSR)
 - c) ระบบตรวจร่องรอยวัตถุระเบิด (Explosive Trace Detection: ETD)



(น.ส.ชอนมิตา อารังธิธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

1.2 การทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ โดยสังเขป (ดู Baggage Flow Diagram ข้อ 2.1 ประกอบ)

เมื่อผู้โดยสารนำกระเป๋าสัมภาระมา Check-in ที่ Check-in Counter ชั้น 3 อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ พนักงานตรวจบัตรโดยสารจะทำการชั่งน้ำหนักบน Weight Scale Conveyor และพิมพ์ Baggage Tag ติดลงบนกระเป๋าสัมภาระ จากนั้นจึงปล่อยกระเป๋าเข้าสู่ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

กระเป๋าสัมภาระมาส่งเข้าระบบที่สายพาน Takeaway Conveyor มีจำนวนทั้งหมด 8 เส้น ซึ่งที่ชั้น 2 จะถูกรวมเข้าด้วยกันเหลือจำนวน 4 เส้น เพื่อลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด เข้าขั้นตอนการตรวจสอบวัตถุระเบิดระดับ 1 โดยการใช้ระบบ EDS (Explosive Detection System) ด้วยเครื่อง AT Machine จำนวน 4 เครื่อง หลังจากนั้น จะถูกคัดแยกด้วย HSD (High Speed Diverter) กระเป๋าสัมภาระที่มีสถานะ “Clear” จะถูกสายพาน Clear Line (CL) ส่งไปยัง Make-up Carousel ส่วนกระเป๋าที่มีสถานะ “Alarm” จะถูกสายพาน Alarm Line (AL) ลำเลียงเข้าสู่การตรวจสอบวัตถุระเบิดในระดับ 2 หรือ 3 ต่อไป ซึ่งกระเป๋าสัมภาระที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ BHS ทุกใบจะถูกตรวจสอบวัตถุระเบิดภายใต้กรรมวิธีแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับ 1 ด้วยเครื่อง AT Machine จำนวน 4 เครื่องซึ่งมีความสามารถรองรับปริมาณกระเป๋าเพื่อเข้าตรวจสอบได้ 20 ใบต่อนาที สามารถวิเคราะห์และตัดสินใจได้โดยอัตโนมัติในระดับหนึ่งแต่หากเครื่อง AT Machine ไม่สามารถระบุสถานะได้ชัดเจนกระเป๋าสัมภาระจะมีสถานะ “Alarm” เข้าสู่การตรวจสอบในระดับ 2 ซึ่งกระทำโดยระหว่างที่กระเป๋าสัมภาระสถานะ “Alarm” ถูกคัดแยกออกโดย HSD หลังเครื่อง AT Machine และถูกลำเลียงโดยสายพาน AL แล้ว ภาพ X-ray จากเครื่อง AT Machine จะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญในห้อง OSR (On Screening Resolution Room) ซึ่งหากพบวัตถุต้องสงสัย พบความผิดปกติ หรือเจ้าหน้าที่ไม่ตัดสินใจดำเนินการใด ๆ กระเป๋าสัมภาระดังกล่าวจะถูกส่งไปตรวจสอบในระดับ 3 ที่ห้อง BIR (Baggage Inspection Room) ในทางกลับกันหากเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วว่ากระเป๋าสัมภาระต้องสงสัยนั้นมีสถานะปลอดภัยระบุสถานะ “Clear” กระเป๋าสัมภาระจะถูกไปยังสายพาน CL และลำเลียงไปยัง Make Up Carousel ต่อไป

การตรวจสอบวัตถุระเบิดระดับ 3 ในห้อง BIR กระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้วยเครื่องตรวจร่องรอยวัตถุระเบิด (Explosive Trace Detector, ETD) จำนวน 1 เครื่อง รองรับปริมาณกระเป๋าสัมภาระเข้าตรวจสอบได้ 6 ใบต่อนาที กระเป๋าสัมภาระที่ผ่านการตรวจสอบและไม่พบสิ่งผิดปกติใด ๆ จะถูกนำไปยัง ME เพื่อคัดแยกกระเป๋าสัมภาระส่งไปยัง Make Up Carousel ต่อไป

ME เป็นระบบติดตั้งอยู่บริเวณห้อง BIR มีจำนวน 1 ชุด ทำหน้าที่ในการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระที่ผ่านการตรวจสอบมีสถานะ Clear จากห้อง BIR โดยป้อนข้อมูลกระเป๋าสัมภาระเพื่อส่งไปยัง Make Up carousel ที่กำหนดไว้

กระเป๋าสัมภาระที่มีขนาดใหญ่เกินพิกัด (OOG) เมื่อผ่านขั้นตอนการ Check-in พนักงานสายการบินจะแจ้งผู้โดยสารเพื่อไปตรวจวัตถุต้องสงสัยด้วยเครื่องเอกซเรย์สัมภาระขนาดเกินพิกัด (Conventional X-ray Machine) และลำเลียงผ่านสายพาน OOG Conveyor เพื่อนำส่งให้พนักงานบริการภาคพื้นดำเนินการต่อไป



(น.ส.ชอนมิตา อ่างธิระธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลตะออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

1.3 การทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ โดยสังเขป (ดู Baggage Flow Diagram ข้อ 2.1 ประกอบ)

เมื่อผู้โดยสารนำกระเป๋าสัมภาระมา Check-in ที่ Check-in Counter ชั้น 2 อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ พนักงานตรวจบัตรโดยสารจะทำการชั่งน้ำหนักบน Weigh Scale Conveyor และพิมพ์ Baggage Tag ติดลงบนกระเป๋าสัมภาระ จากนั้นจึงปล่อยกระเป๋าเข้าสู่ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

กระเป๋าสัมภาระมาส่งเข้าระบบที่สายพาน Takeaway Conveyor มีจำนวนทั้งหมด 3 เส้น เพื่อลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด เข้าขั้นตอนการตรวจสอบวัตถุระเบิดระดับ 1 โดยการใช้ระบบ EDS (Explosive Detection System) ด้วยเครื่อง AT Machine จำนวน 3 เครื่อง หลังจากนั้นจะถูกคัดแยกด้วย HSD (High Speed Diverter) กระเป๋าสัมภาระที่มีสถานะ “Clear” จะถูกสายพาน Clear Line (CL) ส่งไปยัง Make-up Carousel ส่วนกระเป๋าที่มีสถานะ “Alarm” จะถูกสายพาน Alarm Line (AL) ลำเลียงเข้าสู่การตรวจสอบวัตถุระเบิดในระดับ 2 หรือ 3 ต่อไป ซึ่งกระเป๋าสัมภาระที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ BHS ทุกใบจะถูกตรวจสอบวัตถุระเบิดภายใต้กรรมวิธีแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับ 1 ด้วยเครื่อง AT Machine จำนวน 3 เครื่องซึ่งมีความสามารถรองรับปริมาณกระเป๋าเพื่อเข้าตรวจสอบได้ 20 ใบต่อนาที สามารถวิเคราะห์และตัดสินใจได้โดยอัตโนมัติในระดับหนึ่งแต่หากเครื่อง AT Machine ไม่สามารถระบุสถานะได้ชัดเจนกระเป๋าสัมภาระจะมีสถานะ “Alarm”


เข้าสู่การตรวจสอบระดับ 2 ซึ่งกระทำโดยระหว่างที่กระเป๋าสัมภาระสถานะ “Alarm” ถูกคัดแยกออกโดย HSD หลังเครื่อง AT Machine และถูกลำเลียงโดยสายพาน AL แล้ว ภาพ X-ray จากเครื่อง AT Machine จะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญในห้อง OSR (On Screening Resolution Room) ซึ่งหากพบวัตถุต้องสงสัยพบความผิดปกติ หรือเจ้าหน้าที่ไม่ตัดสินใจดำเนินการใด ๆ กระเป๋าสัมภาระดังกล่าวจะถูกส่งไปตรวจสอบในระดับ 3 ที่ห้อง BIR (Baggage Inspection Room) ในทางกลับกันหากเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วว่ากระเป๋าสัมภาระต้องสงสัยนั้นมีสถานะปลอดภัยระบุสถานะ “Clear” กระเป๋าสัมภาระจะถูกไปยังสายพาน CL และลำเลียงไปยัง Make Up Carousel ต่อไป


การตรวจสอบวัตถุระเบิดระดับ 3 ในห้อง BIR กระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้วยเครื่องตรวจร่องรอยวัตถุระเบิด (Explosive Trace Detector (ETD)) จำนวน 1 เครื่อง รองรับปริมาณกระเป๋าสัมภาระเข้าตรวจสอบได้ 6 ใบต่อนาที กระเป๋าสัมภาระที่ผ่านการตรวจสอบและไม่พบสิ่งผิดปกติใดๆ ส่งไปยัง Make Up Carousel ต่อไป

กระเป๋าสัมภาระที่มีขนาดใหญ่เกินพิกัด (OOG) เมื่อผ่านขั้นตอนการ Check-in พนักงานสายการบินจะแจ้งผู้โดยสารเพื่อไปตรวจวัตถุต้องสงสัยด้วยเครื่องเอกซเรย์สัมภาระขนาดเกินพิกัด (Conventional X-ray Machine) และลำเลียงผ่านระบบ OOG เพื่อนำส่งให้พนักงานบริการภาคพื้นดำเนินการต่อไป

1.4 การลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาเข้า โดยสังเขป (ดู Baggage Flow Diagram ข้อ 2.2 ประกอบ)

- พนักงานบริการภาคพื้นของสายบิน จะนำกระเป๋าสัมภาระที่มี Destination เป็น HKT (Terminating Baggage) จากอากาศยานมายังบริเวณ Sorting ที่ตำแหน่ง Baggage Claim ที่กำหนดตามเที่ยวบินนั้นๆ มีจำนวนทั้งสิ้น 9 ชุด อาคารระหว่างประเทศ 5 ชุด และอาคารภายในประเทศ 4 ชุด และนำกระเป๋าสัมภาระวางลงบนสายพาน Baggage Claim เพื่อให้ผู้โดยสารรับกระเป๋าสัมภาระของตนเอง


(น.ส.ชลนิตา อารังธิธาตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญา นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

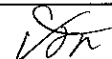
1.5 รายการอุปกรณ์หลักโดยสิ่งเขป มีดังต่อไปนี้

Equipment Type	International Terminal	Domestic Terminal	Total Equipment
Check in conveyor (CI)	176	132	308
Take away Conveyor (TC)	124	51	175
OOG Conveyor (OS)	8	-	8
Fire Shutter Door (FSD)	19	14	33
Diverter (DV)	8	3	11
X-Ray Machine (EDS)	4	3	7
X-Ray Machine (OOG)	1	1	2
Cross Over (XO)	8	-	8
Clear Line (CL)	12	38	50
Alarm Line (AL)	48	27	75
Make-up Unit (MU) Arrival	5	4	9
Make-up Unit (MU) Departure	4	3	7
Total Equipment	417	276	693


1.6 อักษรย่อ


AIMS	Airport Information Management System
AOC	Airline Operator Committee
AOCC	Airside Operation Control Center
AOT	Airports of Thailand Public Company Limited
ASi	Actuator Sensor Interface
BCR	Baggage Control Room
BHS	Baggage Handling System
BIDS	Baggage Information Display System
BIR	Baggage Inspection Room
CCTV	Closed Circuit Television
CUTE	Common Used Terminal Equipment
EBS	Early Bag Storage
EDS	Explosives Detection System


(น.ส.ชลนิตา อำนวยธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

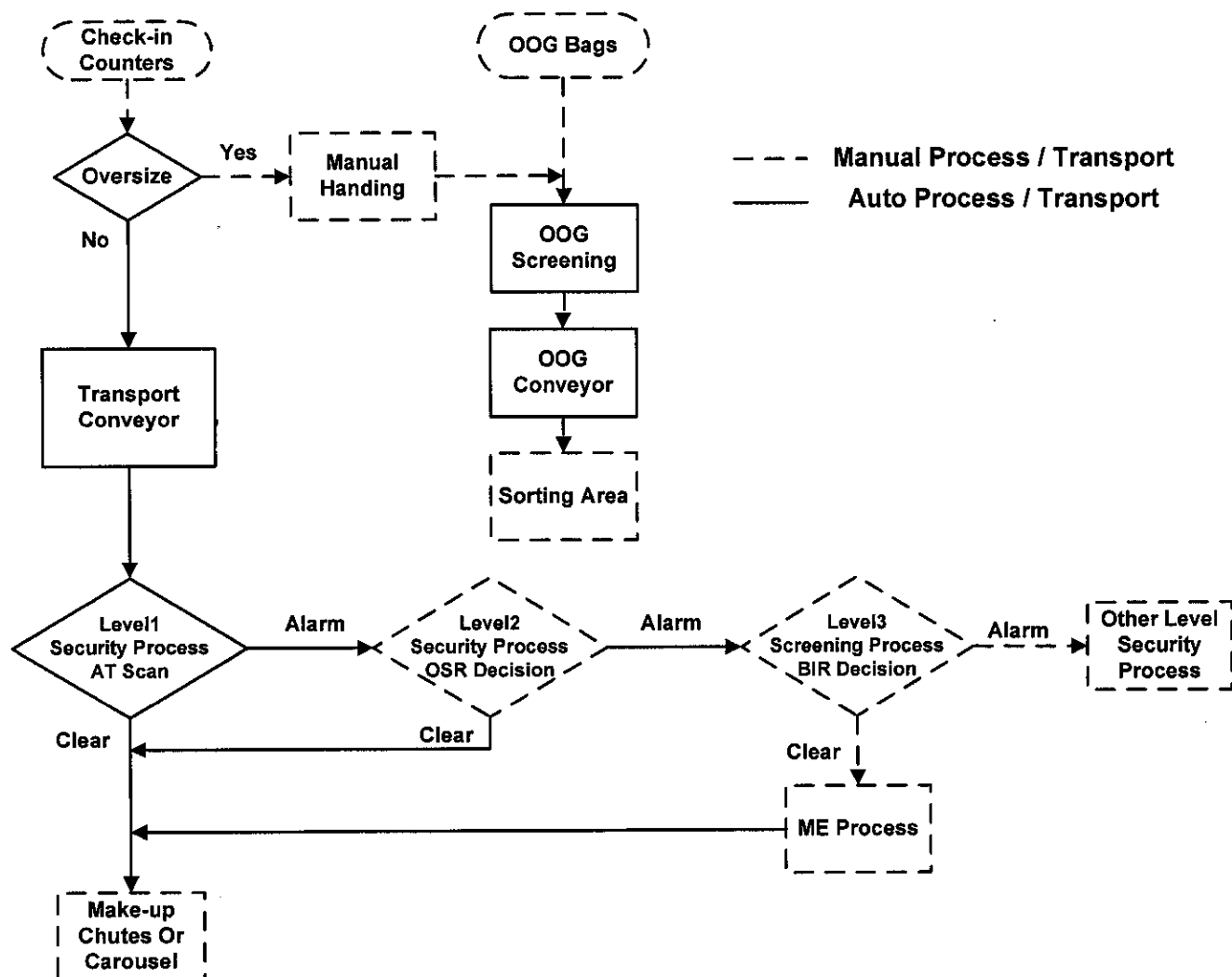
ETD	Explosives Trace Detection
FIDS	Flight Information Display System
FIMS	Flight Information Management System
HBS	Hold Baggage Screening
HSD	High Speed Diverter
IATA	International Air Transport Association
ICAO	International Civil Aviation Organization
ME	Manual Encoding
MTBF	Mean Time Between Failure
MTTR	Mean Time to Repair
O&M	Operation and Maintenance
OOG	Out-of-Gauge Baggage – กระเป๋าสัมภาระเกินพิกัด
OSLC	Over Size Light Curtain
OSR	On Screen Resolution
PBRS	Passenger Baggage Reconciliation System
PDP	Power Distribution Panel
PLC	Programmable Logic Controller
QA	Quality Assurance
SCADA	Supervisory Control and Data Acquisition
SOOG	Super Out-of-Gauge Baggage
SOP	Standard Operation Procedure
ULD	Unit Load Device (a container for hold baggage)
ทอท.	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
ทภค.	ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต
ฝบร.	ฝ่ายบำรุงรักษา
สรล.	ส่วนระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ


 (น.ส.ชลนมีตา อัครดิธาดา)
 ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงานฯ

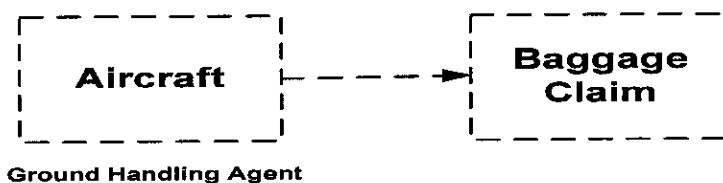

 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงานฯ


2. Baggage Flow Diagram


2.1 กระเป๋าสัมภาระขาออก (Outbound Baggage)



2.2 กระเป๋าสัมภาระขาเข้า (Inbound Baggage)

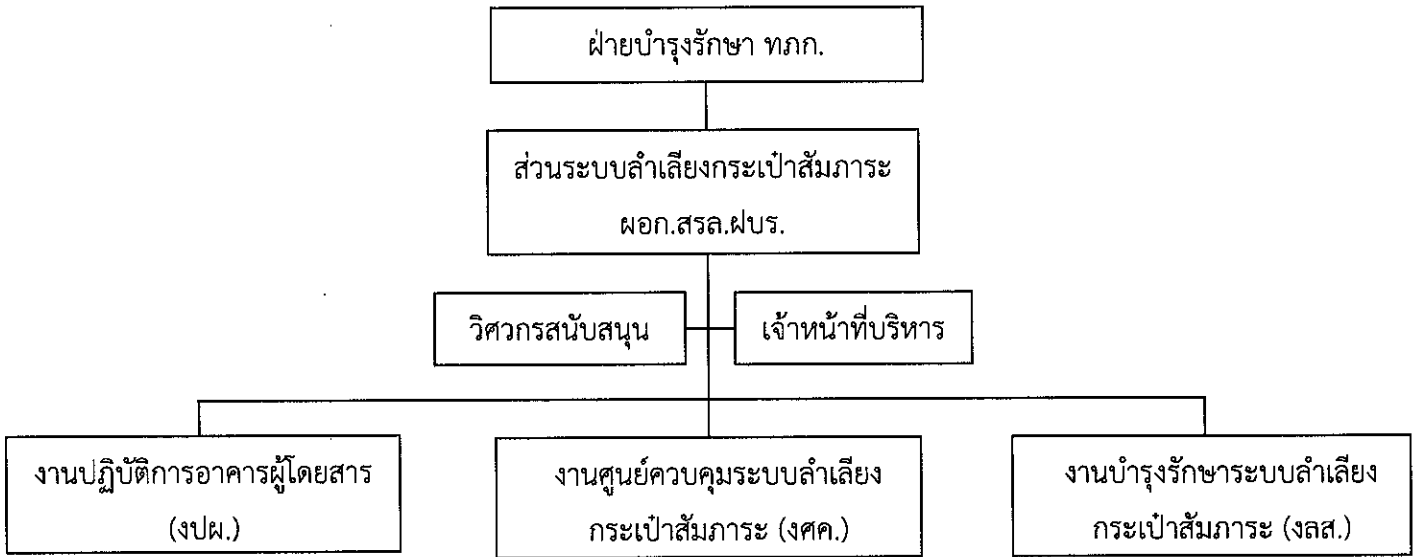



 (น.ส.ชลนมีตา ชำรงดิระธาตา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน


 (นายปัญญาพล นवलละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน

3. ส่วนระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ฝ่ายบำรุงรักษา ท่าอากาศยานภูเก็ต (สรล.ฝปร.ทภก.)

3.1 แผนผังองค์กร



3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.2.1 ส่วนระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (สรล.ฝปร.)

รับผิดชอบการให้บริการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยานภูเก็ต ทั้งด้านการปฏิบัติการ และการบำรุงรักษา

3.2.1.1 งานปฏิบัติการอาคารผู้โดยสาร (งปผ.สรล.ฝปร.) มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- การให้บริการสัมภาระขาเข้า (Inbound)
- การให้บริการสัมภาระขาออก (Outbound)
- การให้บริการกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดและการลำเลียงทางสายพาน OOG
- การจัดการถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ (TUB Circulations)

3.2.1.2 งานศูนย์ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (งศค.สรล.ฝปร.) มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและระบบต่าง ๆ ให้สามารถเชื่อมต่อและทำงานร่วมกัน

ทั้งระบบต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานปฏิบัติงานระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด

- การบำรุงรักษาอุปกรณ์อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

ระบบคอมพิวเตอร์ ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

3.2.1.3 งานบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (งลส.สรล.ฝปร.) มีความรับผิดชอบดังนี้

- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- การบำรุงรักษาเครื่องกลของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าควบคุม ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

(น.ส.ชลนมีตา อารงศิริธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ