

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเหมาเอกสารให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไป
ณ ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาเอกสารให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไป ณ ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย จำนวน 1 งาน

2. ระยะเวลาการจ้าง

เป็นระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2567

3. รายละเอียดและขอบเขตงาน

งานด้านบริการทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

3.1 งานให้บริการผู้ช่วยธุรการและผู้ช่วยปฏิบัติงานส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

1) พนักงานผู้ช่วยธุรการ

- พิมพ์เอกสาร
- ถ่ายเอกสาร ส่งเอกสาร
- เรียงเอกสารและจัดซุดเอกสาร
- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- ช่วยขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

2) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

- จัดพิมพ์เอกสารเงื่อนไขรายละเอียดการจัดหาโดยวิธีประมูลราคา รวมทั้งประกาศ และหนังสือ

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

- จัดพิมพ์เอกสารเงื่อนไขรายละเอียดการจัดหาโดยวิธีพิเศษ รวมทั้งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดซุดเอกสาร
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานกฎหมายและทรัพยากรบุคคล

- ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารรับสมัครงานและสรุหารบุคคลากร
- บันทึกและจัดทำรายงานบุคคลากรทุกประเภท
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดซุดเอกสาร
- ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้เช้งาน (042)
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

[Signature]

4) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดซุ้ดเอกสาร
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
- ช่วยขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้ใช้งาน (042)
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

5) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์

- ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์
- พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดซุ้ดเอกสาร
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

6) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพาณิชย์และการเงิน

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดซุ้ดเอกสาร
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

7) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ ทชร.

- ให้บริการดูแล อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ทชร. (ผชร., รชร.(สศ.), รชร.(ปร.)) ในทุก ๆ ด้าน
- รวมทั้งการบริการจัดหาอาหาร เครื่องดื่ม ของว่าง ให้แก่ผู้บริหาร ทชร. และผู้ที่มาติดต่อสำนักงาน ๆ
- ดูแลครุภัณฑ์ต่าง ๆ และความเรียบร้อยของสำนักงานผู้บริหาร ทชร.
- พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร
- เรียงเอกสารและจัดซุ้ดเอกสาร
- รับ - ส่งเอกสาร
- ช่วยขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

8) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการท่าอากาศยาน

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดซุ้ดเอกสาร
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
- ช่วยขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้ใช้งาน (042)
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

9) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานอำนวยการ

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดซุ้ดเอกสาร
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ทชร. (CEI)
- ช่วยขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้ใช้งาน (042)
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ๑๔

10) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานบำรุงรักษา

- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดซุดเอกสาร
- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการส่วนบำรุงรักษา
- ช่วยขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้ใช้งาน (042)
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานขับเคลื่อนต่อส่วนกลางและขับเคลื่อนต่อประจำตำแหน่งผู้บริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่ขับเคลื่อนต่อบริการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ และขับเคลื่อนต่อประจำตำแหน่งของผู้บริหารภายในจังหวัดเชียงราย และจังหวัดใกล้เคียง (เชียงใหม่, ลำพูน, ลำปาง และพะเยา)
 - พนักงานขับเคลื่อนต่อประจำตำแหน่งผู้บริหาร ปฏิบัติงานในวันทำการตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. จำนวน 1 คน
 - พนักงานขับเคลื่อนต่อประจำตำแหน่งผู้บริหารจะต้องทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยจะต้องเข้ามาเตรียมรับภาระตั้งแต่เวลา 06.50 น. เพื่อทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันก่อนนำรถไปรับผู้บริหารให้ทันเวลา 08.00 น. และรับผู้บริหารกลับที่พัก เวลา 17.00 น. ซึ่งพนักงานขับเคลื่อนต่อประจำตำแหน่งผู้บริหารจะได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาจริง
- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับนิบติบำรุงรักษารถประจำวันก่อนการใช้งานและหลังจากการใช้งาน เช่น การตรวจดูดับน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรค น้ำมันคลัทช์ น้ำมันลิ้นแบตเตอรี่ น้ำในหม้อน้ำ ตรวจสอบหัวไประดับ พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือประจำรถ และการทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก ให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา เป็นต้น
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 25 คน (ตามข้อ 3) เพื่อปฏิบัติงานบริการทั่วไป โดยปฏิบัติงานในวันทำการตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง ยกเว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดประจำปีของผู้ว่าจ้าง และให้ปฏิบัติ ดังนี้
- 4.1.1 พนักงานผู้ช่วยธุรการ จำนวน 11 คน ดังนี้

- 4.1.1.1 ปฏิบัติงาน ณ สอก.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.2 ปฏิบัติงาน ณ สนพ.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.3 ปฏิบัติงาน ณ สพ.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.4 ปฏิบัติงาน ณ สกท.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.5 ปฏิบัติงาน ณ ศกศ.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.6 ปฏิบัติงาน ณ สปช.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.7 ปฏิบัติงาน ณ สทอ.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.8 ปฏิบัติงาน ณ สรก.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.9 ปฏิบัติงาน ณ สดก.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.10 ปฏิบัติงาน ณ สรบ.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.1.11 ปฏิบัติงาน ณ สมอ.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน

4.1.2 พนักงาน...

4.1.2 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงาน จำนวน 9 คน ดังนี้

- 4.1.2.1 ปฏิบัติงาน ณ สอก.ทชร. คุณวุฒิ ป.ตรี จำนวน 1 คน
- 4.1.2.2 ปฏิบัติงานผู้ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ สอก.ทชร. คุณวุฒิ ป.ตรี จำนวน 1 คน
- 4.1.2.3 ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์ ณ สพง.ทชร. คุณวุฒิ ป.ตรี จำนวน 1 คน
- 4.1.2.4 ปฏิบัติงาน ณ สนพ.ทชร. คุณวุฒิ ปวส. จำนวน 1 คน
- 4.1.2.5 ปฏิบัติงาน ณ สพง.ทชร. คุณวุฒิ ปวส. จำนวน 1 คน
- 4.1.2.6 ปฏิบัติงาน ณ สหอ.ทชร. คุณวุฒิ ปวส. จำนวน 1 คน
- 4.1.2.7 ปฏิบัติงาน ณ สบร.ทชร. คุณวุฒิ ปวส. จำนวน 1 คน
- 4.1.2.8 ปฏิบัติงาน ณ สกท.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน
- 4.1.2.9 ปฏิบัติงาน ณ สกศ.ทชร. คุณวุฒิ ปวช. จำนวน 1 คน

4.1.3 พนักงานควบคุมยานพาหนะ จำนวน 5 คน ดังนี้

- 4.1.3.1 พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 4 คน
- 4.1.3.2 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 1 คน

4.2 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงาน และ หรือเวลาในการปฏิบัติงานได้โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากการเปลี่ยนแปลงมีผลทำให้ยอดเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นหรือลดลง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริงได้ ตามรายละเอียดที่ผู้รับจ้างเสนอราคากล่าว

5. คุณสมบัติของพนักงาน

5.1 งานบริการทั่วไป

5.1.1 พนักงานผู้ช่วยธุรการ / พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานกฎหมายและทรัพยากรบุคคล / พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์

5.1.1.1 สำเร็จการศึกษามิ่งต่ำกว่าระดับ ปวช. จำนวน 11 คน

5.1.1.2 สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน ณ สอก.ทชร.

5.1.1.3 สำเร็จการศึกษามิ่งต่ำกว่าระดับ ปวส. จำนวน 1 คน ปฏิบัติงาน ณ สบร.ทชร.

5.1.1.4 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.1.1.5 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตพิการ ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุร้ายเรื้อรัง และต้องมีใบรับรองแพทย์ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5.1.2 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ / พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพาณิชย์และการเงิน/ พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการท่าอากาศยาน / พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานบำรุงรักษา

5.1.2.1 สำเร็จการศึกษาระดับ ปวส.

5.1.2.2 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.1.2.3 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตพิการ ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุร้ายเรื้อรัง และต้องมีใบรับรองแพทย์ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

พ.ก. ส.ก.

5.1.3 พนักงาน...

5.1.3 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์

5.1.3.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

5.1.3.2 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

5.1.3.3 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไข้ความสามารถหรือจิตพิการ ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และต้องมีใบรับรองแพทย์ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5.1.4 พนักงานผู้ช่วยเลขานุการ

5.1.4.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

5.1.4.2 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

5.1.4.3 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและหรือภาษาต่างประเทศอื่นในการสนทนาก่อนและเขียน เป็นอย่างดี

5.1.4.4 มีความสามารถและมีใจรักในการให้บริการ (Service Mind) ปฏิบัติต่อผู้บริหาร หรือปฏิบัติ ต่อผู้ที่มาติดต่อเป็นอย่างดี และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.1.4.5 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไข้ความสามารถหรือจิตพิการ ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และต้องมีใบรับรองแพทย์ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5.1.5 พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง / พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร

5.1.5.1 เป็นเพศชาย สัญชาติไทย

5.1.5.2 มีอายุไม่เกิน 55 ปี

5.1.5.3 มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยการขับส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถทุกประเภท ชนิดที่ 2 จากการขับส่งทางบก และใบอนุญาตนั้นยังไม่หมดอายุ

5.1.5.4 ต้องผ่านการทดสอบการขับรถตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างกำหนด

5.1.5.5 มีบุคลิกภาพดี และเป็นบุคคลที่ไม่มีประวัติกระทำความผิดตามที่ ทอท. และสำนักงาน การบินพลเรือนแห่งประเทศไทยกำหนด

5.1.5.6 มีความชำนาญในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี

5.1.5.7 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.1.5.8 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไข้ความสามารถหรือจิตพิการ ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และต้องมีใบรับรองแพทย์ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

 8

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 จัดทำลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเอกสารนี้ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเอกสารในการเบิกจ่ายเงินด้วย

6.2 กำหนดเครื่องแต่งกาย พร้อมป้ายชื่อ ให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอโดย เครื่องแต่งกายดังกล่าวต้องแตกต่างจากเครื่องแบบพนักงานผู้ว่าจ้าง

6.3 ต้องอบรมชี้แจงและควบคุมดูแล กวดขันให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบและเข้าใจระเบียบคำสั่งและข้อบังคับ ของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามสัญญา

6.4 จัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้างโดยรูปถ่ายของเจ้าของประวัติส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของ ผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรติดรูปถ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรตลอดเวลา ขณะปฏิบัติหน้าที่

6.5 จัดทำแบบบันทึกรายงานเพื่อรายงานข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะในแนวทางปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะมา ปฏิบัติหน้าที่ต้องได้รับการสอบสวนประวัติส่วนบุคคลจากผู้รับจ้างอย่างดีแล้ว

6.7 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติงานในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้ส่วนรักษาความปลอดภัย ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย ทำการตรวจสอบและแจ้งขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลนิดถ้าหาก ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างล่วงหน้า โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมี บัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลนิดถ้าหาก เป็นหลักฐานแสดงตน ในการปฏิบัติงานในพื้นที่หัวห้าม ห้ามผู้รับจ้าง เรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคลนิดถ้าหาก จากพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบ อาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากพนักงานลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงานผู้รับจ้างต้องส่งคืน บัตรรักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคลนิดถ้าหาก ให้ผู้ว่าจ้างทันที พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจสอบพัสดุ ผู้ว่าจ้างทราบ

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างติดบัตรรักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคล นิดถ้าหากที่บริเวณหน้าอกเสื้อ เพื่อให้มองเห็นด้านหน้าบัตรซัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรฯ หรือนำบัตรฯ ให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำบัตรฯ มาใช้อกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

6.8 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้รับจ้าง โดยเครื่องครัด และก่อนส่ง พนักงาน ของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจน วิธีการปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

6.9 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเบื้อง หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตนโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน หรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการ การรักษาความปลอดภัย

6.10 ควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของผู้ว่าจ้าง

6.11 ก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องทำการฝึกอบรมและทดสอบให้พนักงานมีความรู้ความสามารถ ในงานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด 

6.12 พนักงาน...

- 6.12 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานกฎหมายและทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้
- 6.12.1 ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารรับสมัครงานและสรรหาบุคคล
 - 6.12.2 บันทึกและจัดทำรายงานบุคลากรทุกประเภท
 - 6.12.3 ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
 - 6.12.4 ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้ใช้งาน (042)
- 6.13 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่และเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้
- 6.13.1 ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
 - 6.13.2 ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้ใช้งาน (042)
- 6.14 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ มีหน้าที่และเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้
- 6.14.1 จัดพิมพ์เอกสารเงื่อนไขรายละเอียดการจัดหาโดยวิธีประมูลราคา รวมทั้งเอกสารการประกาศและจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 - 6.14.2 จัดพิมพ์เอกสารเงื่อนไขรายละเอียดการจัดหาโดยวิธีพิเศษ รวมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 - 6.14.3 ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
- 6.15 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพานิชย์และการเงิน มีหน้าที่และเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้
- 6.15.1 ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำเช็คสั่งจ่าย
 - 6.15.2 ช่วยปฏิบัติงานในการจ่ายเงินสวัสดิการพนักงาน
 - 6.15.3 ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำรายงานภาษี
- 6.16 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์ มีหน้าที่และเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้
- 6.16.1 ช่วยปฏิบัติงานวางแผนการจัดสรรพื้นที่กิจกรรมเชิงพาณิชย์
 - 6.16.2 ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริมให้มีกิจกรรมเชิงพาณิชย์ในรูปแบบต่าง ๆ
 - 6.16.3 ช่วยปฏิบัติงานในการรับแจ้งข้อปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้าพื้นที่
 - 6.16.4 ช่วยปฏิบัติงานในการอำนวยความสะดวกให้ผู้ประกอบกิจกรรมเชิงพาณิชย์
- 6.17 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ มีหน้าที่และเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้
- 6.17.1 ช่วยจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมของผู้บริหาร
 - 6.17.2 ช่วยจัดทำรายงานด้วยหมายสำหรับผู้บริหาร
 - 6.17.3 ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ทชร. และผู้ที่มาติดต่อ
 - 6.17.4 ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อขายโดยสารและการเบิกเงินค่าเดินทาง ของผู้บริหาร
 - 6.17.5 ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร
- 6.18 พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้
- 6.18.1 ดูแลรถในความรับผิดชอบให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
 - 6.18.2 มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง
 - 6.18.3 ไม่นำรถออกจากที่พักรถ หรือแหล่งรวมรถก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ
 - 6.18.4 ในระหว่างจอดอยู่ผู้ใช้รถ ให้ดับเครื่องยนต์และอยู่ประจำรถตลอดเวลา ห้ามทิ้งรถโดยไม่มีคนเฝ้า⁸⁵
ถ้าให้ผู้อื่นเฝ้าแทนแล้วเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซึ่งใช้ค่าเสียหายทั้งหมด
 - 6.18.5 ให้บริการ...

6.18.5 ให้บริการผู้ใช้รถด้วยกิริยาจากสุภาพมีจิตใจอบอ้อมอารี พร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการรักษาความคุ้มครอง และปฏิบัติต่อผู้ใช้รถทุกคนอย่างเสมอตนเสมอปลาย ไม่ก่อ หรือ ทำความรำคาญให้แก่ผู้ใช้รถ เช่น สูบบุหรี่ พูดจาไม่เรียบร้อย หรือขับรถด้วยความประมาทคึกคักของ

6.18.6 กวดขันและกำกับดูแลให้พนักงานรักษาภาระโดยเคร่งครัด ไม่ขับรถหาดเสียในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

6.18.7 ผู้รับจ้างต้องนำพนักงานไปตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชน โดยตรวจเชคเรียบปอด ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด ตรวจสายตา และผู้รับจ้างจะต้องนำผลการตรวจสุขภาพของพนักงานมามอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างด้วย

6.18.8 ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาให้ผู้ว่าจ้างทดสอบความสามารถในการขับรถ แต่ละประเภทพร้อมทำการศึกษาเส้นทางในการขับรถก่อนอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยให้นำส่งสำเนาใบอนุญาตขับรถ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกขนาด 1 นิ้ว คนละ 2 รูป ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่นายจ้างพึงมีให้ลูกจ้าง สำหรับแรงงานใดที่จำเป็นต้องใช้แรงงานต่างด้าวให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบ และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานต่างด้าว

7.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างทั้งหมด เว้นแต่ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการล้มเหลวต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง อันเกี่ยวกับงานนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรืออื่น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.6 ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้อ้วนผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างแก่ ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.7 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมึนเมาขณะปฏิบัติงาน อันเนื่องจากได้ดื่มสุรา ก่อน หรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลียง หรือลงทะเบียน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยา ไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่นรับงาน หรือรับจ้างผู้อื่นมีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดนอกรับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง 

ของผู้ว่าจ้าง...

ของผู้ว่าจัง เมื่อผู้ว่าจังได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพาหนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจัง

7.8 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกด้วย โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนึ่งสื紇จากผู้ว่าจัง ในกรณีที่ผู้ว่าจังอนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

7.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ได้ และผู้ว่าจังให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญานี้ใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจัง หรือกรณีผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจังมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที โดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจังมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

เมื่อผู้รับจ้างได้ทราบการบอกเลิกสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลง โดยทันที

7.10 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหารให้จ้างในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างพนักงานขับรถที่ ทอท. กำหนด ซึ่งรวมเงินประกันสังคมที่พนักงานต้องจ่ายสมทบแล้ว และได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามจำนวน ขั้วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาจริง

7.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างมีวันหยุดและวันลาตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด เช่น ลาป่วย ลาเพื่อทำมัน ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น เป็นต้น โดยผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ในข้อ 4

8. ค่าปรับ

8.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้าง ต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตรา ไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาวิภัค ทอท. และห้ามรับเงิน กินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจังปรับในอัตรา 30 (สามสิบ) เท่า ของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และผู้ว่าจังอาจถือเป็น สาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.2 ผู้รับจ้างควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความ วุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจังเสื่อมเสียขื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหายให้ผู้ว่าจังในอัตรา ครั้งละ 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และผู้ว่าจังอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

8.3 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละช่วงเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจัง ลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อคนต่อวัน และปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้าง รายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา

ทั้งนี้ผู้ว่าจังมีอำนาจที่จะยึด และหักออกจากเงินค่าจ้างประจำเดือนที่ผู้ว่าจังต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยมิต้องบอกกล่าว

8.4 ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ในวันที่ใช้สิทธิฯโดยมีสิทธิรับเงินค่าจ้าง ตามกฎหมาย ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรา 5(ห้า) เท่า ของจำนวนเงินที่ไม่ได้จ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง 

9. เงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.

9.1 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา กับ ทอท. ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศของทางราชการ

9.2 คู่สัญญา กับ ทอท. ต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทต่อสัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้

9.3 คู่สัญญา กับ ทอท. ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายเงินของงานตามสัญญาและยื่นต่อกรมสรรพากร รวมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

10.1 คุ้ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.อย่างเคร่งครัด

10.2 ห้ามให้ผู้เสนอราคาหรือคุ้ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัท ให้แก่บุคลากรของ ทอท.

11. การจ่ายเงินค่าจ้าง

11.1 ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือนจำนวน 24 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ในแต่ละงวดแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

11.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยืนราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ นาข้อปรับราคากลับค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

11.2.1 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มค่าแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้าง ด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงานเงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าวโดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงที่จะเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.4 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

11.2.5 ในกรณี...

11.2.5 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย จากที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักออกจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

11.3 ในกรณีที่พนักงานขับรถประจำตำแหน่งผู้บริหารปฏิบัติงานเกินเวลาที่ปฏิบัติงานตามข้อ 4.1 ทoth.จะจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาจริง (ไม่ปัดเศษชั่วโมง) ในอัตราชั่วโมงละ 90 บาท ทั้งนี้ ทoth.จะจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงในวดการจ่ายเงินคดไป โดยรวมทั้งสัญญาต้องไม่เกินวงเงิน 128,369.43 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสามร้อยหกสิบเก้าบาทสี่สิบสามสตางค์) (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

12. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์ม ผนวก ก ที่แนบ โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญาหรือพิจารณาจ้างต่อในครั้งต่อไปตามรายละเอียด ดังนี้

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

12.2 หากสรุปคะแนนประเมิน ที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญา

12.3 หากสรุปคะแนนประเมิน ที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นเฉลี่ย 8 เดือนล่าสุดที่ตรวจรับงานแล้วมีคะแนนตั้งแต่ 8.5 คะแนนขึ้นไป ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจ้างต่อในครั้งต่อไป

13. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทoth.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทoth.(AOT Supplier Sustainable Code of Conduct) ตามรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าวเพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทoth. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชนดูแลชีวอนามัย และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกจ้าง รวมถึง การดำเนินงานที่อันซึ่งจะส่งผลกระทบถึงชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

14. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นของเสนอราคา

ข้อเสนอทางด้านราคา ประกอบด้วย

14.1 ใบเสนอราคา

14.2 ใบประมาณราคากลางแบบฟอร์มในภาคผนวก ข

15. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ในการประเมินครั้งนี้ ทoth.จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้น

ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด

(นางนงนุช ปานฉัน)

จบ.7 สอก.ทชร.

ผู้รับรอง

(นางแสงเดือน อ้วงแสงคำ)

ผอก.สอก.ทชร.

สัญญาเลขที่.....

แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

(AOT Supplier Sustainable Code of Conduct)

ข้าพเจ้า โดย
มีสำนักงาน/ภูมิลำเนาตั้งอยู่ ณ
ซึ่งเป็นคู่สัญญา กับบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) ตามสัญญาเลขที่.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “คู่ค้าของ ทอท.” ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.รายละเอียดดังนี้

บทนำ

ทอท.มีความมุ่งมั่นต่อการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนในทุกรอบวนการ ดังนั้น “แนวทางการปฏิบัติ อย่าง ยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.” จึงได้ถูกกำหนดขึ้น โดยพิจารณาเนื้อหาและขอบเขตให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทั้ง 3 มิติ ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. ดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกจ้าง คำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน ผ่านการกำกับดูแลกิจการและแนวทางปฏิบัติที่ดี ดังนี้

มิติเศรษฐกิจ - การกำกับดูแลกิจการที่ดี

- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และความชื่อสัมภาระ: คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจอย่าง เคารพกฎหมายของประเทศไทยและระเบียบข้อบังคับของ ทอท.อย่างเคร่งครัด และดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม โดยปราศจากการติดสินบน หรือทุจริตในทุกรูปแบบ หรือประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย
- การรักษาความลับ: คู่ค้าของ ทอท.ต้องเก็บรักษาข้อมูลและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ ของ ทอท. และไม่นำข้อมูลของ ทอท.ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือ เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- ความชัดแจ้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน: คู่ค้าของ ทอท.ต้องแจ้งให้ ทอท.ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร หากพบการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง ทอท.และคู่ค้า
- การแข่งขันเสรีและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า: คู่ค้าของ ทอท.จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายให้การแข่งขันที่เสรี เป็นธรรมและดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะ ส่งผลกระทบเชิงลบต่อคู่แข่งทางการค้า

มิติสังคม - การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน

1. **อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของแรงงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดูแลแรงงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เหมาะสม อาทิ สถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดูแลสุขภาพของลูกจ้างและผู้รับเหมาช่วงให้สอดคล้องตามกฎหมายหรือมาตรฐานสากล
2. **อิสรภาพของการจ้างงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับ ต้องไม่มีการใช้แรงงานไม่สมัครใจ และปิดโอกาสให้แรงงานสามารถกลุ่มเพื่อเจรจาและต่อรองได้ตามกฎหมายของประเทศ
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 การเข้ารับการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการให้ออกจากงาน อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด สีผิว ศาสนา อายุ ความนิยมทางการเมือง สถานภาพ การสมรส สภาพการตั้งครรภ์ หรือความพิการ
7. **การเลิกจ้าง:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติและดำเนินการเลิกจ้างในแต่ละขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด และไม่ยกเลิกสัญญาจ้างด้วยความไม่เป็นธรรม
8. **การเคารพสิทธิมนุษยชน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องเคารพสิทธิมนุษยชนและการปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายและมาตรฐานสากล และห้ามมิให้มีการกระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดทางร่างกายและวาจา รวมถึงการคุกคามและการข่มขู่ได้ ๆ แก่ลูกจ้าง
9. **แรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานหากมีการจ้างแรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ โดยต้องจัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างในภาษาแม่ของแรงงานหรือภาษาที่แรงงานอ่านแล้วเข้าใจก่อนการจ้างงาน รวมทั้ง หนังสือเดินทางและเอกสารประจำตัวของแรงงานต้องเก็บโดยเจ้าของเอกสารตลอดเวลา นายจ้างหรือบุคคลที่สามไม่สามารถถือครองเอกสารดังกล่าวของแรงงานได้
10. **ความรับผิดชอบต่อสังคม:** คู่ค้าของ ทอท.ควรแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม

มติสั่งแวดล้อม - การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ

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

ทอท.คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณาดำเนินแนวทางการปฏิบัติเหล่านี้ ทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ มาปรับใช้ในการดำเนินงานของคู่ค้า พร้อมส่งเสริมให้คู่ค้ามีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทานของตนเองตามความเหมาะสม

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

(ลงชื่อ).....(คู่ค้าของ ทอท.)

(.....)

(ประทับตราบริษัท)

แบบประเมินผลงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานด้านการบริการทั่วไป
ณ ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

ตามสัญญาจ้างเลขที่ ผู้รับจ้าง จำนวนเงินค่าจ้าง บาท กำหนดงานแล้วเสร็จ ปี ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประจำเดือน ตั้งแต่วันที่
ถึงวันที่

เกณฑ์การประเมิน	ระดับผลงาน				ค่าความสำคัญ	คะแนน ต่อหน้าหนัก ค่าความสำคัญ (1) ถึง (4) x (5)
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1) ถึง (4) x (5)	(1) ถึง (4) x (5)
1. การวางแผนการดำเนินงาน					5	
2. ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์					3	
3. ความสมบูรณ์ของแรงงาน					5	
4. ความซื่อสัตย์ไว้วางใจได้ในการปฏิบัติงาน					5	
5. ฝีมือในการทำงาน					4	
6. ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน					5	
7. การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา					5	
8. การแก้ไขปัญหา					5	
9. ฐานะการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน					3	
10. ผลงานรวมโดยทั่วไป					5	
รวม					45	
เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 9-10 ดี = 7-8 พอดี = 5-6 ต้องปรับปรุง = 0-4						
สรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น (...../45) = คะแนน						

ข้อเสนอแนะ

.....

..... ประธานกรรมการ
(.....)
..... กรรมการ
(.....)
..... กรรมการ
(.....)
..... ผู้ควบคุมงาน
(.....)
..... ผู้รับการประเมิน
(.....)
..... / /

- หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งที่มีค่าความสำคัญ 4-5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0-4 คะแนน) ติดต่อกัน 2 เดือน หอท.จะพิจารณายกเลิกสัญญา
- หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน หอท.จะพิจารณายกเลิกสัญญา
- หากสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นเฉลี่ย 8 เดือน มีคะแนนตั้งแต่ 8.5 คะแนนขึ้นไป หอท.จะพิจารณาจ้างต่อในปีต่อไป

เงื่อน งานซื้อขายมีผลการดำเนินการและรวมภาระที่ต้องหักภาษี หัก 30% (งบประมาณประจำปี พ.ศ.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗)

ประมวลผลการหักภาษี หัก 30% (งบประมาณประจำปี พ.ศ.๖๖ - ๓๐ ก.ย.๖๗)

	จำนวน (ก.)	จำนวน (ก.)	จำนวน เดือน	เดือนที่แล้ว		เดือนที่แล้ว		เดือนที่แล้ว	
				เดือนที่แล้ว		เดือนที่แล้ว		เดือนที่แล้ว	
				เดือนที่ 1 (เดือน)	เดือนที่ 2 (เดือน)	เดือนที่ 1 (เดือน)	เดือนที่ 2 (เดือน)	เดือนที่ 1 (เดือน)	เดือนที่ 2 (เดือน)
1 ค่าใช้จ่ายรวม									
1.1 พนักงานผู้ช่วยครัว	11			11,150.00		1,471,800.00		2,943,600.00	
1.2 พนักงานผู้ช่วยครัวประจำงาน	2			11,150.00		267,600.00		535,200.00	
ปัต.	4	12	12	11,820.00		567,360.00		1,134,720.00	
บริษัทฯ	3			16,170.00		582,120.00		1,164,240.00	
1.3 พนักงานช่างรถลากถัง	11.3	4		12,430.00		596,640.00		1,193,280.00	
1.4 พนักงานช่างรถบรรทุกสูตร	11.3	1		12,430.00		149,160.00		298,320.00	
รวม		25				3,634,680.00		7,269,360.00	
2 เงินประจำบ้านเดือน					5%	179,628.00		359,256.00	
รวม 2						179,628.00		359,256.00	
3 ค่าวัสดุอุปกรณ์และค่าเชื้อมรากาดปลูกฟาร์มในการดำเนินงาน									
3.1 ค่าวัสดุสำนัก得意									
3.2 ค่าเชื้อมรากาดปลูก									
รวม 3									
4 ค่าใช้จ่ายและกำไรในการดำเนินงาน			%						
รวม 4									
5 ทั้ง ๔									
5.1 ค่าเบ็ดเตล็ดหักภาษี หัก ๓๐% ๑๓๑,๐๒.- บาท				12,850.50		12,850.50		25,701.00	
5.2 ค่าล่วงเวลา				64,087.20		64,282.23		128,369.43	
รวม 5				76,957.70		77,132.73		154,070.43	
รวมทั้งสิ้น				1+2+3+4+5					