

ข้อกำหนดและรายละเอียดงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ณ สำนักงานใหญ่
บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติหน้าที่ขับรถ และบันทึกข้อมูล ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

2. ระยะเวลาจ้าง

เป็นระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เวลา 06.00 น. ถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2569 เวลา 06.00 น.

3. รายละเอียดและขอบเขตงาน

3.1 ขอบเขตงานของพนักงานขับรถ

3.1.1 ขับรถส่วนกลางและรถประจำตำแหน่ง

3.1.2 ขับรถในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.1.3 ทำความสะอาดรถให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันก่อนนำรถออกไปปฏิบัติงาน และตรวจความพร้อมของรถก่อนนำไปปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.3.1 ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน

3.1.3.2 ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง โดยให้อยู่ในระดับปกติ

3.1.3.3 ตรวจสอบระดับน้ำในถังพักน้ำระบบหล่อเย็น โดยให้อยู่ในระดับปกติ

3.1.3.4 ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่ โดยให้อยู่ในระดับปกติ

3.1.3.5 ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรก และน้ำมันคลัทช์ โดยให้อยู่ในระดับปกติ

3.1.3.6 ตรวจสอบสภาพทั่วไปของรถ เช่น ดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันได้รถ ตรวจและเติมลมยางให้มีแรงดันตามที่กำหนด ตรวจสอบหลอดไฟ (ไฟเบรก ไฟเลี้ยว ไฟแสงสว่าง ฯลฯ) ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

3.1.3.7 ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมก่อนการปฏิบัติงานทุกครั้งหากพบความผิดปกติ มีการชำรุดเสียหาย หรือข้อขัดข้องให้รายงานให้เจ้าหน้าที่เวรของ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง ในวันนั้นทราบทันที

3.1.4 ติดต่อบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์ที่ใช้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติงาน และประสานงานส่งรถยนต์เข้าซ่อมบำรุงรักษา ตามแผน PM โดยให้รายงานเจ้าหน้าที่เวร ส่วนบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง ในวันนั้นทราบ

3.1.5 พนักงานขับรถต้องบันทึกรายละเอียดการใช้รถ เช่น หมายเลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ ชื่อผู้ควบคุมงาน เลขไมล์ก่อนใช้งานและเลขไมล์หลังใช้งาน ที่ออกเดินทางไปและกลับจากการปฏิบัติงาน และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางที่ ทอท.กำหนด

3.1.6 ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบการขอใช้รถส่วนกลาง ของ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง

3.1.7 ในกรณีที่ ทอท.มีกิจกรรมงานที่ต้องการความร่วมมือ พนักงานขับรถจะต้องให้การสนับสนุนร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมงานของ ทอท.ด้วย

3.1.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ขอบเขตงาน...

3.2 ขอบเขตงานของพนักงานบันทึกข้อมูล

3.2.1 บันทึกสถิติการใช้ยานพาหนะประจำวัน และบันทึกประวัติยานพาหนะ

3.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดของใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล และใบรายงานการใช้รถเบื้องต้น

3.2.3 บันทึกข้อมูลในระบบการขอใช้รถส่วนบุคคลของ ส่วนบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง

3.2.4 ในกรณีที่ ทอท.มีกิจกรรมงานที่ต้องการความร่วมมือ จะต้องให้การสนับสนุนร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมงานของ ทอท.ด้วย

3.2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

4.1 จัดพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ 5 เข้าปฏิบัติหน้าที่ขับรถส่วนบุคคล, ขับรถประจำตำแหน่ง และบันทึกข้อมูล ของผู้ว่าจ้าง จำนวน 60 คน ดังนี้

4.1.1 ปฏิบัติงานส่วนกลางเฉพาะวันทำการของ ทอท. จำนวน 21 คน

4.1.1.1 เวลา 06.00 น.-15.00 น.จำนวน 5 คน

4.1.1.2 เวลา 08.00 น.-17.00 น.จำนวน 13 คน

4.1.1.3 เวลา 13.00 น.-22.00 น.จำนวน 3 คน

4.1.2 ปฏิบัติงานส่วนกลางทุกวัน ไม่เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน 14 คน

4.1.2.1 เวลา 06.00 น.-15.00 น.จำนวน 3 คน

4.1.2.2 เวลา 08.00 น.-17.00 น.จำนวน 4 คน

4.1.2.3 เวลา 13.00 น.-22.00 น.จำนวน 4 คน

4.1.2.4 เวลา 22.00 น.-06.00 น.จำนวน 3 คน

4.1.3 พนักงานบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานในวันทำการของ ทอท.เวลา 08.00 น. - 17.00 น. จำนวน 1 คน

4.1.4 พนักงานขับรถประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติงานในวันทำการของ ทอท.ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง จำนวน 24 คน เพื่อขับรถประจำตำแหน่งผู้บริหาร ทอท.ตามเวลาที่ผู้บริหาร ทอท.กำหนด โดยจะต้องไปรับผู้บริหาร ทอท.จากที่พักไปยังจุดหมายให้ทันตามเวลาที่ได้รับแจ้ง

สำหรับกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ผู้บริหาร ทอท.เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ยกเว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดประจำปี ทอท.

✓4.2 พนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.1.4 จะต้องเข้ามาเตรียมรถยนต์ตั้งแต่ เวลา 06.50 น.เพื่อทำความสะอาดและตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันก่อนนำรถไปรับผู้บริหาร ทอท.

4.3 ผู้ว่าจ้างสามารถปรับลดจำนวนพนักงาน และ หรือเวลาในการปฏิบัติงานในข้อ 4.1 ได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลทำให้ยอดเงินค่าจ้างลดลงผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริงได้ ตามรายละเอียดที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้

4.4 ในกรณี...

4.4 ในกรณีที่มิภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉิน ผู้ว่าจ้างสามารถปรับลดจำนวนพนักงาน และหรือเวลาในการปฏิบัติงาน ในข้อ 4.1 ได้ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันที และหากการปรับลดดังกล่าว มีผลทำให้ยอดเงินค่าจ้างลดลง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับลดราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริงได้

4.5 พนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.1 จะปฏิบัติงานเกินกว่า 1 ช่วงเวลาไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ในกรณีการหยุดปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าวอาจเกิดความเสียหายต่องาน ทอท. เท่านั้น

4.6 การอนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.5 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานของ ผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานกำหนด

5. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 คุณสมบัติของพนักงานขับรถ

5.1.1 เป็นเพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 21 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

5.1.2 พนักงานขับรถประจำตำแหน่งต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และใบอนุญาตนั้นยังไม่หมดอายุ

5.1.3 พนักงานขับรถส่วนกลางต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล หรือใบอนุญาตขับรถชนิดที่ 2 ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และใบอนุญาตนั้นยังไม่หมดอายุ

ทั้งนี้ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมีใบอนุญาตขับรถชนิดที่ 2 ที่สามารถขับรถบรรทุก และ รถโดยสารขนาดใหญ่ (รถบัส) ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน

5.1.4 ต้องผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้นจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

5.1.5 มีบุคลิกลักษณะดีและประวัติดี เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ขับรถ ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี

5.1.6 มีความชำนาญในการขับรถ และรู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

5.1.7 มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

5.2 คุณสมบัติของพนักงานบันทึกข้อมูล

5.2.1 เป็นเพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์

5.2.2 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างยนต์ หรือ ช่างกลโรงงาน หรือสาขาอื่นๆ ที่เทียบเท่า

5.2.3 ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และใบอนุญาตนั้น ยังไม่หมดอายุ

5.2.4 มีบุคลิกลักษณะดีและประวัติดี ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการรอการ ลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี

5.2.5 เป็นผู้ที่มี...

5.2.5 เป็นผู้มีความสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

5.2.6 สุขภาพเรียบร้อย สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.7 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม WINDOWS ได้เช่น MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL เป็นต้น

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 จัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือเครื่องสแกนอื่นเพื่อบันทึกเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างพร้อมติดตั้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องจัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือเครื่องสแกนอื่นให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทุกวันหากเครื่องสแกนชำรุดหรือเสียให้จัดหาเครื่องใหม่มาทดแทนทันที ยกเว้นพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.1.4 ให้จัดทำแบบฟอร์มหรือสมุดบันทึกเวลาทำงานของพนักงานชั่วคราวประจำตำแหน่งผู้บริหาร ทอท. เพื่อบันทึกการเข้าปฏิบัติงานทุกวัน

โดยผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบรายงานดังกล่าวได้ตลอดเวลา และส่งเอกสารรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เอกสารนี้ ทอท. จะถือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าจ้างด้วย

6.2 จัดทำรายงานสรุปผลงานประจำเดือนให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างลงนามตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และบันทึกข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยให้ส่งรายงานทุกเดือนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

6.3 เครื่องแบบที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมใส่ ต้องเป็นชุดซาฟารีสีกรมท่าไม่มีลวดลาย และรองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ หรือรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลายขณะปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระในการจัดหาเครื่องแบบให้กับพนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อย 2 ชุดต่อปี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างชุดซาฟารีสีกรมท่าให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน รวมทั้งให้พนักงานของผู้รับจ้างตัดผมให้สุขภาพเรียบร้อย และไม่ย้อมผมสีฉูดฉาด

6.4 ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายตามข้อ 6.3 ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานที่ยังไม่ได้เครื่องแบบ อนุโลมให้ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกงขายาวสีดำ และรองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ หรือรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลายขณะปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อนุโลมให้ใส่ได้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่พนักงานของผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน

6.5 ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง, ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เข้าใจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ และให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทน ซึ่งมีใช้พนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง และทำรายงานการประชุมส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วันทำการ หลังจากวันประชุม

6.6 กวดขันและกำกับดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามวินัยในการปฏิบัติงานดังนี้

6.6.1 ดูแลรถในความรับผิดชอบให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

6.6.2 เชื้อเพลิงและ...

- 6.6.2 เชื้อฟังและปฏิบัติตามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 6.6.3 ไม่นำรถออกจากที่พักรถหรือแหล่งรวมรถก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
- 6.6.4 ในระหว่างจอดรอผู้ใช้รถให้ดับเครื่องยนต์และอยู่ประจำรถตลอดเวลา ห้ามทิ้งรถโดยไม่มีคนเฝ้า ถ้าให้ผู้อื่นเฝ้าแทนแล้วเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมด
- 6.6.5 ให้บริการผู้ใช้รถด้วยกิริยาวาจาสุภาพ มีจิตใจโอบอ้อมอารี พร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ รู้จักควบคุมอารมณ์ และปฏิบัติต่อผู้ใช้รถทุกคนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย ไม่ก่อหรือกระทำความรำคาญให้แก่ผู้ใช้รถ เช่น สูบบุหรี่ พุดจาไม่สุภาพเรียบร้อย หรือขับรถด้วยความประมาท คึกคะนอง
- 6.6.6 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ไม่ขับรถหวาดเสียวในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตราย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามมาตรการการลงโทษกรณีกระทำความผิดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเคร่งครัด
- 6.6.7 ให้พนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.1.1, 4.1.2 และ 4.1.3 ให้ออกการมาปฏิบัติงานทุกครั้งด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือเครื่องสแกนอื่นๆ ในการบันทึกเวลา ในกรณีที่เครื่องสแกนชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จสามารถใช้งานได้ดังเดิมภายใน 3 วัน นับจากวันที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือเครื่องสแกนอื่นๆ มาทดแทนให้ ทอท.
- ทั้งนี้ ในระหว่างเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือเครื่องสแกนอื่นๆ ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ใช้การลงชื่อในสมุดบันทึกเวลาการทำงานแทนเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือเครื่องสแกนอื่นๆ ในการบันทึกเวลาเข้า - ออก
- 6.6.8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.6.9 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.6.10 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร
- 6.7 กวดขันและกำกับดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามวินัยเกี่ยวกับความประพฤติดังนี้
- 6.7.1 ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะ หรือ ทอท.
- 6.7.2 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น
- 6.7.3 ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ ทอท. หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถด้วยกัน
- 6.7.4 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีนเมา
- 6.7.5 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณ ทอท. ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
- 6.7.6 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
- 6.7.7 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานทุกกรณี
- 6.7.8 ห้ามดำเนินการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี
- 6.8 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดประพฤติตัวไม่เหมาะสม และหรือผิดวินัยในการทำงานตามข้อ 6.6 และหรือผิดวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ ตามข้อ 6.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นให้โดยเร็วที่สุดและไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มทั้งสิ้น

6.9 เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการช่วยเหลือขับริดในการกิจอื่น ๆ หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด เช่น ขับริดในกรณีฉุกเฉิน ทำความสะอาดล้างโรงจอดรถ เป็นต้น เพื่อให้ภารกิจของผู้ว่าจ้างบรรลุความสำเร็จได้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม

6.10 จัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้น ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)

6.11 ผู้รับจ้างต้องส่งผลตรวจสุขภาพพร้อมใบรับรองแพทย์ของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

6.12 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสุขภาพพนักงานของผู้รับจ้าง เป็นประจำทุกปีให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญาจ้าง พร้อมทั้งฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ และผู้รับจ้างจะต้องนำผลการตรวจสุขภาพ และผลการฉีดวัคซีนของพนักงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ แล้วแต่กรณี โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

6.13 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจหาสารเสพติดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ทุก 3 เดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแจ้งวัน เวลา การตรวจหาสารเสพติดให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบ

ทั้งนี้ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง สงสัยพนักงานของผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่ง สามารถให้ผู้รับจ้างทำการตรวจหาสารเสพติดได้ทันที และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ถ้ามี) หากตรวจพบสารเสพติดอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างคนใหม่เข้ามาปฏิบัติงานทันที

6.14 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานของผู้รับจ้างพร้อมสำเนาใบอนุญาตขับรถมาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง สัมภาษณ์เบื้องต้นก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

6.15 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ผลตรวจสุขภาพพร้อมใบรับรองแพทย์ ตามข้อ 6.11 สำเนาใบอนุญาตขับรถ ตามข้อ 6.14 พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 1 นิ้ว คนละ 2 รูป และประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.16 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้าง บันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ ทอท.กำหนด เพื่อส่งให้ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยท่าอากาศยานดอนเมือง และฝ่ายรักษาความปลอดภัย ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ทำการตรวจสอบ และทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ ทอท. กำหนด เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวร เป็นหลักฐานแสดงตนในการปฏิบัติงานในพื้นที่เขตหวงห้าม ห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรจากพนักงานของผู้รับจ้าง และหากพนักงานของผู้รับจ้างลาออก หรือถูกไล่ออกหรือเปลี่ยนตัว ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้ ทอท.ทันที พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบ

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องติดบัตรรักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคลชนิดถาวรที่บริเวณหน้าออกสื่อ เพื่อให้มองเห็นด้านหน้าบัตรชัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรฯ หรือนำบัตรฯ ให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำบัตรฯ มาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด และทุกครั้งที่พนักงานของผู้รับจ้างเสร็จภารกิจจะต้องคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้กับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเก็บไว้ในทันที

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของ ทอท.ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรให้พนักงานติดเพื่อแสดงตนในขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของ ทอท.โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

อนึ่งผู้รับจ้างจะต้องติดต่อขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

6.17 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของ ทอท.ที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

6.18 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ทอท. ดังนี้

6.18.1 แผนงานด้านสวัสดิการด้านบุคลากร

6.18.2 แผนการควบคุมคุณภาพของพนักงานขับรถ โดยต้องมีขั้นตอนการควบคุมพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดการจ้าง และการรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน พร้อมการติดตามตรวจสอบคุณภาพ โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงานมาให้ ทอท.ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยชีวิตอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 กรณีเกิดโรคติดต่อร้ายแรงแพร่ระบาด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่เชื้อของโรคติดต่อตามที่รัฐบาลหรือภาครัฐ และผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อความปลอดภัยของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมด

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ ทอท.หรือผู้ใช้บริการของ ทอท.หรือมีของสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับ ทอท.หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ทั้งหมดทันที เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.6 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อ ทอท.หรือเจ้าหน้าที่ของ ทอท.หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที

7.7 ถ้าพนักงาน...

7.7 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมีเมฆาขณะปฏิบัติงาน อันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ทอท. แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของ ทอท.หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายหรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตน หรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อชื่อเสียงของ ทอท.เมื่อ ทอท.ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้า ปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจาก ทอท.หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรกผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ ทอท.เป็นผู้ออกให้และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบ ที่ทันที

7.8 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับ อนุญาตเป็นหนังสือจาก ทอท.ในกรณีที่ ทอท.อนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบต่อ งาน ที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

7.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

7.10 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ให้บริการของ ทอท. และต้องควบคุมดูแล มิให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่หวงห้ามที่ ทอท.มิได้อนุญาตเป็นอันขาด

7.11 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ห้ามมิให้พนักงานของ ผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นินทาหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ ทอท.เสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง

7.12 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะ ได้รับมอบหมาย รวมทั้งมีการอบรมมารยาทในการให้บริการขัรบถยนต์ และวิธีการใช้คำพูดในการสื่อสารที่ดี

7.13 พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการทดสอบในเรื่องการเตรียมความพร้อม และการปฏิบัติตนเป็นพนักงานขับรถ ที่ดี โดยผู้รับจ้างต้องทำการทดสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากพนักงานของผู้รับจ้างทดสอบไม่ผ่าน สามารถทดสอบซ่อม ได้อีกไม่เกิน 3 ครั้ง โดยใช้เวลาทั้งหมดไม่เกิน 1 เดือน หากพ้นกำหนดแล้วพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถสอบผ่านได้ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นทันที

7.14 ในกรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างได้ส่งพนักงานสำรองมาขับรถแทน ให้ส่งพนักงานสำรองมาให้ทัน เวลาปฏิบัติงานตามข้อ 4.1 และผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์ อักษร

7.15 กรณีพนักงานขับรถของผู้รับจ้างขับรถผิดกฎจราจร เป็นผลให้ต้องเสียค่าปรับตามกฎหมาย พนักงานขับรถของ ผู้รับจ้างผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ชำระค่าปรับจากการกระทำนั้นๆ เอง ตามแต่กรณี

7.16 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่า ทอท.ได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.17 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ก็ดี และ ทอท.ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ทอท.หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทอท.มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

กรณีที่ผู้ว่าจ้างทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ตามสัญญา จนกว่า ทอท.จะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่า สัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

7.18 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

7.18.1 เรียกค่าปรับหรือค่าเสียหาย

7.18.2 เรียกค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาทำการแทนผู้รับจ้างตามสัญญาจนเต็มจำนวน ตามที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายจริงไป

7.18.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างต้อง ปรับตามสัญญา

7.18.4 เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ด้วย

8. ค่าปรับ

8.1 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 6.12 ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างในอัตรา 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อปี และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.2 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 6.16 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินตามอัตราไม่ต่ำกว่าที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้กับ ทอท. และปรับในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อปี และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.3 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 7.2 ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อเดือน และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.4 หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ ทอท.เสียหาย หรือ เสื่อมเสียชื่อเสียงตามข้อ 7.11 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตรา 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจ พบ และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.5 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 4 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ลดค่าจ้างลงตาม จำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับเป็นรายวัน ในอัตรา 2,000.- บาทต่อคนต่อวัน

ทั้งนี้ ทอท.มีอำนาจที่จะยึดและหักเอาจากเงินค่าจ้างประจำงวดที่ ทอท.ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างโดยมีต้อง บอกกล่าว

8.6 หากผู้รับจ้างส่งพนักงานสำรองมาไม่ทันเวลาปฏิบัติงานตามข้อ 4.1 ถ้าเข้าเกินเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงิน 70.- บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง

8.7 หากพนักงานขับรถของผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 7.15 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจากค่าจ้างตามค่าปรับจริง ในวงเวดานั้นๆ และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.8 ในกรณี...

8.8 ในกรณีที่ ทอท.ตรวจพบว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 5 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตรา 2,000.- บาทต่อคน ต่อครั้งที่ตรวจพบ

9. เงื่อนไขตามคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานอย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านความปลอดภัยตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ตามผนวก ก)

10. เงื่อนไขตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

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

10.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผน BCP ทอท. จะชำระเงินค่าจ้างให้ตามจำนวนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้เข้าปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

11. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

11.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.อย่างเคร่งครัด

11.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อความดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

12. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT Supplier Sustainable Code of Conduct) ตามภาคผนวก ค. พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการดำเนินงานที่อันซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

13. การจ่ายเงินค่าจ้าง

13.1 ทอท.จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือน จำนวน 36 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

13.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ ต้องยึดตามราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใดๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

13.2.1 ในกรณีที่ ทอท. อนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ทอท. จะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราจ้างที่ ทอท. กำหนด โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

13.2.2 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตรารายการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย ทอท. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตรารายการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และภาษีมูลค่าเพิ่ม

13.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ทอท. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ทอท. และผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าว

13.2.4 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายจากผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ ทอท. หักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

13.3 ทอท. ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงการทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08.00 น.-17.00 น.) ในอัตราชั่วโมงละ 8.- บาท (แปดบาทถ้วน) (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน โดยรวมทั้งสัญญาไม่เกิน 583,000.- บาท (ห้าแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้ หาก ทอท. ปรับเพิ่มค่ากะ ทอท. จะปรับเพิ่มค่ากะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างด้วยค่ากะที่ปรับเพิ่มขึ้น โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่ากะ และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

13.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด (ล่วงเวลา) ตามข้อ 4.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานดังกล่าว ตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (ไม่พิเศษชั่วโมง) ในอัตราชั่วโมงละ 90.- บาทต่อคน โดยรวมทั้งสัญญาไม่เกิน 4,685,040.- บาท (สี่ล้านหกแสนแปดหมื่นห้าพันสี่สิบบาทถ้วน)

14. เกณฑ์การตรวจรับงาน

14.1 เอกสารลงเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

14.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน

14.3 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกันสังคมของพนักงานของผู้รับจ้าง จากสำนักงานประกันสังคม (ยกเว้นการเบิกเงินในงวดแรก)

15. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงาน ทอท.จะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์ม ตามผนวก ข ที่แนบ โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญา ตามรายละเอียดดังนี้

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

16. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานเกี่ยวกับการให้บริการขับรถที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,200,000.- บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท.เชื่อถือ

17. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในการยื่นเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการให้บริการขับรถที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,200,000.- บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท.เชื่อถือ กรณีที่หนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดง เป็นหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดย หน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาสัญญา และสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

18. เงื่อนไขอื่นๆ












ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องจัดทำใบประมาณราคาซึ่งแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการยื่นให้กับ ทอท.ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจาก ทอท

19. หลักเกณฑ์...

19. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดรายละเอียด

- .....ประธานกรรมการ
- .....รองประธานกรรมการ
- .....กรรมการ
- .....กรรมการ
- .....กรรมการ
- .....กรรมการ
- .....กรรมการ
- .....กรรมการ
- .....กรรมการ
- .....กรรมการและเลขานุการ
- .....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

30 / พ.ศ. / 66