





ข้อกำหนดรายละเอียด

งานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษา
ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ทภก.ระยะเวลา 3 ปี
ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.67 ถึงวันที่ 1 ม.ค.70

ท่าอากาศยานภูเก็ต

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)


(น.ส.ชลนมีตา อารงศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ
26 / เม.ย. / 66


(นายปัญญา นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ
26 / เม.ย. / 66

บทที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

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

2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 1 มกราคม 2570 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 ค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ ทอท. เรียกเก็บ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

5.2 บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานของผู้รับจ้าง



(น.ส.ชลนมีตา อังกรธรราดา)
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 (ฝรภ.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.ชลนมิตา อารงนิธธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

5.8 ต้องส่งแผนการทำงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างก่อน 09.00 น. ของทุกวัน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

5.8.1 แผนการปฏิบัติการประจำวัน

5.8.2 แผนการซ่อมบำรุงประจำวัน

5.9 ต้องตรวจซ่อมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมดตามรายละเอียดในสัญญาจ้างให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดอายุสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง ตามที่ระบุในข้อ 9 หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานเห็นชอบว่าอยู่ในขอบเขตการรับผิดชอบ

5.10 ต้องเช่าวิทยุสื่อสารที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต จำนวนไม่น้อยกว่า 26 เครื่อง นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

5.10.1 เครื่องวิทยุสื่อสาร ประจำสำนักงานของผู้รับจ้าง มีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

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

5.10.4 งานปฏิบัติการมีจำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 18 เครื่อง ประกอบด้วย

5.10.4.1 Shift Operation Supervisor จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.10.4.2 BHS Monitoring จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.10.4.3 Departure Hall Operator จำนวนไม่น้อยกว่า 6 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 2 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

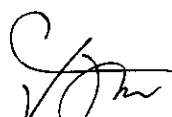
5.11 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างมีเครื่องแบบ พร้อมเสื้อสะท้อนแสง, เครื่องหมาย, ป้ายชื่อ, ตำแหน่ง, เลขประจำตัว และบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคล ตามที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด และจะต้องแต่งเครื่องแบบดังกล่าวให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อยและไว้ทรงผมสุภาพตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.12 พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับสภาพของงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.13 ต้องเข้าร่วมประชุมกับส่วนงานของผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.14 ในกรณีการติดต่อสื่อสารผ่านทางอุปกรณ์สื่อสารไม่สามารถกระทำได้ ผู้รับจ้างต้องมาติดต่อกับส่วนงานที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างด้วยตนเองทันที


(น.ส.ชลนิตา ชำรงจิราดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

5.15 เอกสารทุกอย่างที่ผู้รับจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างต้องมีเครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง และชื่อสัญญา งานจ้างที่หัวหรือท้ายกระดาษทุกแผ่นและลงนามโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง

5.16 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้อง หรือเคลื่อนย้าย หรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัย

5.17 กรณีที่อุปกรณ์ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระชำรุดเสียหายอันเนื่องจากเหตุการณ์อื่น ๆ เช่น อุบัติเหตุ, ใช้งานผิดวิธี, ไฟดับ, อัคคีภัย, อุทกภัย, สภาพอากาศ และเสียหายจากสาเหตุอื่น ๆ นอกจากที่กล่าวมา เป็นต้น ผู้รับจ้าง ต้องซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือกลับคืนสู่สภาพเดิม เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.18 ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมสำเนาประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานจ้างทั้งหมดตามโครงสร้าง ในภาคผนวก 1-ก (ข้อมูลเอกสารประวัติของพนักงานพร้อมรูปถ่าย, บัตรพนักงาน (ป้ายชื่อ), บัตรประชาชน, ใบรับรอง ผลการศึกษา (Transcript), หนังสือรับรองการฝึกงาน/ผ่านงาน, ประกาศนียบัตรรับรองว่าผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (Certification) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 7) ก่อนพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยมีหนังสือผ่านกระบวนการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

5.19 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและรายงานสภาพของอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 15 วันหลังวันเริ่มปฏิบัติงาน

5.20 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและรายงานสภาพของอุปกรณ์ทั้งหมด ก่อนวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง 15 วัน

5.21 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดพื้นที่ ชั้นเก็บวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องมือ อะไหล่ พัดลมและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบในห้องปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5.22 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด ตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนาม ในสัญญา ตามเอกสารในภาคผนวก 1-จ.

6. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป ที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

6.2 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

6.3 ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

6.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที



(น.ส.ชลนมีตา อังกรธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

6.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างทั้งหมด

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

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดดังกล่าว เจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้ และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

6.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

6.8 หากพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหามาปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือไม่มีความชำนาญพอที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนหรือเปลี่ยนใหม่ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

6.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด กิติ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย โดยเมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

6.10 ต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ



(น.ส.ชลนิตา อารงศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล 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 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเป็น 4 ชุด (ชุดที่ 1, ชุดที่ 2, ชุดที่ 3 และชุดสำรอง) ตามโครงสร้างในภาคผนวก 1-ข เพื่อให้มีพนักงานเข้าปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยกำหนดการปฏิบัติงานเป็น กะ ๆ ละ 8 ชั่วโมง โดยมีแนวทางการจัดกะดังนี้

- 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.

หมายเหตุ พนักงานชุดสำรอง เป็นการกำหนดไว้เพื่อให้มีพนักงานหมุนเวียนการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 เกี่ยวกับสิทธิของลูกจ้างในเรื่องเวลาการทำงานปกติไม่เกิน 48 ชั่วโมง/สัปดาห์, วันหยุดประจำสัปดาห์, วันหยุดตามประเพณี, วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลา เป็นต้น

7.2 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานบริหารทั่วไป

7.2.1 ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

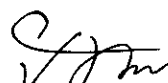
- มีหน้าที่กำหนดนโยบาย บริหารจัดการทั้งด้านการบริหารทั่วไป งบประมาณ ตรวจสอบควบคุมพนักงานของผู้รับจ้าง ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง และงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- จบการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์ เช่น สาขาไฟฟ้า เครื่องกล อุตสาหการ หรือสาขาเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 8 ปี
- สามารถพูด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

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

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- จบการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ ในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล
- มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- มีประสบการณ์วิศวกรรมเครื่องกลอย่างน้อย 5 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาระบบ



(น.ส.ชลนิตา อารงธรรดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิยพงษ์ นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ลำเลียงกระเป่าสัมภาระของท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานลำเลียงในโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ อย่างน้อย 1 ปี

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.2.3 วิศวกรไฟฟ้า (Chief Electrical Engineer) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษา ระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- จบการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- มีประสบการณ์วิศวกรรมไฟฟ้าอย่างน้อย 5 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาระบบ

ลำเลียงกระเป่าสัมภาระของท่าอากาศยาน 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 โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษา ระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ

- มีหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุม กำหนดนโยบาย มาตรการ และมาตรฐานของระบบฐานข้อมูล สำหรับระบบ BHS ตัวอย่างเช่น กำหนดระบบสำรองข้อมูลและระบบการกู้คืนข้อมูล

- วางแผนจัดการเกี่ยวกับเรื่องประสิทธิภาพของการทำงานของระบบ BHS Server System
- รวบรวมปัญหา ความต้องการการทำงานของระบบจริงที่ใช้ และหาแนวทางการแก้ไขเพื่อปรับปรุง

ให้เหมาะสม

- ควบคุมดูแลและจัดการในด้านการสำรองข้อมูลและการกู้ข้อมูล (Data Backup & Recovery)
- จัดทำข้อมูล (Query Data) และจัดทำรายงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ดูแลจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์มาใช้ข้อมูล

ในระบบ BHS

- จบการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์
- มีประสบการณ์บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ระดับเครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ

Windows เช่น Window 2003, 2007, 2008 และ 2012 เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี

- มีความรู้ความสามารถการจัดการระบบปฏิบัติการ Windows ในระดับของเครื่องคอมพิวเตอร์

ลูกข่าย เช่น Windows 7 หรือ Windows 8 หรือ Windows 10



(น.ส.ชชนมิตา อารงศิริธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- มีความรู้ความสามารถการจัดการฐานข้อมูล
- มีความรู้ในเรื่องของ TCP/IP และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) โดยแสดงใบรับรองการอบรมหรือการสัมมนา ให้คำปรึกษา

วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมอัตโนมัติ (PLC)

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.2.5 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

7.3 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

- จบการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์ เช่น สาขาไฟฟ้า เครื่องกล อุตสาหการ หรือสาขาเทียบเท่า

- 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



(น.ส.ชลนมีตา อารังกรธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิยจุฬ นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์ หรือด้านบริหาร
- มีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้องต่อท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานลำเลียงในโรงงานขนาดใหญ่ อย่างน้อย 3 ปี

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.3.2.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (BHS Monitoring) จำนวน 12 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้


- ตรวจสอบสถานะของสายพานและอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระด้วยคอมพิวเตอร์ (BHS WorkStation) เพื่อแจ้งปัญหาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป
- ตรวจสอบสถานะของเที่ยวบินที่ได้รับข้อมูลจากฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน เพื่อแจ้งข้อมูลสำคัญให้กับผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ รับข้อมูลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์ หรือด้านคอมพิวเตอร์
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

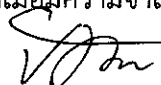
7.3.2.3 เจ้าหน้าที่ประจำห้องโถงผู้โดยสารขาออก (Departure Hall Operator) จำนวน 32 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ดูแลการไหลตกรกระเป๋าสัมภาระบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง พร้อมทั้งช่วยลำเลียงสัมภาระในกรณีเกิดการขัดข้องที่ Check-in Island หรือในกรณีต้องการความช่วยเหลืออื่น ๆ
- ช่วยเก็บรวบรวมและลำเลียงถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส.
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.2.4 เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหากระเป๋าลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Operator) จำนวน 8 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ทำการแก้ไขปัญหากระเป๋าสัมภาระติดขัด กระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ เพื่อให้ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา การนำกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดออกจากระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และสามารถสับเปลี่ยนไปช่วยงานอื่น ๆ ได้เมื่อมีความจำเป็น


(น.ส.ชลนมีตา อ่างกริธาตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

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

7.3.2.5 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ME (Manual Encoding Operator) ณ BIR จำนวน 8 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 24 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 16 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- เก็บรวบรวมและลำเลียงถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ เพื่อนำไปใช้งานตามจุดต่าง ๆ ให้เพียงพอ เช่น บริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน และ Sorting Area พร้อมทั้งดูแลรักษาทำความสะอาดถาดรองรับสัมภาระ

- จบการศึกษาขั้นต่ำ

7.3.2.8 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (BHS Cleaning Service) จำนวน 16 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

- จบการศึกษาขั้นต่ำ



(น.ส.ชอนมิตา อารังกรธาดา)

ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดการช่างซ่อมเขตงานฯ


7.3.3 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานกะบำรุงรักษา (BHS Shift Maintenance)


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

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาของพนักงานในกะให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
 - วางแผน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋า
- สัมภาระ
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
 - ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันการซ่อมบำรุงทุกขั้นตอนให้มีความถูกต้องสมบูรณ์
 - ติดต่อประสานงานโดยตรงกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง
 - ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการแก้ไขในจุดที่เกิดปัญหา
 - จบการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์ เช่น สาขาไฟฟ้า เครื่องกล อุตสาหกรรม 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 ทำงานผิดพลาดหรือเกิดขัดข้องให้ทำการแก้ไขพร้อมทั้งรายงานปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหา
- ปรับปรุงทะเบียนข้อมูลฯ ของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น ข้อมูลชื่ออุปกรณ์ รหัสอุปกรณ์ IP address บนระบบเครือข่าย และตารางกำหนดเส้นทางการรับส่งข้อมูล เป็นต้น
- ปรับปรุงทะเบียนข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งข้อมูล Spare part
- มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) โดยแสดงใบรับรองการอบรมหรือการสัมมนา


(น.ส.ชอนมิตา ชำรงจิรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- จบการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาโทรคมนาคม สาขาไฟฟ้า สาขาคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์ค สาขาวิทยาศาสตร์ด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานด้านระบบเครือข่ายอย่างน้อย 5 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.3.3.3 ช่างเทคนิคงานเครื่องกล (Mechanical Technician) จำนวน 28 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

7.3.3.4 ช่างเทคนิคงานไฟฟ้า (Electrical Technician) จำนวน 16 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

7.3.3.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมอะไหล่พัสดุ (Material Controller) จำนวน 4 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้


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


8. สิ่งที่ว่าจ้างจัดเตรียมให้

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

8.2 ภาตรองรับกระเป่าสัมภาระให้ใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องดูแล และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจนับและรายงานผลการตรวจนับให้ผู้ว่าจ้างทราบทุก ๆ 6 เดือน และส่งมอบภาตรองรับกระเป่าสัมภาระให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้กับผู้ว่าจ้างในวันสิ้นสุดสัญญา

กรณีภาตรองรับกระเป่าสัมภาระสูญหายหรือไม่พบซากภาตรองรับกระเป่าสัมภาระ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ ภาตละ 535.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)


(น.ส.ชลนมิตา อ่างกริธาตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

8.3 รถกระเช้าแบบ Scissor Lift ขับเคลื่อนด้วยกำลังไฟฟ้า จำนวน 2 คัน ใช้สำหรับเก็บรวบรวม และขนกระเป่า สัมภาระที่ตกค้างอยู่บนสายพานลำเลียงกระเป่าสัมภาระ และใช้ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ติดตั้งในระดับสูง โดยผู้รับจ้าง ต้องดูแลบำรุงรักษา รถกระเช้าฯ 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 พร้อมอุปกรณ์ ประกอบการทำงาน ที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้กับผู้ว่าจ้างในวันสิ้นสุดสัญญา

9. อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำงานที่ผู้รับจ้างจัดเตรียม

9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือซึ่งเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือตามคู่มือของผู้ผลิตให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียง กระเป่าสัมภาระ และทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

9.1.1 อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน ส่วนบุคคล เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากสภาพ และสิ่งแวดล้อมในขณะปฏิบัติงาน เช่น หมวกเซฟตี้, ที่อุดหูเซฟตี้, เสื้อสะท้อนแสง และ รองเท้าเซฟตี้ เป็นต้น

9.1.2 อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน ทั่วไป เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากสภาพและ สิ่งแวดล้อมในขณะปฏิบัติงาน เช่น ถุงมือนิรภัย, ฝักกั้นไฟ, ถังดับเพลิง, อุปกรณ์กันพื้นที่, ป้ายกำลังปฏิบัติงาน, อุปกรณ์ ป้องกันตก (เข็มขัดนิรภัย), หน้ากากเชื่อม, แว่นนิรภัย, ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น, เชือกตาข่าย และ ไฟฉาย LED ความสว่างไม่น้อยกว่า 50 ลูเมน (ชนิดชาร์จได้) เป็นต้น

9.1.3 วัสดุอุปกรณ์และสารหล่อลื่นที่ใช้บำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ เช่น ไม้กวาดพร้อมที่โกยขยะ, ไม้ถูพื้น, น้ำยาทำความสะอาดและขัดเคลือบเงา PVC, น้ำยาทำความสะอาดและขัดเคลือบเงาสายพาน, น้ำยาทำความสะอาด Stainless, น้ำมันเกียร์ (Normal 460), น้ำมันเกียร์ (HSD 220) จาระบี, สเปรย์จาระบี, สเปรย์น้ำมันอเนกประสงค์, น้ำยาจัดคราบขาว, เทปพันสายไฟ ท่อหดหุ้มสายไฟ, ตะกั่วบัดกรี, กระดาษทราย, เศษผ้าทำความสะอาด, สายไฟฟ้า, สายสัญญาณต่าง ๆ, ขั้วต่อต่าง ๆ ปลั๊กต่าง ๆ แผงเต้าต่อสายไฟ, สกรู น็อต รีเวท และแหวนขนาดต่าง ๆ, เทปกั้นเขต และเทปงานทั่วไป, น้ำยาลือคเกลียว, ลวดเชื่อมเหล็ก, ลวดเชื่อมสแตนเลส, ถุงขนาดต่าง ๆ, ใบตัด ใบเจียร ใบขัด ดอกสว่าน ดอกเจาะโฮลชอ, เคเบิลไทร์, น้ำมันดีเซล, น้ำมันหล่อลื่น เบอร์ SEA 30 SW, ปากกามาร์กเกอร์ และวัสดุ สิ้นเปลืองอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบว่าอยู่ในขอบเขตการรับผิดชอบ



(น.ส.ชอนมิตา อัครฉัตรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละของ)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือตามคู่มือของผู้ผลิตอุปกรณ์ และต้องดูแลอุปกรณ์ และเครื่องมือในการทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้และเพียงพอ โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพ ที่สามารถใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพตลอดสัญญา ระบุในภาคผนวก 1-ค.

9.3 ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษายานพาหนะตามคู่มือของผู้ผลิตยานพาหนะ และต้องดูแลยานพาหนะในการทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยยานพาหนะทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพ และจัดทำประวัติ การใช้งานและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ พร้อมจัดให้มีพนักงานขับรถที่สามารถขับภายในพื้นที่ ทกก. ตลอดเวลา และยานพาหนะต้องระบุชัดเจนว่า “เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ในพื้นที่ ทกก. เท่านั้น” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รถกระบะ 2 ประตู (Cab) อย่างน้อยจำนวน 1 คัน เครื่องยนต์ขนาดไม่ต่ำกว่า 110 KW มีสภาพพร้อมใช้งาน ทันที เพื่อใช้งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ขนของ เครื่องมืออุปกรณ์ และงานอื่น ๆ สำหรับ ฝบร.ทกก. โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยชั้น 1 และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

10. การควบคุมคุณภาพ

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะเป็นผู้ร่วมกันกำหนดจำนวนค่าของเกณฑ์ชี้วัดเพื่อใช้ในการวัดประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดการควบคุมคุณภาพอย่างน้อยดังต่อไปนี้

10.1 จำนวนครั้งและระยะเวลาที่กระเป๋าสัมภาระติดขัดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage jam)

10.2 แผนการเปิดใช้งานระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และจำนวนเวลาทั้งหมดในการทำงานของช่วงลำเลียง กระเป๋าสัมภาระทั้งหมด (ST: Scheduled Operating Time)


10.3 จำนวนเวลารวมทั้งหมดระหว่างความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการปิดใช้งาน นอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้น ๆ (DT: Down Time) และจำนวนรวมครั้งที่พบความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียง กระเป๋าสัมภาระและการปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้น ๆ (No. of Failures)

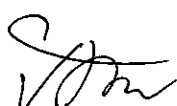
10.4 Mean Time To Repair (MTTR) มีสูตรคำนวณดังนี้

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

Down Time (DT) คือ เวลารวมทั้งหมดระหว่างความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และการปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้น ๆ โดยที่ความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ หมายถึงความผิดปกติของส่วนประกอบของเครื่องจักร และ/หรือส่วนประกอบย่อยซึ่งเป็นสาเหตุให้แต่ละเครื่องจักร ต้องหยุดดำเนินการหรือการให้บริการ โดยไม่รวมการหยุดของระบบ เนื่องจากทางผู้ว่าจ้างได้อนุมัติให้ทำตามแผน การบำรุงรักษา

No. of Failures คือ จำนวนรวมครั้งที่พบความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการปิดใช้งาน นอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้น ๆ


(น.ส.ชลนิตา อ่างศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

10.5 System Availability (A) โดยคิดที่อุปกรณ์ดังนี้

10.5.1 BHS Moving Systems ต้องมีค่า System Availability (A) อย่างน้อย 99.5% ต่อระบบต่อเดือน โดยมีระบบที่จะนำมาพิจารณาค่า A จำนวนช่วงระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระทั้งหมด 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

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 (Brake Down Maintenance)

10.7 จำนวนครั้งที่ไม่มี Spare part ใช้งาน

10.8 จำนวนครั้งที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน ส่งกระเป่าสัมภาระผิดปลายทาง


10.9 จำนวนครั้งที่พบว่าเอกสารการรับ-ส่งกระเป่าสัมภาระที่ OOG ไม่มีชื่อ หมายเลขบัตร และสังกัดของผู้รับ กระเป่าสัมภาระ

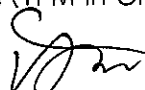
10.10 จำนวนครั้งที่พบว่าถาดรองรับกระเป่าสัมภาระไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

10.11 จำนวนครั้งที่พบว่ากระเป่าสัมภาระเสียหายในระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ พร้อมรายงาน และรูปถ่าย

10.12 จัดกิจกรรมการบำรุงรักษาทีละแบบทุกคนมีส่วนร่วม (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)


(น.ส.ชลนิตา อ่างกริธาตา)
ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงานฯ

- ระบบชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (Safety, Hygiene and Working Environment)

10.13 เกณฑ์การควบคุมคุณภาพอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันให้มีในอนาคต ซึ่งอยู่ในขอบเขตงานของผู้รับจ้าง

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 และขั้นตอนการแก้ปัญหาในระบบ PLC ระบบ SCADA
- หลักสูตรอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่บังคับใช้

11.2 ในการอบรมผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวิทยากร อุปกรณ์ และสถานที่ฝึกอบรม และเชิญตัวแทนผู้ว่าจ้างเข้าร่วมสังเกตการณ์ตลอดการฝึกอบรมด้วย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่ออบรมทบทวนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และรายงานผลการอบรม โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง



(น.ส.ชลนมีตา อ่างนิรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปิฎกพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

12. รายงานและเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง


ต้องจัดทำรายงานส่งผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

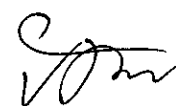
12.1 รายงานประจำวัน โดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ต้องส่งก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้

- 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 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน OOG
- 12.1.8 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน BIR
- 12.1.9 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าสัมภาระที่ชำรุดในระบบฯ
- 12.1.10 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าสัมภาระที่ติดขัดในระบบฯ
- 12.1.11 รายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของเคาน์เตอร์เซ็คคิน
- 12.1.12 รายงานการเข้า-ออกของบุคคลและพนักงานในระบบฯ
- 12.1.13 รายงานการตรวจพบบุคคลภายนอกหรือขออนุญาตเข้ามาในระบบฯ
- 12.1.14 รายงานการเข้าตรวจสอบกระแสไฟฟ้าสัมภาระตกค้างในระบบฯ

12.2 รายงานประจำเดือน โดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ต้องส่งก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด และสำเนาลง Flash Drive USB 3.2 ขนาดไม่น้อยกว่า 64 GB อย่างน้อยจำนวน 1 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 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน OOG ทั้งเดือน
- 12.2.9 รายงานสรุปยอดกระแสไฟฟ้าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน 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.ชอนมิตา อัครงธิธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- 12.2.13 รายงานสรุปยอดกระแสเป่าสัมภาระที่ชำรุดในระบบฯ ทั้งเดือน
- 12.2.14 รายงานสรุปยอดกระแสเป่าสัมภาระที่ติดขัดในระบบฯ ทั้งเดือน
- 12.2.15 รายงานระยะเวลาทำงานของพนักงานรายบุคคล
- 12.2.16 Backup File Data และสำเนาเอกสารต่าง ๆ (ISO, PDF, DOCX, XLSX) พร้อมรายงานประจำวัน
- 12.3 รายงานประจำปี ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. โดยส่งเป็นเอกสารอย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ในงวดที่ 12, 24 และ 36 และสำเนาลง Flash Drive USB 3.2 ขนาดไม่น้อยกว่า 128 GB อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ในงวดที่ 12, 24 และ 36 โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้
 - 12.3.1 ประวัติการซ่อมบำรุง/การเปลี่ยนเครื่องจักรและอุปกรณ์ ในระบบลำเลียงกระแสเป่าสัมภาระ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การวางแผนบำรุงรักษาและการสำรองอุปกรณ์
 - 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 วิธีการแก้ไขอุปกรณ์ในระบบลำเลียงกระแสเป่าสัมภาระ
 - 12.3.4 เอกสารการวิเคราะห์การเกิดปัญหา และการแก้ไขปัญหาในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์
 - 12.3.5 Backup File Data Log และสำเนาเอกสารต่าง ๆ (ISO, PDF, DOCX, XLSX) พร้อมรายงานประจำวัน
- 12.4 รายงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งอยู่ในขอบเขตงานของผู้รับจ้าง

13. การประเมินผลงาน

ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ตามแบบประเมินผลการให้บริการสำหรับงานปฏิบัติการ และบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระแสเป่าสัมภาระ และรายละเอียดของการประเมินผล ซึ่งระบุในภาคผนวก 1-ง. โดยมีรายละเอียดการประเมินอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

13.1 การวางแผนการดำเนินงาน

- การวางแผนการปฏิบัติการ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน และรายปี
- การวางแผนการซ่อมบำรุง ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการซ่อมบำรุงรายวัน รายเดือน และรายปี
- การวางแผนการหมุนเวียนถาดรองรับกระแสเป่าสัมภาระ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการหมุนเวียนถาดฯ และการกำหนดจำนวนถาดฯ ในแต่ละจุด
- การวางแผนการจัดพนักงาน การจัดพนักงานกะ ในแต่ละเดือน
- การวางแผนการใช้ Spare Part ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการใช้ Spare part ที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละเดือน และประจำปี
- การวางแผนการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละเดือน และประจำปี



(น.ส.ชลนมีตา อังรังธิธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

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


13.7 การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา

- จำนวนครั้งที่มึนงงหรือมีอาการไม่สบายเรื้อรัง
- จำนวนครั้งที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- จำนวนครั้งที่ให้บริการโดยไม่คำนึงถึงความพึงพอใจของลูกค้าและชื่อเสียงของ ทอท.
- การถูกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ทอท. และผู้ใช้บริการ

13.8 การแก้ปัญหา

- จำนวนครั้งที่อุปกรณ์ชำรุดซ้ำ


(น.ส.ชลนมิติ อ่างนิตธาตา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

- จำนวนครั้งที่แจ้งให้แก้ไขปัญหาซ้ำ
 - จำนวนครั้งที่แก้ไขปัญหาล่าช้า เนื่องจากการควบคุมของผู้รับจ้าง
- 13.9 การตรงต่อเวลา
- จำนวนครั้งที่ผู้รับจ้างผิดนัด
 - จำนวนครั้งที่ผู้รับจ้างส่งรายงานไม่ตรงต่อเวลา

13.10 คุณภาพงานที่ปฏิบัติ

- จำนวนครั้งที่กระเป๋าดัดขัดในระบบ เกินข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- System Availability (A) ของ Critical Subsystem เกินข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- จำนวนครั้งที่เกิด Brake Down Maintenance เกินข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- จำนวนครั้งที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน BIR ส่งกระเป๋าสัมภาระผิดพลาดทาง
- จำนวนครั้งที่พบว่าอาคารรองรับกระเป๋าสัมภาระไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- คุณภาพในการปฏิบัติงาน
- คุณภาพความสมบูรณ์ของเอกสาร

หมายเหตุ

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


14. ค่าปรับและค่าเสียหาย


ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ และ/หรือชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือการกระทำดังต่อไปนี้

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

14.2 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติต่อเนื่องเกินกว่า 1 ช่วงเวลา (กะ) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องเกินกว่า 1 ช่วงเวลาในแต่ละวัน

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


(น.ส.ชลนิตา อารังกรธาดา)
ผู้จัดการช่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดการช่างขอบเขตงานฯ

14.4 หากกระเป่าสัมภาระพลาดเที่ยวบินเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างตามที่สายการบินหรือผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

14.5 หากกระเป่าสัมภาระชำรุด เนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างตามที่สายการบินหรือผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

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

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

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

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

14.10 ในกรณีที่พนักงานมาล่าช้าเกินเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือพนักงานไม่มาปฏิบัติงานแล้วผู้รับจ้างได้ส่งพนักงานสำรองแทนพนักงานที่ขาดงานมาล่าช้าเกินเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินตามที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ โดยคิดเฉลี่ยเป็นชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดเป็น 1 ชั่วโมง (ค่าจ้างรายชั่วโมงคำนวณจากอัตราเงินเดือนที่เสนอหารสองร้อยสี่สิบ)

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

14.12 หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ ทอท. หรือของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือตามที่ผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

14.13 หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำวัสดุ อุปกรณ์ในระบบชำรุด หรือสูญหาย ให้ผู้รับจ้างจัดหามาทดแทนหรือเปลี่ยนใหม่ภายใน 7 วัน

15. การจ่ายเงินค่าจ้าง


15.1 ทอท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ เป็นรายเดือน จำนวน 36 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

15.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยึดตามราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นกรณีต่อไปนี้



(น.ส.ชลนมิตา อารังธิธาดา)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

15.2.1 ในกรณีที่ ทอท. อนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างที่ ทอท. กำหนดในการจ้างเอกชน ทอท. จะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าว โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

15.2.2 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มค่าแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่ม

15.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนดและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

15.2.4 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

15.2.5 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย จากที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่มให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

15.3 ทอท. ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08.00 น. – 17.00 น.) อัตราชั่วโมงละ 8.00 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

ทั้งนี้หาก ทอท. ปรับเพิ่มค่ากะ ทอท. จะปรับเพิ่มค่ากะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างด้วยค่ากะที่ปรับเพิ่มขึ้น โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่ากะ และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

16. เอกสารประกอบการพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้าง

ให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารดังต่อไปนี้ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน จำนวน 1 ชุด เพื่อพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้าง

16.1 เอกสารบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งเดือน

16.2 สรุปรายเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและจำนวนวันทำงานทั้งเดือน ตามข้อที่ 7

16.3 เอกสารรายงานจัดหาวิทยุสื่อสาร เช่น ใบแจ้งหนี้ หรือ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ ตามข้อที่ 5.10

16.4 เอกสารรายงานอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำงานที่ผู้รับจ้างจัดเตรียม ตามข้อที่ 9

16.5 เอกสารรายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลือง



(น.ส.ชลมิตา อารังดิธธาดา)

ผู้จัดการช่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดการช่างขอบเขตงานฯ

17. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

17.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพ

17.2 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการบริหารจัดการงานปฏิบัติการและบำรุงรักษาหรือติดตั้งระบบสายพานลำเลียง กระเป่าสัมภาระของท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานคัดแยกสัมภาระแบบอัตโนมัติในท่าอากาศยาน หรือระบบสายพาน ในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 30,000,000.-บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ

18. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในการยื่นเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียดของการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

18.1 ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารที่แสดงว่าเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพ

18.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานในการบริหารจัดการงานปฏิบัติการและบำรุงรักษาหรือติดตั้งระบบสายพานลำเลียง กระเป่าสัมภาระของท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานคัดแยกสัมภาระแบบอัตโนมัติในท่าอากาศยาน หรือระบบสายพานในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 30,000,000.-บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ

กรณี หนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาสัญญา และสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของสัญญาที่เสนอมา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย


19. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

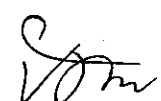
19.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

19.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

20. เงื่อนไขตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

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


(น.ส.ชลนิตา ชำรงดิธาดา)
ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดการช่างซ่อมช่างงานฯ

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. พิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

23. เงื่อนไขอื่น ๆ

23.1 ในระหว่างอายุสัญญา หากมีเหตุสุดวิสัย หรือเป็นกรณีที่รัฐบาล หรือ ทอท. มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย การใช้ท่าอากาศยาน หรือบริษัทสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน และมีผลกระทบต่องานจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงาน และหรือเวลาในการปฏิบัติงานได้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับงาน ที่ปฏิบัติงานจริง ตามรายละเอียดที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในงวดงานนั้น ๆ ตามจำนวน ผู้ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่มีผลต่อการเพิ่มวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

23.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องจัดทำใบประมาณราคา ซึ่งแสดงรายละเอียดในแต่ละรายการ ยื่นให้กับ ทอท. ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจาก ทอท.



(น.ส.ชลนิตา อารงศิริธาดา)

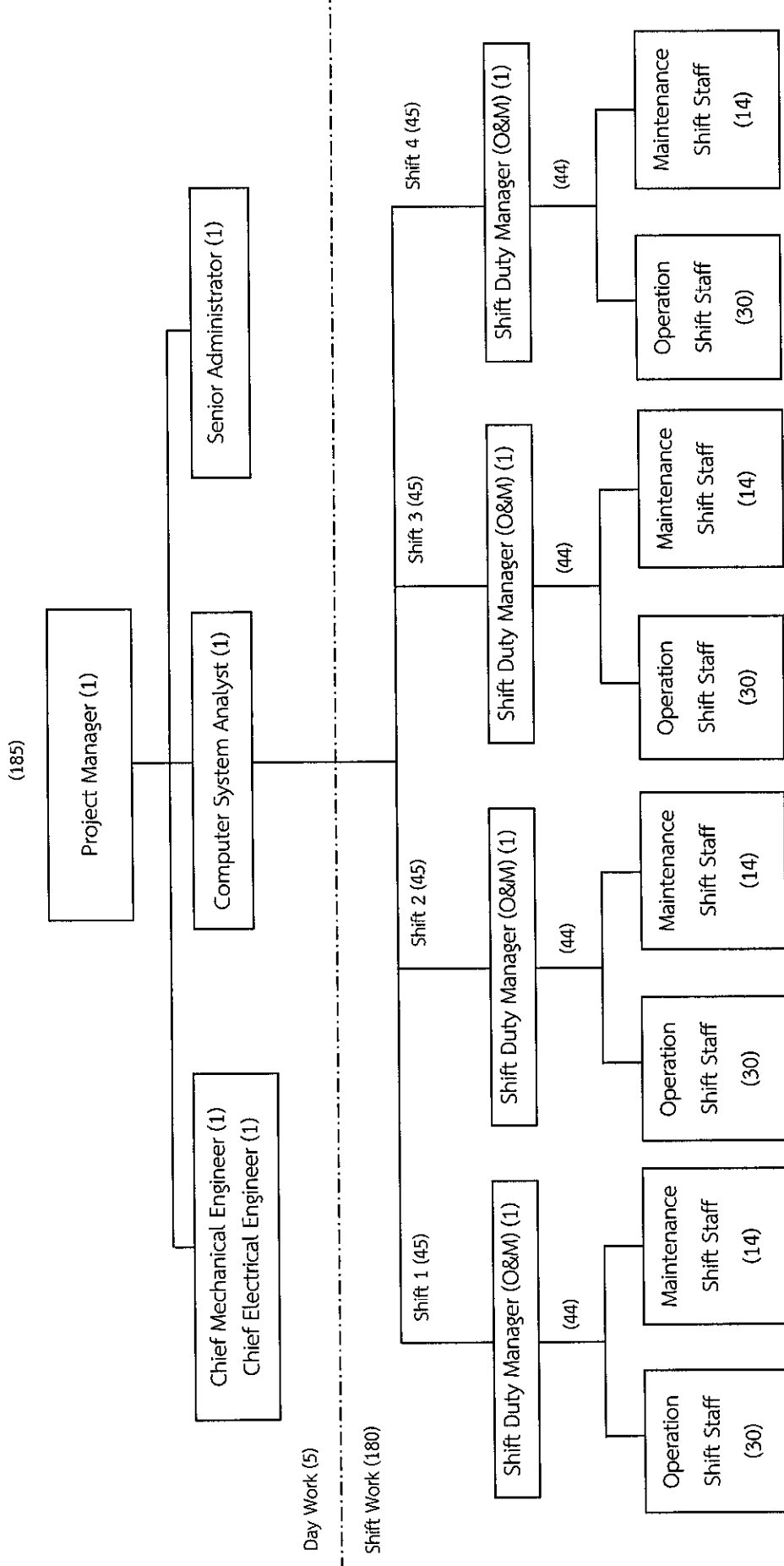
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ภาคผนวก 1-ก.ผังโครงสร้างพนักงานทั้งหมดของงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต

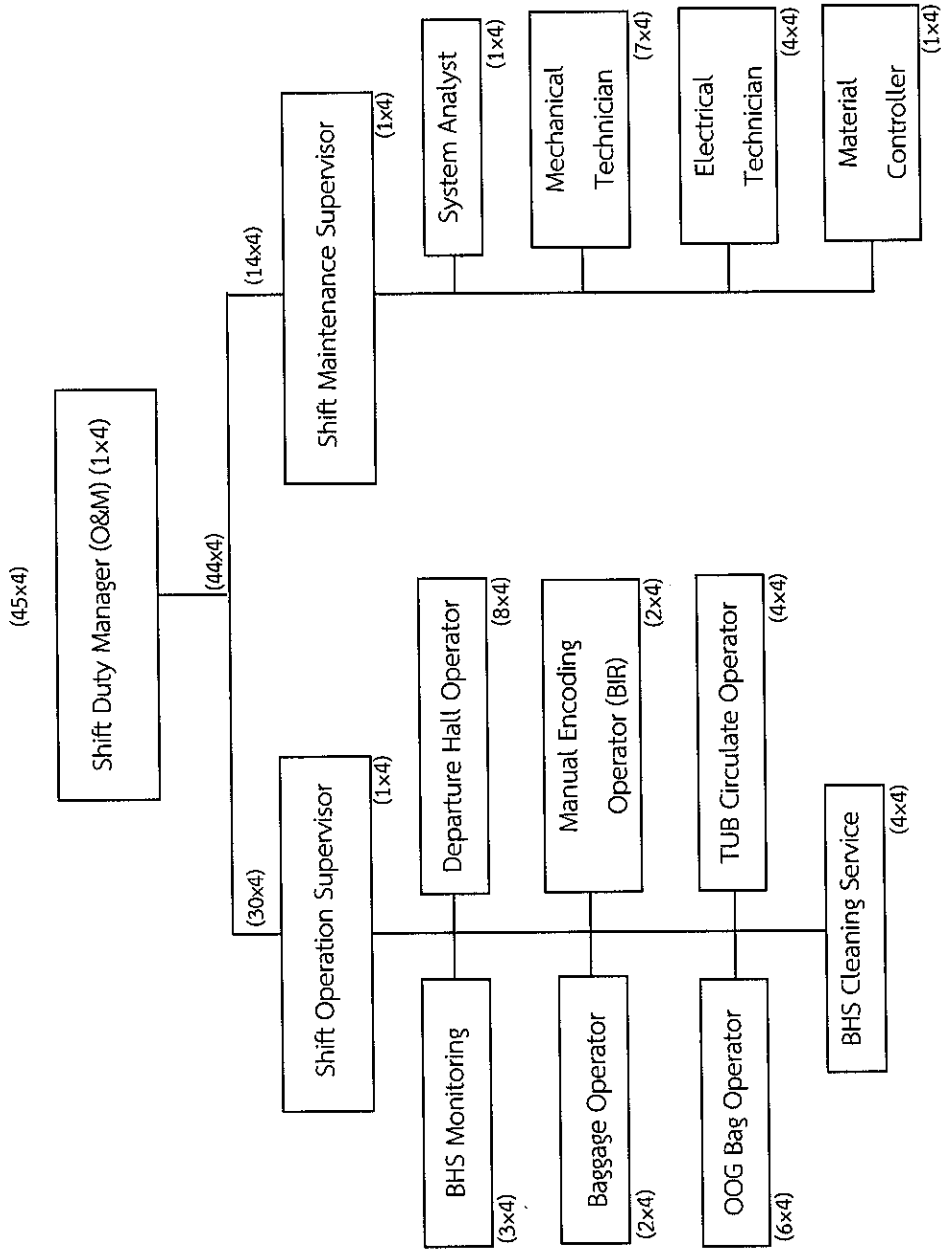


หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บคือ จำนวนคน


(น.ส.ชลนมิตา อารังธีรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปวิชิต นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ภาคผนวก 1-ข. ผังโครงสร้างพนักงานที่ปฏิบัติงานของงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต




หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บคือ จำนวนคน (จำนวนคนต่อชุด x จำนวนชุด)

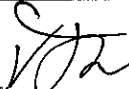

 (น.ส.ชลลมิศา อังกรธิดา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


 (นายปัญญาพล นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ภาคผนวก 1-ค.

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวนอย่างน้อย	หน่วย	รายละเอียด
1	รถลากพาเลท Hand Lift	2	คัน	สำหรับขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องจักร
2	เครื่องเชื่อมสายพาน Hot Vulcanizing Belt Machine	1	ชุด	ใช้สำหรับเชื่อมต่อสายพานหน้ากว้าง ไม่น้อยกว่า 1.4 เมตร
3	เครื่องมือช่างทั่วไป (รวมถึง คีมขนาดต่าง ๆ ที่ปอกสาย ชุดไขควง)	8	ชุด	ใช้สำหรับช่วยถอด Bearing และการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงทั่วไป
4	ตู้เชื่อมไฟฟ้า Welding Machine	1	ชุด	ใช้สำหรับงานเชื่อมโลหะทั่วไป และเหล็กกล้า สแตนเลส
5	เครื่องเจียร Grinding Machine	1	ชุด	ใช้สำหรับงานเจียรทั่วไป
6	สว่านตั้งพื้น Floor stands Drill Press	1	ชุด	ใช้สำหรับงานเจาะอุปกรณ์แบบตั้งพื้น
7	เครื่องดูดฝุ่น Vacuum Cleaner	4	ชุด	ใช้สำหรับโรงงานอุตสาหกรรม
8	สว่านกระแทก Power Drill	2	ชุด	ใช้สำหรับงานเจาะอุปกรณ์ทั่วไปแบบพกพา
9	เครื่องเป่าลม Blower	2	ชุด	ใช้สำหรับงานทำความสะอาดทั่วไป
10	กล้องอินฟราเรดถ่ายภาพอุณหภูมิตามดิจิตอล	2	ชุด	ใช้สำหรับถ่ายภาพเพื่อใช้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์อุณหภูมิความร้อนของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบ บันทึกภาพ ใช้สำหรับถ่ายภาพเพื่อใช้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์อุณหภูมิความร้อนของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบ บันทึกภาพ ประกอบเอกสาร
11	แคลมป์มิเตอร์ Clamp-on Meter	2	ชุด	ใช้สำหรับวัดกระแสไฟฟ้าทั่วไป
12	มัลติมิเตอร์ Multi meter	2	ชุด	ใช้สำหรับวัดค่าทางไฟฟ้าทั่วไป
13	เครื่องวัดความเร็วรอบ Tachometer	2	ชุด	ใช้สำหรับวัดค่าความเร็วของสายพาน
14	SINAMICS IOP HANDHELD with Cable Interface	4	ชุด	ใช้สำหรับวัดค่าต่างของตัวขับเคลื่อนและปรับแต่งค่าตัวขับเคลื่อน
15	แท่นอัดไฮดรอลิก Hydraulic Press	1	ชุด	ใช้สำหรับงานซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ
16	เครื่องดูดลูกปืน แบบงาน Pullers	3	ชุด	ใช้สำหรับถอดลูกปืน
17	เครื่องดูดลูกปืน ไฮดรอลิกบีบแยก Separable Hydraulic Puller	3	ชุด	ใช้สำหรับถอดลูกปืน


(น.ส.ชลนิตา อังกรธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญา นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ลำดับ	รายการ	จำนวนอย่างน้อย	หน่วย	รายละเอียด
18	ชุดเครื่องมืออุปกรณ์บัดกรีและเชื่อม อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	1	ชุด	ใช้สำหรับงานบัดกรีและเชื่อมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
19	สว่านไขควงไร้สาย Cordless Drill/Driver	4	ชุด	ใช้สำหรับงานซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่า สัมภาระ
20	ปากกาจับชิ้นงาน Bench Vise ขนาด 6 นิ้ว	1	ชุด	ใช้สำหรับงานเชื่อมอุปกรณ์
21	เครื่องวัดความสั่นสะเทือน Vibration Pen	2	ชุด	ใช้สำหรับวัดความสั่นสะเทือน
22	แม่แรงกระปุก Hydraulic Jack	2	ชุด	ใช้สำหรับงานปรับระดับสายพาน และยกของ
23	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 1 กิโลกรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
24	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 2 กิโลกรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
25	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 5 กิโลกรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
26	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 10 กิโลกรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
27	ตุ้มน้ำหนักเหล็กหล่อมาตรฐาน 20 กิโลกรัม	7	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
28	คอมพิวเตอร์ Workstation พร้อม อุปกรณ์ประกอบ	8	ชุด	ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล และทำรายงาน
29	เครื่องปริ้นเตอร์เลเซอร์ Laser Printer	2	ชุด	ใช้สำหรับจัดทำรายงาน
30	AS-Interface Addressing unit	1	ชุด	ใช้สำหรับตั้งค่า Drive Motor AS-I
31	ตุ้มน้ำหนักมาตรฐาน 500 กรัม	1	ชุด	ใช้สำหรับสอบเทียบเครื่องมือวัด
32	PC adapter USB for SIMATIC S7	1	ชุด	ใช้สำหรับเชื่อมต่อ PLC เพื่อตรวจสอบ และ Backup ข้อมูล
33	รอกโซ่มือโยก	2	ชุด	ใช้สำหรับช่วยยกอะไหล่ในพื้นที่จำกัด

(น.ส.ชลนิตา อารังศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ภาคผนวก 1-ง.

แบบประเมินผลการให้บริการสำหรับงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ ณ ทภก. (ระยะเวลา 3 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.ชลนิตา อัครธรรมา)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


 (นายปัญญา นวลละออง)
 ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
 บทที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป


ภาคผนวก 1-จ.


ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()


(น.ส.ชลนมีตา อ่างศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

ตารางรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้วัสดุทั้งโครงการ

รายการวัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ

มูลค่าวัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าวัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท


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


สรุป

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

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

ลงชื่อ (ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
()


(น.ส.ชลนิตา ชำรงธีรธาดา)
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 ดูแลเอาชีวนามัยและความปลอดภัยของลูกค้า 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.ชลนิตา ชำรงศิริธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ


(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ

มิติสังคม - การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน

- 1. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของแรงงาน:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องดูแลแรงงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เหมาะสม อาทิ สถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดูแลสุขภาพของลูกจ้างและผู้รับเหมาช่วงให้สอดคล้องตามกฎหมายหรือมาตรฐานสากล
- 2. อิสรภาพของการจ้างงาน:** 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 การเข้ารับการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการให้ออกจากงาน อันเนื่องมาจากการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด สีผิว ศาสนา อายุ ความนิยมทางการเมือง สถานภาพการสมรส สภาพการตั้งครรภ์ หรือความพิการ
- 7. การเลิกจ้าง:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องปฏิบัติและการดำเนินการเลิกจ้างในแต่ละขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด และไม่ยกเลิกสัญญาจ้างด้วยความไม่เป็นธรรม
- 8. การเคารพสิทธิมนุษยชน:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องเคารพสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายและมาตรฐานสากลและห้ามมิให้ การกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดทางร่างกายและวาจา รวมถึงการคุกคามและการข่มขู่ใดๆแก่ลูกจ้าง
- 9. แรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ:** คู่ค้าของ ทอท. ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานหากมีการจ้างแรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ โดยต้องจัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างในภาษาแม่ของแรงงานหรือภาษาที่แรงงานอ่านแล้วเข้าใจก่อนการจ้างงาน รวมทั้ง หนังสือเดินทางและเอกสารประจำตัวของแรงงานต้องเก็บโดยเจ้าของเอกสารตลอดเวลา นายจ้างหรือบุคคลที่สามไม่สามารถถือครองเอกสารดังกล่าวของแรงงานได้
- 10. ความรับผิดชอบต่อสังคม:** คู่ค้าของ ทอท. ควรแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม



(น.ส.ชลนมีตา อารงนิธธาดา)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ



(นายปัญญาพล นวลละออง)
ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานฯ