ข้อกำหนดรายละเอียดในการจัดจ้าง งานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกช่วยปฏิบัติงานผู้ช่วยช่าง ณ ท่าอากาศยานเชียงใหม่

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ท่าอากาศยานเชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์

บริษัทท่าอากาศยานไทยจำกัด (มหาชน) (ทอท.) สาขาท่าอากาศยานเชียงใหม่ (ทชม.) มีความประสงค์จัดจ้างพนักงานช่วยปฏิบัติงานผู้ช่วยช่างในตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างสื่อสารสารสนเทศ และช่างกล เพื่อช่วยงานระบบและเทคนิค และตำแหน่งช่างยนต์และผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เพื่อช่วยงานสนามบินและอาคาร ซึ่งผู้ช่วยช่างดำเนินการช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในท่าอากาศยานเชียงใหม่ เพื่อให้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในท่าอากาศยานเชียงใหม่สามารถใช้งานได้ โดยไม่กระทบต่อการให้บริการผู้โดยสาร

2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง 3 ปี ตั้งแต่ 1 พ.ค.67 – 30 เม.ย.70

3. นิยามศัพท์

3.1. งานระบบและเทคนิค

3.1.1 อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก ในที่นี้ หมายถึง อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารผู้โดยสาร ทชม. และ ภายในเขต ทชม. อาทิเช่น ลิฟต์ บันไดเลื่อน สะพานเทียบ สายพานลำเลียงสัมภาระ ไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร เพื่อให้บริการแก่ผู้โดยสารและพนักงานปฏิบัติงาน ภายในเขต ทชม.

3.1.2 ระบบสารสนเทศและสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้ หมายถึง ระบบสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้ภายในเขต ทชม. อาทิเช่น ระบบภาพประกาศเที่ยวบิน ระบบเสียงประกาศเที่ยวบิน ระบบโทรศัพท์ เพื่อให้บริการแก่ผู้โดยสารและพนักงานปฏิบัติงาน ภายในเขต ทชม. รวมถึงอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย

3.2. งานสนามบินและอาคาร

3.2.1 งานอาคาร ในที่นี้หมายถึง อาคารผู้โดยสาร อาคารสำนักงานและอาคารต่างๆภายในเขต ทชม.

3.2.2 งานโยธาและสนามบิน ในที่นี้ หมายถึง ถนนภายในบริเวณเขตท่าอากาศยานเชียงใหม่ รั้ว เครื่องหมายจราจร และ ลานจอดรถยนต์ รวมถึงงานใดงานหนึ่ง หรือหลายงานรวมกัน ดังต่อไปนี้ ทางวิ่ง (Runway) ทางขับ (Taxiway) และลานจอดอากาศยาน (Apron) หรือองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานถนนภายในสนามบิน งานระบบระบายน้ำในสนามบิน และ/หรือ งานอื่นๆ ในเขตการบิน (Airside) ของสนามบิน

3.2.3 งานซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรงและยานพาหนะ ในที่นี้หมายถึง เครื่องทุ่นแรงและยานพาหนะต่างๆ ของ ทชม.

3.3 ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ในที่นี้หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานช่วยช่างด้านงานสนามบิน โยธา อาคาร ซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง ตามสัญญาจ้างฯ

3.4 พนักงาน...

3.4 พนักงานช่วยปฏิบัติงานผู้ช่วยช่าง ในที่นี้หมายถึง ผู้ช่วยช่างตามสัญญาจ้างฯ เป็นแรงงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภคด้านต่างๆ และสนับสนุนงานบำรุงรักษา รวมถึงช่วยซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์เหล่านั้นในกรณีฉุกเฉิน

3.5 ตำแหน่ง ในที่นี้หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งมอบหมายให้ผู้ช่วยช่างตามสัญญาจ้างฯ ปฏิบัติงาน

3.6 การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ล่วงเวลา)

3.6.1 การเข้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ล่วงเวลา) ในที่นี้หมายถึง การปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานของแต่ละตำแหน่งในแต่ละวัน โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งจำนวนคนที่จะเข้าปฏิบัติงานและกำหนดการเข้าปฏิบัติงานล่วงเวลาในแต่ละครั้ง ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

3.6.2 การจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา ในที่นี้หมายถึง การจ่ายค่าตอบแทนให้ตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริงโดยรวมทั้งสัญญาต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนด และการจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลานี้จะสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดสัญญา

4. รายละเอียดและขอบเขตงาน

4.1. หมวดเตรียมงาน

4.1.1. ผู้รับจ้างต้องศึกษาและสำรวจรายการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้ว่าจ้าง โดยประสานงานกับผู้ว่าจ้างถึงข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำข้อมูลบัญชีรายการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เหมาะสมต่อการตรวจสอบ พร้อมแสดงแผนผังหรือตำแหน่งรายการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านั้น

4.1.2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินการตรวจสอบตามรายการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ระบุในข้อ 4.1.1

4.1.3. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบ แบบฟอร์มบันทึกข้อบกพร่อง แบบฟอร์มบันทึกการลงเวลาทำงาน และแบบฟอร์มรายงานประจำเดือน

4.1.4. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มหรือสมุดบันทึกลงเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อจดบันทึกการทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง และรายงานต่อผู้ควบคุมงานของ ทอท. เป็นประจำทุกวัน เพื่อให้ตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงาน

4.1.5. ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานและรายชื่อผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 5 - 6 โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบภายใน <u>30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา</u>

4.1.6. ผู้รับจ้างต้องเสนอตามข้อ 4.1.1-4.1.5 ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาเห็นชอบภายใน <u>30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา</u> และเอกสารนี้ ทอท. จะถือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าจ้างด้วย

4.1.7. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือนของเดือนถัดไป ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาเห็นชอบ ก่อนวันสิ้นเดือน 5 วันทำการของทุกเดือน และเอกสารนี้ ทอท. จะถือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าจ้างด้วย

4.1.8. ผู้รับจ้าง...

4.1.8. ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติการใช้เครื่องแบบที่มีตราสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างที่มองเห็นชัดเจน และต้องแตกต่างจากเครื่องแบบของพนักงาน ทอท. เสนอให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดหาให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งเครื่องแบบดังกล่าวให้ถูกต้องเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน

4.2. หมวดงานช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษา

4.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำสำหรับอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในเขต ทชม. ดังนี้

1) งานระบบและเทคนิค

1.1) ผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำสำหรับระบบและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ **ด้านไฟฟ้า** ทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดภายในเขต ทชม. อย่างน้อยประกอบไปด้วย ไฟถนน ไฟส่องลานจอดรถยนต์ ไฟส่องสว่างภายในอาคาร ไฟป้ายฉุกเฉิน ไฟฉุกเฉิน ไฟป้ายท่าอากาศยานเชียงใหม่ เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) ม่านอากาศ เครื่องสูบน้ำแบบไฟฟ้า ไฟส่องสว่างแนวรั้ว หม้อแปลงไฟฟ้า

1.2) ผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำสำหรับระบบและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ **ด้านเครื่องกล** ทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดภายในเขต ทชม. อย่างน้อยประกอบไปด้วยสายพานลำเลียงสัมภาระ และเครื่องชั่งน้ำหนักเคาน์เตอร์เช็คอิน สะพานเทียบและระบบนำจอดอากาศยาน (VDGS) ระบบปรับอากาศ ลิฟต์ บันไดเลื่อน เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำดับเพลิง

1.3) ผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำสำหรับระบบและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ **ด้านสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์** ทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดภายในเขต ทชม. อย่างน้อยประกอบไปด้วย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ระบบตรวจสอบผู้บุกรุก ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ระบบ Access Control ระบบเสียงประกาศเที่ยวบิน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ภาพประกาศเที่ยวบิน (FIDS)

1.4) ผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำสำหรับระบบและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ **ด้านสื่อสารสารสนเทศ** ทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดภายในเขต ทชม. อย่างน้อยประกอบไปด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบโทรศัพท์ IP Phone ระบบภาพประกาศเที่ยวบิน (FIDS)

2) งานสนามบินและอาคาร

2.1) ผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำสำหรับ**ด้านอาคาร** อย่างน้อยประกอบไปด้วย ส่วนประกอบของอาคารต่างๆ ทั้งทางด้านสถาปัตยกรรม เช่น ผนัง พื้น ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง หลังคา ฯลฯ และส่วนประกอบของอาคารในด้านวิศวกรรมโยธา เช่น โครงสร้างอาคารทั้งที่เป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก (คสล.) และ เหล็กรูปพรรณ ของอาคารผู้โดยสาร อาคารสำนักงาน และ

อาคาร...

อาคารต่างๆ ทั้งหมดภายในพื้นที่ ทชม. รวมทั้งระบบระบายน้ำฝนและท่อระบายน้ำฝน ภายในอาคารทั้งหมด

2.2) ผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำสำหรับ **ด้านโยธา** อย่างน้อยประกอบไปด้วย ลานจอดรถยนต์ ถนนและรั้วสนามบินภายในเขต ทชม. ระบบระบายน้ำฝน โครงสร้างและพื้นผิว ทางวิ่ง ทางขับและลานจอดอากาศยาน ในเขตการบิน (Airside) ทชม. สีและเครื่องหมายจราจร ทางวิ่ง ทางขับและลานจอดอากาศยาน ภายในเขตการบิน (Airside) ทชม. และสีและเครื่องหมายจราจรภายนอกเขตการบิน (Landside) รวมถึงตรวจสอบและช่วยปฏิบัติงานกำจัดสิ่งตกค้างบนผิวทาง (FOD) ทั้งในเขตการบิน (Airside) และนอกเขตการบิน (Landside) ของ ทชม.

2.3) ผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำสำหรับ **ด้านยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรงต่างๆ** ภายในเขต ทชม.

4.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบและบันทึกผลการตรวจสอบรายการสาธารณูปโภคหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ประจำวัน ตามรายละเอียดข้อ 4.2.1 และรายงานต่อผู้ควบคุมงานของ ทอท. เป็นประจำทุกวัน และเอกสารนี้ ทอท. จะถือเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าจ้างด้วย

4.2.3 หากพบความผิดปกติของระบบและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที ผู้รับจ้างต้องช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมแก้ไขในส่วนที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือ ปรับแต่ง หรือ ช่วยแก้ไขในรายการที่ขัดข้อง เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้เป็นปกติและต่อเนื่องกับการให้บริการท่าอากาศยานเชียงใหม่

4.2.4 ในกรณีผู้รับจ้างตรวจสอบรายการสาธารณูปโภคหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แล้วพบข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างจะต้องทำบันทึกหรือรายงานข้อมูลทางเทคนิค อย่างน้อยต้องประกอบด้วย รายละเอียดข้อบกพร่องของรายการสาธารณูปโภคหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ยี่ห้อ หรือ รุ่น หรือ ขนาด รูปภาพหรือข้อมูลที่เหมาะสมทางเทคนิคของแต่ละรายการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถนำข้อบกพร่องดังกล่าวไปทำการวางแผนซ่อมแซมต่อไป

4.2.5 ในกรณีเหตุการณ์ระบบและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ตามรายการข้อ 4.2.1. เกิดชำรุดและหยุดชะงัก (Breakdown) โดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ล่วงหน้า และส่งผลกระทบต่อการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมแก้ไขในส่วนที่รับผิดชอบ หรือได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือ ปรับแต่ง หรือ ช่วยแก้ไขในรายการที่ขัดข้อง นอกเหนือกว่าที่กำหนดไว้ตามรายการข้อ 4.2.1. เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้เป็นปกติและต่อเนื่องกับการให้บริการท่าอากาศยานเชียงใหม่

4.2.6 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องมีเอกสารอย่างน้อยประกอบด้วย

1) แผนการปฏิบัติงานบุคลากร
2) รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำวัน
3) รายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบ ตามเอกสารข้อ 4.2.2 - 4.2.5

4) ปัญหา...

4) ปัญหาข้อขัดข้องและแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ และรายงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอุบัติเหตุ (ถ้ามี)

4.2.7 ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้างเป็นเอกสาร จำนวน 2 ชุด และเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด เสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยเอกสารนี้จะถือเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย

4.3. หมวดเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์

4.3.1. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถบรรทุกขนาดเล็ก 4 ประตู ขนาดกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่น้อยกว่า 110 กิโลวัตต์ จำนวน 1 คัน และรถบรรทุกขนาดเล็ก 2 ประตู มี Cab ขนาดกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่น้อยกว่า 110 กิโลวัตต์ พร้อมระบบขับเคลื่อน 4 ล้อ จำนวน 1 คัน โดยต้องเป็นยานพาหนะที่มีประสิทธิภาพ เป็นของใหม่พร้อมใช้งาน รวมถึงต้องมีประกันประเภท 1 ตลอดอายุสัญญาจ้างฯ เพื่อใช้สำหรับการเข้าพื้นที่ในการตรวจสอบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในเขตปฏิบัติการบิน (Airside) และภายนอกเขตปฏิบัติการบิน ท่าอากาศยานเชียงใหม่ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเห็นชอบ <u>ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา</u>

4.3.2. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงและการบำรุงรักษายานพาหนะ ตามข้อ 4.3.1. อย่างน้อยเดือนละ 120 ลิตร/คัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

4.3.3. ยานพาหนะที่ผู้รับจ้างจัดหามา ต้องแจ้งขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะของผู้รับจ้างล่วงหน้า โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ ทอท. กำหนด <u>ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา</u> โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพื่อผ่านเข้า-ออก ในพื้นที่หวงห้ามหรือเขตการบินได้ และต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ ทอท. อย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้ขับขี่ต้องผ่านการอบรมการขับขี่ยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

4.3.4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยุสื่อสารที่มีย่านความถี่เดียวกับการใช้งานของท่าอากาศยานเชียงใหม่ อย่างน้อยจำนวน 2 เครื่อง เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมงาน หอบังคับการบิน และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการจัดหาวิทยุสื่อสารทั้งหมด และต้องแสดงหลักฐานการจัดหา โดยทำหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง <u>ภายใน 30 วันทำการนับจากวันเริ่มสัญญา</u>

หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจนเป็นเหตุให้ไม่มีวิทยุสื่อสารใช้งาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับเป็นเงิน เครื่องละ 3,000.- บาทต่อเดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ยกเว้นในกรณีที่ ทอท. ไม่สามารถจัดหาวิทยุสื่อสารให้แก่ผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ลดเงินค่าจ้างลง เครื่องละ 3,210.- บาทต่อเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

4.3.5. ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดสรรพื้นที่สำหรับใช้เป็นสำนักงานของผู้รับจ้าง แต่ถ้าผู้รับจ้างต้องการปรับปรุงหรือต่อเติมห้อง ผู้รับจ้างต้องแจ้งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนทุกครั้ง และทางผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.3.6. ผู้รับจ้าง...

4.3.6. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็กที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคต่างๆ อย่างเหมาะสม อย่างน้อย 33 รายการ ตามตารางที่ 1 โดยต้องเป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน เป็นของใหม่พร้อมใช้งาน ไว้ใช้งานในพื้นที่ ทชม. เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างตรวจสอบและเห็นชอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

ตารางที่ 1 รายการเครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็ก

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	คลิปแอมป์	2	อัน
2	สว่านโรตารี่ไฟฟ้าขนาด 900 W	1	เครื่อง
3	สว่านไฟฟ้าไร้สาย 20 มม. 18V.	1	ชุด
4	BLOWER	2	อัน
5	ไฟฉาย	21	อัน
6	ชุดประแจเลื่อน	4	ชุด
7	ชุดประแจแหวน	4	ชุด
8	ชุดประแจปากตาย	4	ชุด
9	คีมล๊อค	4	ชุด
10	กระบอกอัดจารบี	3	อัน
11	ชุดหกเหลี่ยม	2	ชุด
12	ไขควงปากแบน	4	ชุด
13	ไขควงแฉก	4	ชุด
14	โคมส่องไฟ	2	ชุด
15	เหล็กดูด 3 ขา	1	ชุด
16	เครื่องเจียร์ชนิดมือถือ	1	เครื่อง
17	ตลับเมตร	6	อัน
18	คีมปากแหลม	3	อัน
19	คีมตัดสายไฟ	3	อัน
20	คีมปากจิ้งจก	3	อัน
21	เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้น	1	เครื่อง
22	ไขควงวัดไฟ	12	อัน

ลำดับที่...

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
23	เทปวัดระยะ 100 เมตร	2	ชุด
24	กล่องเครื่องมือเหล็ก 23"	2	กล่อง
25	มีดคัตเตอร์	4	ด้าม
26	เลื่อยตัดเหล็ก 12"	1	อัน
27	จอบ	4	อัน
28	พลั่ว	4	อัน
29	อีเต้อ	4	อัน
30	บันได 7 ขั้น	1	อัน
31	บันได 11 ขั้น	1	อัน
32	ค้อนหงอน 27 มม.	1	อัน
33	คีมตัดเหล็ก 18"	1	อัน

4.3.7. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล อย่างน้อย 8 รายการ ดังตารางที่ 2 ให้กับพนักงานผู้รับจ้างให้เพียงพอกับจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด พร้อมทั้งรับผิดชอบความปลอดภัยให้กับพนักงานและลูกจ้างของผู้รับจ้าง ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่รัฐจะมีใช้ในโอกาสต่อไป และเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเห็นชอบ <u>ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา</u>

ตารางที่ 2 อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	เสื้อกันฝน	23	ตัว
2	เสื้อสะท้อนแสง	23	ตัว
3	หมวกนิรภัย	23	ใบ
4	แว่นตานิรภัย	23	อัน
5	Safety Shoes	23	คู่
6	ถุงมือผ้า	20	โหล
7	ถุงมือป้องกันบาดคม	23	คู่
8	ที่อุดหูพร้อมสายคล้อง	10	โหล

4.3.8. ผู้รับจ้าง...

4.3.8. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน อย่างน้อยประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง และเครื่องพิมพ์แบบ All-in-one 1 เครื่อง เป็นต้น โดยต้องมีประสิทธิภาพ เป็นของใหม่พร้อมใช้งาน เพื่อจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานตรวจสอบและงานช่วยบำรุงรักษาประจำวัน รวมถึงรายงานผลประจำเดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น และเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างตรวจสอบและเห็นชอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

4.3.9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุสำนักงาน เพื่อจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานตรวจสอบและงานช่วยบำรุงรักษาประจำวัน รวมถึงรายงานผลประจำเดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น กรณีผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่หรืออุปกรณ์ใด ๆ เพื่อช่วยปฏิบัติงานซ่อมแซมแก้ไข ให้ผู้รับจ้างรายงานต่อผู้ควบคุมงานของ ทอท. และผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการจัดหาและเบิกอะไหล่นั้นๆ

5. การจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

5.1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สำหรับปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซมแก้ไข และสนับสนุนแรงงานช่วยปฏิบัติงานซ่อมระบบและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ จำนวนอย่างน้อย 23 คน เพื่อช่วยปฏิบัติงานผู้ช่วยช่างทั้งหมด 19 ตำแหน่ง และบุคลากรสำรอง 4 ตำแหน่ง โดยเข้าปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงาน และต้องมีจำนวนเพียงพอ เหมาะสมกับปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ ในแต่ละช่วงเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาบุคลากรตำแหน่งดังกล่าวทดแทนได้ จะต้องเสียค่าปรับตามข้อ 11.2

5.2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดบุคลากรทุกคนตามสัญญาจ้าง ตามวันและเวลาดังตารางที่ 3 และ 4 **ตลอดระยะเวลา 1 เดือนแรกของสัญญาจ้าง** เพื่อศึกษาและสำรวจ รายการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3. **ตั้งแต่เดือนที่ 2 ของสัญญาจ้าง** ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากร ตามวันและเวลาดังตารางที่ 3 และ 4 สำหรับช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบำรุงรักษางานระบบและเทคนิค และงานสนามบินและอาคาร

ตารางที่ 3 แสดงวันและเวลาปฏิบัติงานแต่ละสัปดาห์ของพนักงานสำหรับช่วยปฏิบัติงานระบบและเทคนิค

ลำดับ	เวลา	ตำแหน่งผู้ช่วยช่าง				
		ช่างไฟฟ้า	ช่างเครื่องกล	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างสื่อสารสารสนเทศ	รวมทั้งหมด (ตำแหน่ง)
งานผลัด (วันจันทร์ - อาทิตย์)**						
1	08.00 - 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 - 12.30)	1 (ตำแหน่ง EE1)	1 (ตำแหน่ง ME1)	1 (ตำแหน่ง EL1)	1 (ตำแหน่ง IT1)	4
2	16.00 - 00.30 น. (เวลาพัก 20.00 - 20.30)	1 (ตำแหน่ง EE2)	1 (ตำแหน่ง ME2)	1 (ตำแหน่ง EL2)		3
ผลัดสำรอง		1 (ตำแหน่ง AL1)		1 (ตำแหน่ง AL2)		2
รวมทั้งหมด (ตำแหน่ง)		**3**	**2**	**3**	**1**	**9**

หมายเหตุ พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ จะปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเกินกว่า 1 ช่วงเวลา (กะ) ไม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็น หรือเกิดเหตุสุดวิสัยอันควรผ่อนผัน ซึ่งได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างแล้ว

**พนักงานที่ปฏิบัติงานผลัด (เวลาพัก 30 นาที) จะปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ตารางที่ 4...

ตารางที่ 4 แสดงวันและเวลาปฏิบัติงานแต่ละสัปดาห์ของพนักงานสำหรับช่วยปฏิบัติงานสนามบินและอาคาร

ลำดับ	เวลา	ตำแหน่งผู้ช่วยช่าง				
		งานซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องทุ่นแรง		งานอาคาร	งานโยธาและสนามบิน	
		ช่างยนต์	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ช่วยช่างด้านเครื่องทุ่นแรง)	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ช่วยช่างด้านอาคาร)	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ช่วยช่างด้านโยธา)	รวม (ตำแหน่ง)
งานปกติ (วันจันทร์ -ศุกร์)*						
1	08.00 – 17.00 น. (เวลาพัก 12.00-13.00 น.)	1 (ตำแหน่ง AT1)	1 (ตำแหน่ง GL11)			2
งานผลัด (วันจันทร์ - อาทิตย์)**						
2	08.00 - 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 - 12.30 น.)			3 (ตำแหน่ง GL1– GL3)	3 (ตำแหน่ง GL6-GL8)	6
3	16.00 - 00.30 น. (เวลาพัก 20.00 - 20.30 น.)			1 (ตำแหน่ง GL4)	1 (ตำแหน่ง GL9)	2
4	00.00 – 08.30 น. (เวลาพัก 04.00 - 04.30 น.)			1 (ตำแหน่ง GL5)	1 (ตำแหน่ง GL10)	2
ผลัดสำรอง				1 (ตำแหน่ง AL3)	1 (ตำแหน่ง AL4)	2
รวมทั้งหมด (ตำแหน่ง)		**1**	**1**	**6**	**6**	**14**

หมายเหตุ พนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ จะปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเกินกว่า 1 ช่วงเวลา (กะ) ไม่ได้ เว้นแต่กรณีจำเป็น หรือเกิดเหตุสุดวิสัยอันควรผ่อนผัน ซึ่งได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างแล้ว

*พนักงานที่ปฏิบัติงานในเวลา 08.00 – 17.00 น. (เวลาพัก 1 ชั่วโมง) จะปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ ไม่ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

**พนักงานที่ปฏิบัติงานผลัด (เวลาพัก 30 นาที) จะปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

5.4. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ล่วงเวลา) โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งจำนวนคนและระบุตำแหน่งที่จะเข้าปฏิบัติงาน และกำหนดการเข้าปฏิบัติงานล่วงเวลาในแต่ละครั้ง ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ โดยแบ่งพนักงานเป็น 2 กลุ่มดังนี้

5.4.1. พนักงานปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. ปฏิบัติงานตำแหน่งตำแหน่งผู้ช่วยช่างยนต์ (ตำแหน่ง AT1) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ตำแหน่ง GL11) โดยมีช่วงเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลา ดังนี้

5.4.1.1. ตั้งแต่เวลา 18.00 – 24.00 น. (6 ชั่วโมง) ของวันทำการ ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจ่ายค่าแรง 1.5 เท่าต่อชั่วโมงของเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

5.4.1.2. ตั้งแต่เวลา...

5.4.1.2. ตั้งแต่เวลา 00.00 – 06.00 น. (6 ชั่วโมง) ของวันทำการ ยกเว้นวันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจ่ายค่าแรง 1.5 เท่าต่อชั่วโมงของเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

5.4.1.3. ตั้งแต่เวลา 18.00 – 24.00 น. (6 ชั่วโมง) ของวันหยุด (วันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยจ่ายค่าแรง 3 เท่าต่อชั่วโมงของเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

5.4.1.4. ตั้งแต่เวลา 00.00 – 06.00 น. (6 ชั่วโมง) ของวันหยุด (วันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยจ่ายค่าแรง 3 เท่าต่อชั่วโมงของเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

5.4.1.5. ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. (8 ชั่วโมง) ในวันหยุด (วันวันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยจ่ายค่าแรง 2 เท่าต่อชั่วโมงของเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

5.4.2. พนักงานปฏิบัติงานผลัด ปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (ตำแหน่ง EE1-EE2) ตำแหน่งผู้ช่วยช่างสื่อสารสารสนเทศ (ตำแหน่ง IT1) ตำแหน่งผู้ช่วยช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ตำแหน่ง EL1-EL2) ตำแหน่งผู้ช่วยช่างกล (ตำแหน่ง ME1-ME2) และ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ตำแหน่ง GL1-GL10) โดยมีช่วงเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลานอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่งและจะต้องมีเวลาพัก 30 นาทีก่อนเริ่มปฏิบัติงานล่วงเวลา จะจ่ายค่าแรง 1.5 เท่าต่อชั่วโมงของเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง

5.5. ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ สำหรับการประสานงาน ควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงาน และบริหารจัดการภารกิจที่รับผิดชอบทั้งหมด

6. คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

6.1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรจำนวนอย่างน้อย 23 คน เพื่อช่วยปฏิบัติงานผู้ช่วยช่างทั้งหมด 19 ตำแหน่ง และบุคลากรสำรองจำนวน 4 ตำแหน่ง โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังตารางที่ 5 และตารางที่ 6

ตารางที่ 5 แสดงคุณสมบัติบุคลากรสำหรับช่วยปฏิบัติงานระบบและเทคนิค

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่าง	คุณวุฒิ	จำนวนตำแหน่ง	หน้าที่
EE1 EE2	ช่างไฟฟ้า	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไฟฟ้า หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ในการทำงานตามวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2 ปี - หนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ในสาขาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร	2	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงาน**ด้านไฟฟ้า** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่าง	คุณวุฒิ	จำนวนตำแหน่ง	หน้าที่
ME1 ME2	ช่างเครื่องกล	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ในการทำงานตามวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2 ปี	2	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงาน**ด้านเครื่องกล** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
IT1	ช่างสื่อสารสารสนเทศ	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สื่อสารสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ในการทำงานตามวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2 ปี	1	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงาน**ด้านสื่อสารสารสนเทศ** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
EL1 EL2	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ในการทำงานตามวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2 ปี	2	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงาน**ด้านสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
รวมทั้งหมด				**7 ตำแหน่ง**

ตารางที่ 6 แสดงคุณสมบัติบุคลากรสำหรับช่วยปฏิบัติงานสนามบินและอาคาร

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่าง	คุณวุฒิ	จำนวนตำแหน่ง	หน้าที่
GL1-GL5	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ช่วยช่างด้านงานอาคาร)	ขั้นต่ำ (ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)) (ปฏิบัติงานผลัด)	5	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นโครงสร้างและส่วนประกอบของงาน**ด้านอาคาร** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
GL6- GL10	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ช่วยช่างด้านโยธา)	ขั้นต่ำ (ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)) (ปฏิบัติงานผลัด)	5	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น**ด้านโยธาและสนามบิน** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
AT1	ช่างยนต์	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ยานยนต์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ในการทำงานตามวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2 ปี	1	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงาน**ซ่อมบำรุงยานพาหนะ** พร้อมทั้งรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง...

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่าง	คุณวุฒิ	จำนวนตำแหน่ง	หน้าที่
GL11	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ช่วยช่างเครื่องทุ่นแรง)	ขั้นต่ำ (ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)) (ปฏิบัติงานผลัด)	1	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับ**งานซ่อมบำรุงเครื่องทุ่นแรง** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
รวมทั้งหมด			**12 ตำแหน่ง**	

6.2. ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรสำรองสำหรับช่วยปฏิบัติงานระบบและเทคนิคในตำแหน่ง AL1-AL2 โดยมีคุณสมบัติดังตารางที่ 7 และบุคลากรสำรองสำหรับช่วยปฏิบัติงานสนามบินและอาคารในตำแหน่ง AL3-AL4 โดยมีคุณสมบัติดังตารางที่ 8

ตารางที่ 7 แสดงคุณสมบัติบุคลากรสำรองสำหรับช่วยปฏิบัติงานระบบและเทคนิค

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่าง	คุณวุฒิ	จำนวนตำแหน่ง	หน้าที่
AL1	ช่างไฟฟ้า หรือช่างเครื่องกล **(ผลัดสำรอง)**	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไฟฟ้า หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ในการทำงานตามวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2 ปี - หนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ในสาขาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร (กรณีช่างไฟฟ้า)	1	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับ**งานด้านไฟฟ้าและงานด้านเครื่องกล** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
AL2	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ช่างสื่อสารสารสนเทศ **(ผลัดสำรอง)**	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สื่อสารสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์ในการทำงานตามวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า 2 ปี	1	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับ**งานด้านสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์และด้านสื่อสารสารสนเทศ** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
รวมทั้งหมด			**2 ตำแหน่ง**	

ตารางที่...

ตารางที่ 8 แสดงคุณสมบัติบุคลากรสำรองสำหรับช่วยปฏิบัติงานสนามบินและอาคาร

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่าง	คุณวุฒิ	จำนวนตำแหน่ง	หน้าที่
AL3	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ช่วยช่างด้านอาคาร) **(ผลัดสำรอง)**	ขั้นต่ำ (ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6))	1	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น โครงสร้างและส่วนประกอบของงาน**ด้านอาคาร** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
AL4	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ช่วยช่างด้านโยธา) **(ผลัดสำรอง)**	ขั้นต่ำ (ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6))	1	- ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกหรือระบบสาธารณูปโภคเบื้องต้น**ด้านโยธาและสนามบิน** และรายงานผล - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
รวมทั้งหมด			**2 ตำแหน่ง**	

6.3. ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานตามตำแหน่งต่างๆ ตามคุณสมบัติที่กำหนดตามตารางที่ 5 และตารางที่ 6 โดยจะต้องไม่เสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานซ้ำกันระหว่างกลุ่มพนักงานช่วยปฏิบัติงานระบบและเทคนิคและกลุ่มพนักงานช่วยปฏิบัติงานสนามบินและอาคาร และต้องปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับจ้างเท่านั้น

6.4. ผู้รับจ้างต้องมีบุคลากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน อย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 ที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป โดยส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาเห็นชอบภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

6.5. พนักงานตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้าต้องมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ในสาขาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร โดยส่งหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาเห็นชอบภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา

6.6. บุคลากรทั้งหมดต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรังและไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์

7. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

7.1. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ รูปถ่ายและประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้ ทอท. ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

7.2. จัดให้...

7.2. จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ ทอท. กำหนด ส่งให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ท่าอากาศยานเชียงใหม่ทำการตรวจสอบและแจ้งขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวร ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างล่วงหน้า โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ ทอท. กำหนด เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรเป็นหลักฐานแสดงตนในการปฏิบัติงานในพื้นที่เขตหวงห้าม ห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวร จากพนักงานของผู้รับจ้าง หาก ทอท.ตรวจพบ อาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากพนักงานลาออกหรือถูกไล่ออกหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวร ให้ ทอท. ทันที พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.ทราบ

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคลชนิดถาวรที่บริเวณหน้าอกเสื้อ เพื่อให้มองเห็นด้านหน้าบัตรชัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรฯ หรือนำบัตรฯ ให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำบัตรฯ มาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ควบคุมและพื้นที่หวงห้ามของ ทอท. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตร ให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของ ทอท. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

7.3. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตนโดยเด็ดขาดให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของ ทอท. ที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

7.4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมการใช้งานวิทยุสื่อสารให้กับพนักงานผู้ใช้งาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมงาน หอบังคับการบิน และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วันทำการนับจากวันเริ่มสัญญา

7.5. ผู้รับจ้างต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาปฏิบัติงาน

7.6. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และก่อนส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

7.7. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานให้ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

7.8. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้อนุญาตโดยเด็ดขาด

7.9. กรณีเกิดปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องต่าง ๆ ขึ้นกับงานที่รับผิดชอบตามสัญญาจ้าง นอกเหนือ จากที่ระบุไว้ในรายละเอียดของสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงปัญหาอุปสรรคและข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้ภารกิจที่รับผิดชอบดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) ในทุกๆ ด้าน

7.10. กรณี...

7.10. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่กำหนดได้จนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องบอกเลิกสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาปฏิบัติงานแทน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากสัญญาที่กำหนดจนกว่าจะครบกำหนดสัญญา

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปรวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง และต้องเป็นแรงงานไทยเท่านั้น

8.2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

8.3. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงานให้กับ ทอท.

8.4. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

8.5. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อ ทอท. หรือเจ้าหน้าที่ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

8.6. ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และ ทอท. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ทอท. หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทอท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และ ทอท. มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

8.7. ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมึนเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ทอท. แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของ ทอท. หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ทอท. ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติการณ์อันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ ทอท. เมื่อ ทอท. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก ทอท.

ทอท...

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรก ผู้ควบคุมงานของ ทอท. มีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ ทอท. เป็นผู้ออกให้และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

8.8. หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือไม่มีความชำนาญเพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาเปลี่ยนภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

8.9. ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ทอท. ในกรณีที่ ทอท. อนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

8.10. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

8.11. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของ ทอท. และต้องควบคุมดูแลมิให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ ทอท. มิได้อนุญาตเป็นอันขาด

8.12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ทอท. มีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่า ทอท. ได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และ ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.13. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง (ทอท.) ถูกบุคคลที่สามร้องเรียน เรียกร้องหรือฟ้องร้องคดีความอันเกี่ยวเนื่องกับการกระทำหรือการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือของลูกจ้างหรือผู้อยู่ใต้อาณัติของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปกป้องรวมถึงดำเนินการแก้ต่างหรือว่าต่างให้กับผู้ว่าจ้าง (ทอท.) ให้ปลอดพ้นจากการเรียกร้องหรือคดีความดังกล่าว

หากผู้ว่าจ้าง (ทอท.) ต้องเสียค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายแก่บุคคลที่สามเนื่องจากการเรียกร้องหรือคดีความดังกล่าวเป็นจำนวนเงินเท่าใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้คืนให้แก่ผู้ว่าจ้าง (ทอท.) ด้วย

8.14. กรณีผู้รับจ้างหยุดงานไม่เข้ามาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 3 วัน <u>ต้องเสียค่าปรับตามข้อ 11.1 และ</u> ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ ทอท. เสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับตามอัตรา 30,000 บาทต่อครั้งที่ตรวจพบ และ ทอท. มีสิทธิ์เรียกค่าเสียหายเพิ่มเติม รวมทั้ง ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

8.16. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้ กับ ทอท. และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. <u>ปรับในอัตราสามสิบ (30) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้ง ที่ตรวจพบ</u> และทอท. อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

ในกรณี...

ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.17. กรณีเกิดเหตุพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ ทอท. เสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือชี้แจงถึงสาเหตุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบในทันที และจัดเตรียมประชุมร่วมกับคณะกรรมการฯ เพื่อรับทราบแนวทางแก้ไข ภายใน 3 วัน หากผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ดำเนินการใดๆ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

9. เกณฑ์การตรวจรับงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบและตรวจรับงาน โดยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

9.1. <u>เดือนแรกของสัญญาจ้าง</u>

9.1.1. เอกสารข้อมูลบัญชีรายการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ทั้งหมดที่ต้องทำการตรวจสอบ พร้อมแสดงแผนผังหรือตำแหน่งรายการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านั้น ตามข้อ 4.1.1

9.1.2. แผนการดำเนินการตรวจสอบตามรายการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งระบุความถี่และวิธีการในการตรวจสอบ ตามข้อ 4.1.2

9.1.3. แบบฟอร์มบันทึกการตรวจสอบ แบบฟอร์มบันทึกข้อบกพร่อง แบบฟอร์มบันทึกการลงเวลาทำงาน และแบบฟอร์มรายงานประจำเดือน ตามข้อ 4.1.3

9.1.4. แบบฟอร์มหรือสมุดบันทึกลงเวลาทำงานของพนักงาน ตามข้อ 4.1.4

9.1.5. รายละเอียดคุณสมบัติของพนักงานและรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ตามข้อ 4.1.5

9.1.6. แผนการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือนของเดือนถัดไป ตามข้อ 4.1.7

9.1.7. หลักฐานบุคลากรที่ผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน ตามข้อ 6.4

9.1.8. หลักฐานหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ในสาขาช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ของพนักงานตำแหน่งผู้ช่วยช่างไฟฟ้า ตามข้อ 6.5

9.1.9. หลักฐานการอบรมการใช้งานวิทยุสื่อสารให้กับพนักงานผู้ใช้งาน ตามข้อ 7.4

9.1.10.หลักฐานการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคล และบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับยานพาหนะ

9.1.11.หลักฐานการจัดหายานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ขนาดเล็ก อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล อุปกรณ์สำนักงาน ตามข้อ 4.3

9.2. เดือนที่...

9.2. <u>เดือนที่ 2 – 36 ของสัญญาจ้าง</u>

9.2.1. แผนการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือนของเดือนถัดไป ตามข้อ 4.1.7

9.2.2. เอกสารบันทึกผลการตรวจสอบประจำวันของรายการสาธารณูปโภคหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตามรายละเอียดข้อ 4.2

9.2.3. เอกสารบันทึกการลงเวลาทำงานประจำวันของพนักงานของผู้รับจ้าง

9.2.4. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามข้อ 4.2.6

10. สิทธิของผู้ว่าจ้าง

ทอท. สามารถยกเลิกใบสั่งปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ โดย ทอท. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ก่อนเวลาเข้าปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าล่วงเวลาหรือค่าชดเชยได้

11. อัตราค่าปรับ

11.1. ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ตามข้อ 8.14 หรือ 8.15 ผู้รับจ้างต้องยินยอมจ่ายค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างในอัตราครั้งละ 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ

11.2. ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบได้ครบตามแผนโครงสร้างบุคลากรที่ผู้รับจ้างเสนอ และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างตามข้อ 5 และ 6 แล้วนั้น ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา

12. การจ่ายเงินค่าจ้าง

12.1. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือน จำนวน 36 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ พร้อมทั้งประชุมตรวจรับงานประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯของผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบ และได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

12.2. อัตราค่าจ้างรายเดือนที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยืนราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใดๆ มาขอปรับค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

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

12.2.2. ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

12.2.3. ในกรณี...

12.2.3. ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ทอท.และผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

12.2.4. ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับ ทอท. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

12.3. ทอท. ตกลงจ่ายค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงการทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08.00 น. - 17.00 น.) ในอัตราชั่วโมงละ 8.- บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

ทั้งนี้ หาก ทอท.ปรับเพิ่มค่ากะ ทอท. จะปรับเพิ่มค่ากะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างด้วยค่ากะที่ปรับเพิ่มขึ้น โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่ากะ และเงินภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

12.4. ในข้อกำหนดตามสัญญานี้ กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานที่เพียงพอปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมงทุกวันตลอดอายุสัญญา ฉะนั้นผู้รับจ้างไม่สามารถที่จะขอเบิกเงินเพิ่มจากค่างานเป็นงวดรายเดือนในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินกว่าที่ระบุในสัญญาเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

12.5. กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 5.2-5.3 ทอท. จะจ่ายเงินค่าตอบแทนล่วงเวลาตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 5.4 โดยคิดค่าตอบแทนของแต่ละตำแหน่งดังนี้

12.5.1. พนักงานปฏิบัติงานปกติ เมื่อปฏิบัติงานล่วงเวลาจะจ่ายเงินค่าตอบแทนล่วงเวลาตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 แสดงอัตราค่าตอบแทนล่วงเวลาของพนักงานปฏิบัติงานปกติ

เวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา	**วันปฏิบัติงานล่วงเวลา**	**ค่าตอบแทนล่วงเวลา (บาท/ชั่วโมง)**	
		ผู้ช่วยช่าง ช่างยนต์ (ตำแหน่ง AT1) (อัตราจ้าง 65.42 บาท/ชม.)	**ผู้ช่วยช่าง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ตำแหน่งGL11) (อัตราจ้าง 46.33 บาท/ชม.)**
18.00 – 24.00 น.	<u>วันทำการ</u> ยกเว้นวันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์	98.13	69.49
00.00 – 06.00 น.	<u>วันทำการ</u> ยกเว้นวันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์	98.13	69.49
18.00 – 24.00 น.	<u>วันหยุด</u> (วันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์)	196.26	138.99

เวลา...

เวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา	วันปฏิบัติงานล่วงเวลา	ค่าตอบแทนล่วงเวลา (บาท/ชั่วโมง)	
		ผู้ช่วยช่าง ช่างยนต์ (ตำแหน่ง AT1) (อัตราจ้าง 65.42 บาท/ชม.)	ผู้ช่วยช่าง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ตำแหน่งGL11) (อัตราจ้าง 46.33 บาท/ชม.)
00.00 – 06.00 น.	วันหยุด (วันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์)	196.26	138.99
08.00 – 17.00 น.	วันหยุด (วันเสาร์, วันอาทิตย์, วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์)	130.84	92.66

12.5.2. พนักงานปฏิบัติงานผลัด เมื่อปฏิบัติงานล่วงเวลาจะจ่ายเงินค่าตอบแทนล่วงเวลาตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 แสดงอัตราค่าตอบแทนล่วงเวลาของพนักงานปฏิบัติงานผลัด

ผู้ช่วยช่าง	อัตราจ้าง (บาท/ชม.)	ค่าตอบแทนล่วงเวลา (บาท/ชั่วโมง)
ช่างไฟฟ้า (ตำแหน่ง EE1-EE2)	67.29	100.93
ช่างสื่อสารสารสนเทศ (ตำแหน่ง IT1)	67.29	100.93
ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ตำแหน่ง EL1-EL2)	67.29	100.93
ช่างกล (ตำแหน่ง ME1-ME2)	67.29	100.93
ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (ตำแหน่ง GL1-GL10)	46.33	69.49

ทอท. จะจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริงในช่วงการจ่ายเงินถัดไป โดยรวมทั้งสัญญาต้องไม่เกินวงเงิน 1,112,588.10 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยแปดสิบแปดบาทสิบสตางค์) และการจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลานี้จะสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดสัญญา

13. การประเมินผล

ในการประเมินผลผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญาตามรายละเอียดดังนี้

13.1. หากระดับผลงานข้อหนึ่งข้อใดมีค่าความสำคัญ 4–5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0–4 คะแนน) ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญา

13.2. หากคะแนน...

13.2. หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญา

14. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท.

14.1. คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านคอร์รัปชั่นของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

14.2. ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

15. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

15.1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย

15.2. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในลักษณะการให้บริการผู้ช่วยปฏิบัติงาน หรืองานในลักษณะจ้างเหมาเอกชน หรือจ้างเหมาแรงงาน ในการควบคุมหรือตรวจสอบหรือซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารสาธารณะ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นซองเสนอราคาไม่เกิน 5 ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) อย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ

16. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในการยื่นซองเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งสำเนาหนังสือรับรองผลงานในลักษณะการให้บริการผู้ช่วยปฏิบัติงาน หรืองานในลักษณะจ้างเหมาเอกชน หรือจ้างเหมาแรงงาน ในการควบคุมหรือตรวจสอบหรือซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคหรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารสาธารณะ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นซองเสนอราคาไม่เกิน 5 ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) อย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ กรณีที่ผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น โดยต้องแนบสัญญาพร้อมกับสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของสัญญานั้น มาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

16. การดำเนิน...

16. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT SUPPLIER SUSTAINABLE CODE OF CONDUCT) ตามรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลชีวอนามัย และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกจ้าง รวมถึงการดำเนินงานที่อันซึ่งจะส่งผลกระทบถึงชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

17. เงื่อนไขตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

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

17.2. ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผน BCP ทอท. จะชำระเงินค่าจ้างให้ตามจำนวนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้เข้าปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

18. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.พิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด

....	....	....
นายพัสกร ไวยวิหา	นายนคร กาญจนอุดม	นางสาวสุขศิริ วิชัยศรี
วิศวกรชำนาญการ 7	วิศวกรชำนาญการ 7	วิศวกรอาวุโส 6
สสอ.ฝบร.ทชม.	สรท.ฝบร.ทชม.	สสอ.ฝบร.ทชม.