

**ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานด้านธุรการ
ด้านพัสดุ และด้านการเงิน ปฏิบัติงาน ณ ทพญ.**

1. วัตถุประสงค์

ท่าอากาศยานหาดใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาเอกชน ให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านพัสดุ และด้านการเงิน จำนวนทั้งสิ้น 20 คน เพื่อปฏิบัติงาน ณ ท่าอากาศยานหาดใหญ่

2. ระยะเวลาจ้าง

เป็นระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2569

3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

3.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ จำนวน 16 คน ปฏิบัติงานที่ สอภ.(1 คน), สนพ.(2 คน), สกศ.(1 คน), สปร.(2 คน), สพง.(2 คน), สมอ.(1 คน), สกท.(2 คน), สทอ.(1 คน), สดภ.(1 คน), สรภ.(1 คน),สปข.(1 คน), งคบ.(1 คน) ขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.1.1 งานสารบรรณลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และบันทึกการรับ-ส่งหนังสือในระบบ สารบรรณ (e-doc) และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

3.1.2 ถ่ายเอกสาร , ส่งโทรสาร

3.1.3 เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร

3.1.4 รับ - ส่งเอกสาร

3.1.5 ขนส่งพัสดุและเอกสารทางไปรษณีย์

3.1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (จำนวน 3 คน) ปฏิบัติงานที่ สนพ.ทพญ.

3.2.1 งานด้านตรวจรับ จำนวน 1 คน ขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.2.1.1 จัดทำรายงานและทำการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้าง/เช่าพัสดุ ตามขั้นตอนและกระบวนการพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560 ตามงบทำการ/งบลงทุนของส่วนงาน ทพญ.

3.2.1.2 จัดทำรายงานและทำการตรวจรับงานจ้างเหมาบริการตามสัญญา (Outsource)

3.2.1.3 จัดทำรายงานและทำการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างพัสดุที่ดำเนินการที่ส่วนกลาง

/3.2.1.4 ขอเบิกจ่าย...

- 3.2.1.4 ขอเบิกจ่ายเงิน งานซื้อ/จ้าง/พัสดุ ตามกระบวนการพัสดุ
- 3.2.1.5 รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของส่วนงาน ทหญ. นำเรียน ผหญ. ทุกเดือน (ภายใน วันที่ 10 ของเดือน)
- 3.2.1.6 รายงานภาษีซื้อ/จ้าง นำส่ง สพง.ทหญ. ทุก 10 วัน
- 3.2.1.7 สรุปการดำเนินงานของส่วนงาน ทหญ. ที่ออก PR ขอจัดซื้อ/จ้างสำหรับ งบประมาณทำการและงบประมาณลงทุน ประจำปี
- 3.2.1.8 จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและทำสารบรรณหน้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับให้เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ
- 3.2.1.9 ปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้าง/การทำสัญญา/การเบิกเงิน และงานด้านพัสดุตามที่ ผอก.สนพ.ทหญ. มอบหมาย
- 3.2.1.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3.2.2 งานด้านการจัดซื้อจ้าง จำนวน 2 คน ขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้**
- 3.2.2.1 ขออนุมัติและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามขั้นตอนและกระบวนการพัสดุให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช 2560 ตามงบทำการ/งบลงทุนของ ส่วนงาน ทหญ.
- 3.2.2.2 ทำสัญญาจ้าง/ทำใบสั่งจ้าง
- 3.2.2.3 เมื่อได้รับพัสดุ/งานแล้วเสร็จ ให้รวบรวมเอกสาร จัดส่งให้งานตรวจรับ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
- 3.2.2.4 แจ้งคณะกรรมการฯ กรณีเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 3.2.2.5 จัดส่งเอกสารงานจ้าง ตามสัญญาดังกล่าว ให้กับงานตรวจรับเพื่อจัดทำเอกสาร ตรวจรับในขั้นตอนต่อไป
- 3.2.2.6 รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของส่วนงาน ทหญ. นำเรียน ผหญ. ทุกเดือน (ภายใน วันที่ 10 ของเดือน)
- 3.2.2.7 แจ้งเตือนระยะเวลาประกันผลงานซื้อ/จ้าง/เช่า
- 3.2.2.8 ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
- 3.2.2.9 ออกหนังสือรับรองผลงานซื้อ/จ้างให้บริษัท ห้างร้าน
- 3.2.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3.3 พนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานที่ สพง.ทหญ. ด้านตรวจจ่าย ขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้**

3.3.1 ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายอื่นๆ, ค่าใช้จ่ายเดินทางและค่าใช้จ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบในระบบ SAP. พิมพ์รายงาน กง.017 เสนอ ผหญ. เพื่ออนุมัติจ่ายเงิน

3.3.2 ตรวจสอบหลักฐานการขอคืนเงินประกันสัญญา กรณีเงินสด พิมพ์ข้อมูลในระบบ SAP. พิมพ์รายงาน กง.017 เสนอ ผหญ. เพื่ออนุมัติจ่ายเงิน

3.3.3 ตรวจสอบหลักฐานค่ารักษาพยาบาล พิมพ์ข้อมูล ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้แก่โรงพยาบาล พิมพ์ข้อมูลในระบบ SAP. พิมพ์รายงาน กง.017 เสนอ ผหญ. เพื่ออนุมัติจ่ายเงิน

3.3.4 ตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องและบันทึกประวัติของพนักงานเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร พร้อมทั้งพิมพ์ข้อมูลในระบบ HR ผ่านข้อมูลไประบบ AP เพื่อเบิกเช็คจ่ายให้พนักงานผ่านบัญชีเงินเดือน

3.3.5 จัดทำรายงานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรคที่ไม่อยู่ในประกาศกระทรวงการคลัง นำเรียน กอญ. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท และเสนอคณะกรรมการ ทอท. พิจารณากรณีเกินวงเงิน

3.3.6 สรุปแบบ ภงด.1 ก. พร้อมยื่นแบบให้กับสรรพากรภายในเดือน ก.พ. ของทุกปี

3.3.7 ออกหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ยื่นแบบภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายให้กับสรรพากรภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน

3.3.8 นำเงินสดฝากธนาคารและจ่ายเช็คให้ลูกค้าทุกวันทำการ

3.3.9 ถ่ายเอกสารและเสนอแฟ้มให้ผู้บริหาร

3.3.10 จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้ม

3.3.11 เก็บเอกสารด้านตรวจจ่ายเข้าคลัง

3.3.12 ติดต่อประสานงานระหว่างส่วนงานและบุคคลภายนอก

4. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน 20 คน โดยปฏิบัติงานในวันทำการ (จันทร์- ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง ยกเว้นวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดประจำปีของผู้ว่าจ้าง

5. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 คุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ (ข้อ 3.1)

5.1.1 เป็นเพศชายหรือหญิง หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารมาแล้ว สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 50 ปี บริบูรณ์ ในวันรับสมัคร

5.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ไม่จำกัดสาขา

5.1.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.1.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ได้

/5.1.5 สามารถใช้...

5.1.5 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.2 คุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ข้อ 3.2.1)

5.2.1 เป็นเพศชายหรือหญิง หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารมาแล้ว สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 50 ปี บริบูรณ์ ในวันรับสมัคร

5.2.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา

5.2.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.2.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ได้

5.2.5 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.2.6 มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี

5.3 คุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ข้อ 3.2.2)

5.3.1 เป็นเพศชายหรือหญิง หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พ.ร.บ. รับราชการทหารมาแล้ว สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 50 ปี บริบูรณ์

5.3.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา

5.3.3 มีสุขภาพแข็งแรง สุขภาพเรียบร้อยตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้ติดต่อประสานงาน ได้เป็นอย่างดี

5.3.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ได้

5.3.5 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.3.6 มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี

5.4 คุณสมบัติของพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน (ข้อ 3.3)

5.4.1 เป็นเพศชายหรือหญิง หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พ.ร.บ. รับราชการทหาร มาแล้ว สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 50 ปี บริบูรณ์ ในวันรับสมัคร

5.4.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาบัญชี

5.4.3 มีสุขภาพแข็งแรง

5.4.4 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ได้

5.4.5 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.4.6 มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 จัดทำแบบฟอร์ม หรือสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้ที่รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานส่งให้กรรมการตรวจการจ้างหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมของผู้ว่าจ้างงานตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานและเอกสารนี้ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเอกสารในการเบิกจ่ายเงินด้วย

/6.2 จัดทำสรุป...

๑๕

6.2 จัดทำสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือน

6.3 จัดทำแผนอบรมพนักงานใหม่และเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานตรวจสอบและอนุมัติ

6.4 กำหนดเครื่องแต่งกาย พร้อมป้ายชื่อ ให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยเครื่องแต่งกายดังกล่าวต้องแตกต่างจากเครื่องแบบของพนักงานของผู้ว่าจ้าง

6.5 ต้องอบรมชี้แจงและควบคุมดูแล กวดขันให้พนักงานทราบและเข้าใจระเบียบคำสั่งและข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามสัญญา

6.6 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน, ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างแสดงกิริยาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง, มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต, รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานนั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

6.7 จัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรูปถ่ายของเจ้าของประวัติส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องทำบัตรติดรูปถ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรอยู่ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ในเขตท่าอากาศยาน

6.8 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ รูปถ่ายและประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานผู้รับจ้างทุกคนให้ ทอท. ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.9 จัดทำแบบบันทึกรายงาน เพื่อรายงานข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

6.10 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และก่อนส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่างๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

6.11 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอทำบัตรรักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างผ่านเข้า - ออก หรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม โดยผ่านประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งจัดพนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งนำผลการตรวจสอบประวัติตามข้อ 6.8 ส่งให้ส่วนรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและห้ามมิให้ผู้รับจ้างเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดอาวจากพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบอาจถือเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาจ้างได้ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออก ถูกไล่ออกหรือเปลี่ยนตัว

/พนักงาน...

พนักงาน ผู้รับจ้างต้องคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ใช้บัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลตามคำเตือนที่ระบุไว้บนหลังบัตร และทุกครั้งที่พนักงานของผู้รับจ้างออกเวรปฏิบัติงาน ต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลให้กับผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้ทันที

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตน ขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของผูว่าจ้าง และตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างติดบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรที่หน้าอกเสื้อ เพื่อให้มองเห็นหน้าบัตรชัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรฯ ให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำบัตรฯ มาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.12 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋ หีบห่อ หรือสิ่งของถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบโดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

6.13 ทอท. ขอสงวนสิทธิ์ห้ามเผยแพร่ข้อมูลของ ทอท. โดยรายละเอียดดังนี้

6.13.1 ผู้รับจ้างต้องไม่นำข้อมูลใดๆ ของ ทอท. รวมทั้งเอกสาร รูปแบบและข้อมูลที่ใช้ในการช่วยปฏิบัติงานทั้งหมดของ ทอท. ไปทำดัดแปลงเผยแพร่ ให้เข้าต้นฉบับหรือกระทำการอื่นใด อันก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้จ้าง หากมีเหตุดังกล่าวเกิดขึ้นผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดแก่ผู้ว่าจ้าง

6.13.2 ข้อมูลเอกสารหรือสิ่งที่สื่อความหมายให้รู้ความเรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใดไม่ว่าการสื่อความนั้นจะผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้รูปแบบใดๆ รวมถึงรูปแบบ รูปภาพ วิธีการหรืองานที่ได้รวบรวม หรือประกอบขึ้นทั้งหมดที่ ทอท. เปิดเผยแก่พนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงผลการศึกษาออกแบบและแผนงานต่างๆ ตลอดจนข้อกำหนดและรายละเอียดหรืออื่นๆ ภายใต้การจัดจ้างฯ ผู้รับจ้างจะต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น

6.13.3 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้หรือพยายามที่จะใช้ข้อมูลหรือสิ่งที่ได้มาจากข้อมูลตามข้อ 6.13.2 เพื่อวัตถุประสงค์เชิงพาณิชย์ หรือทำการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยี หรือใช้อ้างถึงหรือรวมเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการประดิษฐ์ใดๆ หรือการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ เว้นแต่ ทอท. จะอนุญาตหรือให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

6.13.4 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้หรือพยายามที่จะใช้ข้อมูลหรือสิ่งที่ได้มาจากข้อมูลตามข้อ 6.13.2 เพื่อการอื่นใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ทอท.

6.13.5 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องรักษาข้อมูลเป็นความลับ และไม่นำข้อมูลทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูลไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน บุคคลที่สาม และ/หรือนำข้อมูลที่ได้ไปแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าทางหนึ่งทางใดในเชิงพาณิชย์

/6.13.6 ผู้รับจ้าง...

25

6.13.6 ผู้รับจ้างจะไม่นำข้อมูลที่ได้นำไปกระทำการใดๆ อันเป็นทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ทอท.

6.13.7 หากมีการละเมิดไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนตามข้อ 6.13.1 – 6.13.6 ผู้รับจ้างต้องยินยอม ชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้นในภายหลังให้แก่ ทอท. ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และ ทอท. สามารถใช้สิทธิฟ้องร้องเป็นคดีต่อศาลได้

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับใน โอกาสต่อไปที่นายจ้างพึงมีให้ลูกจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างจำเป็นต้องใช้แรงงานต่างด้าว ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบ และต้อง ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานต่างด้าวด้วย

7.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เองทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ทั้งหมด เว้นแต่เป็นกรณีเหตุสุดวิสัย

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ใช้บริการ ในกรณีผู้รับจ้างอันเกี่ยวกับงานนี้ ไม่ว่าจะกระทำเอง หรือผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่ เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.6 ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงิน ค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็น ค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.7 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชดค่าสิ่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างแสดงกิริยาว่าจา ไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตรวมทั้งพฤติกรรมอันอาจจะ ก่อให้เกิดความเสียหายชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้าง ส่งพนักงานผู้นั้น มาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดย ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

7.8 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ใน

/งานที่ได้...

งานที่ได้รับมอบหมาย และผู้รับจ้างห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับอัตราสามสิบ (30) เท่า ของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นินทาขุดงาน หรือกระทำการเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างต้องยินยอมจ่ายค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างครั้งละ 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย

7.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ได้กำหนดในแต่ละช่วงเวลาผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา

ทั้งนี้ ทอท. มีอำนาจที่จะยึดและหักเอาเงินจากค่าจ้างประจำงวดที่ ทอท. ต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง โดยมีต้องบอกกล่าว

7.11 ผู้รับจ้างไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ทอท. ในกรณีที่ ทอท. อนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

7.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

8. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามผนวก ก.

9. การจ่ายเงินค่าจ้าง

9.1 ผู้รับจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ เป็นรายเดือนจำนวน 24 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

9.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องเป็นราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใดๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

9.2.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าว โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

9.2.2 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราค่าจ้างออกเงินสบทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมายผู้ว่าจ้าง

/และผู้รับจ้าง...

และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราค่าจ้างสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนดและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

9.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

9.3 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย จากผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของการเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่มให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

9.4 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงาน ณ ส่วนพัสดุ ท่าอากาศยานหาดใหญ่ โดยใช้วุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในข้อ 4. (เวลา 08.00 -17.00 น.) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนดังนี้

9.4.1 วันทำการ จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 107.13 บาท/คน

9.4.2 วันหยุด จ่ายให้พนักงาน ในอัตราชั่วโมงละ 71.42 บาท/คน

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงในช่วงการจ่ายเงินถัดไป โดยรวมทั้งสัญญาต้องไม่เกินวงเงิน 28,710.84 บาท (สองหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสิบบาทแปดสิบลีสตางค์)

9.5 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงาน ณ ส่วนพาณิชย์และการเงิน ท่าอากาศยานหาดใหญ่ โดยใช้วุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในข้อ 4 (เวลา 08.00 -17.00 น.) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนดังนี้

9.5.1 วันทำการ จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 110.31 บาท/คน

9.5.2 วันหยุด จ่ายให้พนักงาน ในอัตราชั่วโมงละ 73.54 บาท/คน

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงในช่วงการจ่ายเงินถัดไป โดยรวมทั้งสัญญาต้องไม่เกินวงเงิน 11,178.08 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทแปดสตางค์)

10. เกณฑ์การตรวจรับงาน

(หัวข้อนี้ให้ระบุเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบในการส่งมอบงานในแต่ละงวด)

10.1 เอกสารลงเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

10.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน

11. เงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.

/12. นโยบาย...

12. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

12.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

12.2 ห้ามมิให้ ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการ ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

13. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาคัดเลือกด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

14. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT Supplier sustainable Code of Conduct) ตามรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลชีวอนามัย และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการดำเนินงานที่อื่นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

15. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางประกันการเสนอราคาในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของวงเงินราคาพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

16. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท.

ที่ปรึกษา/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า* ต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งต้องปฏิบัติตามประกาศ ทอท. เรื่อง นโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy) และแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท. ที่กำหนดไว้ตลอดจนคำสั่ง ประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ออกโดย ทอท. ซึ่ง ทอท. จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป อย่างเคร่งครัด

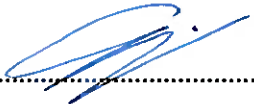
ทั้งนี้ที่ปรึกษา/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า* สามารถศึกษารายละเอียดของประกาศและแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าว ได้ที่ <https://www.airportthai.co.th> >เกี่ยวกับ ทอท.>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ ทอท.>

/ประกาศ...

ni

ประกาศ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) เรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy)

ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด


.....

ชื่อ นามสกุล (นายศศิพิมพ์ แก้วสุวรรณ)

ตำแหน่ง จทบ.7 สอก.ทหญ.

20 ก.พ.67

