

บทที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะขอจัดจ้างเอกชนปฏิบัติการ และบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต (ทกภ.)

2. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562 เวลา 08.00 น. ถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เวลา 08.00 น.

3. มาตรฐานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

- 3.1 ต้องทำการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ทกภ. ให้เป็นไปตามเอกสารต่างๆ 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.ฝปร.ทกภ.)
 - 3.1.3 แผนเผชิญเหตุ (Contingency plan) ของ สรล.ฝปร.ทกภ.
- 3.2 ต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของ ทกภ. อย่างเคร่งครัด
- 3.3 ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติของ ทกภ. และ ทอท. อย่างเคร่งครัด
- 3.4 ต้องปฏิบัติตามคำสั่งอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และเอกสารอื่นๆ 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

5.3 พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจประวัติ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จึงจะให้เข้าทำงานในท่าอากาศยานได้

5.4 ต้องมีหนังสือขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างใช้เข้า-ออก หรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม โดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งจัดพนักงานของผู้รับจ้าง บันทึกรประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และนำผลการตรวจประวัติตามข้อ 5.3 ส่งให้ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (ฟรท.ทกค.) ของผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 3 วัน โดยมีหนังสือผ่านคณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง ใช้บัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลตามคำเตือนที่ระบุไว้บนหลังบัตร

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้รับบัตรรักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

5.5 ต้องอบรมชี้แจง ควบคุมดูแลและกวดขันให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตาม คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่างๆ จนเข้าใจก่อนปฏิบัติหน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี พร้อมให้พนักงานของผู้รับจ้างลงนามรับทราบ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ ต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีหนังสือชี้แจงผ่านคณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง

5.6 ต้องส่งแผนการทำงานประจำเดือนของเดือนถัดไปให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันสิ้นเดือน 5 วันทำการของทุกเดือน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

5.6.1 แผนการปฏิบัติการประจำเดือน

5.6.2 แผนการซ่อมบำรุงประจำเดือน

5.6.3 แผนการหมุนเวียนลาดประจำเดือน

5.6.4 แผนการจัดพนักงานประจำเดือน

5.6.5 แผนการใช้อะไหล่ (Spare parts) ประจำเดือน

5.6.6 แผนการวัสดุสิ้นเปลืองที่จำเป็นต้องใช้ประจำเดือน

5.6.7 แผนการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำเดือน

5.7 ต้องส่งแผนการทำงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างก่อน 09.00 น. ของทุกวัน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

5.7.1 แผนการปฏิบัติการประจำวัน

5.7.2 แผนการซ่อมบำรุงประจำวัน

5.8 ต้องตรวจซ่อมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมดตามรายละเอียดในสัญญาจ้างให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ ติดลดอายุสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง ตามที่เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน เห็นชอบว่าอยู่ในขอบเขตการรับผิดชอบ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.9 ต้องเช่าวิทยุสื่อสารที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต จำนวนไม่น้อยกว่า 45 เครื่อง นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานระหว่างการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

5.9.1 งาน Day work มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

5.9.2 เครื่องวิทยุสื่อสาร ประจำสำนักงานของผู้รับจ้าง มีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.9.3 Shift Duty Manager (Operation & Maintenance) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.9.4 งานปฏิบัติการมีจำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 27 เครื่อง ประกอบด้วย

5.9.4.1 Shift Operation Supervisor จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.9.4.2 Baggage Control Room (BCR) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.9.4.3 Departure Hall Operator จำนวนไม่น้อยกว่า 8 เครื่อง

5.9.4.4 Baggage Operator จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

5.9.4.5 Manual Encoding Station (ME) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

5.9.4.6 OOG Baggage Operator จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง

5.9.4.7 Tub Circulation จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง

5.9.4.8 BHS Cleaning Service จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.9.5 งานบำรุงรักษามีจำนวนทั้งหมดไม่น้อยกว่า 9 เครื่อง

5.9.5.1 Shift Maintenance Supervisor จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.9.5.2 Maintenance Team จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

5.9.5.3 Material Controller จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

5.10 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างมีเครื่องแบบ พร้อมเสื้อสะท้อนแสง, เครื่องหมาย, ป้ายชื่อ, ตำแหน่ง, เลขประจำตัว, บัตรรักษาความปลอดภัยบุคคล และบัตรพนักงานพร้อมเลขประจำตัวตามที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด และจะต้องแต่งเครื่องแบบดังกล่าวให้ถูกต้องสะอาดเรียบร้อยและไว้ทรงผม สุภาพตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.11 พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับสภาพของงานตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงาน

5.12 ต้องเข้าร่วมประชุมกับส่วนงานของผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.13 ในกรณีการติดต่อสื่อสารผ่านทางอุปกรณ์สื่อสารไม่สามารถกระทำได้ ผู้รับจ้างต้องมาติดต่อกับส่วนงาน ที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างด้วยตนเองทันที

5.14 เอกสารทุกอย่างที่ผู้รับจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างต้องมีเครื่องหมายตราสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง และชื่อสัญญา งานจ้างที่หัวหรือท้ายกระดาษทุกแผ่นและลงนามโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง

5.15 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่ที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้อง หรือเคลื่อนย้าย หรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ความคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัย

5.16 กรณีที่อุปกรณ์ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากเหตุการณ์อื่นๆ เช่น อุบัติเหตุ, ใช้งานผิดวิธี, ไฟดับ, อัคคีภัย, อุทกภัย, สภาพอากาศ และเสียหายจากสาเหตุอื่นๆ นอกจากที่กล่าวมา เป็นต้น ผู้รับจ้าง ต้องซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือกลับคืนสู่สภาพเดิม เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.17 ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาเอกสารสมัครงานของพนักงานของผู้รับจ้าง (ข้อมูลเอกสารการสมัครงาน พร้อมรูปถ่าย, บัตรพนักงาน (ป้ายชื่อ), บัตรประชาชน, ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript), หนังสือรับรองการฝึกงาน/ ผ่านงาน, ประกาศนียบัตรรับรองว่าผ่านการอบรมหลักสูตรต่างๆ (Certification) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานของผู้รับจ้าง) ก่อนพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.18 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและรายงานสภาพของอุปกรณ์ทั้งหมด ก่อนวันปฏิบัติงานและหลังสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้รายงานสรุปสถานภาพอุปกรณ์เพื่อส่งมอบงานภายใน 15 วัน

5.19 ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดพื้นที่ ชั้นเก็บวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องมือ อะไหล่ พัดลม อะไหล่ อุปกรณ์สำนักงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบ ในห้องปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5.20 ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมและที่จะทำเป็นข้อตกลงในอนาคต

6. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 ต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติ ไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

6.2 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

6.3 ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

6.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

6.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการ ของผู้ว่าจ้างทั้งหมด

6.6 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีอาการเมินเมาขณะปฏิบัติงาน อันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรมอันส่งไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดดังกล่าว เจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้ และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

6.7 ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

6.8 หากพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมหรือไม่มีความชำนาญพอที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดีต่อผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนหรือเปลี่ยนใหม่เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

6.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย โดยเมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

6.10 ต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

7. การจัดเวลาทำงาน หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานให้ครบตามจำนวนที่ระบุตาม โครงสร้างในภาคผนวก 1-ก. ถึงภาคผนวก 1-ค. นับจากวันเริ่มสัญญา โดยมีการจัดเวลาทำงานหน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยดังต่อไปนี้

7.1 การจัดเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

7.1.1 พนักงานที่ทำงานเต็มวัน (Day work) ให้ปฏิบัติงานอย่างน้อยตามวันและเวลาทำการของ ทอท.

7.1.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานกะ ให้ปฏิบัติงานตามเวลาต่อไปนี้

- 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. ของวันถัดไป

หมายเหตุ : การจัดเวลาปฏิบัติงานกะ สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.2 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานบริหารทั่วไป

7.2.1 ผู้จัดการ โครงการ (Project Manager) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่กำหนดนโยบาย บริหารจัดการทั้งด้านการบริหารทั่วไป งบประมาณ ตรวจสอบควบคุม พนักงานของผู้รับจ้าง ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 8 ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารในสนามบิน อย่างน้อย 2 ปี

- จบการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สาขาไฟฟ้าหรือสาขาเครื่องกล
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้อย่างดี

7.2.2 หัวหน้าวิศวกรเครื่องกล (Chief Mechanical Engineer) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- มีประสบการณ์วิศวกรรมเครื่องกลอย่างน้อย 5 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยานนานาชาติ หรือระบบสายพานลำเลียงในโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ 1 ปี
- จบการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล
- มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (สามัญวิศวกรรม สาขาเครื่องกล)
- มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) โดยแสดงใบรับรองการอบรมหรือการสัมมนา
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้อย่างดี

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

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- มีประสบการณ์วิศวกรรมไฟฟ้าอย่างน้อย 5 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยานนานาชาติ หรือระบบสายพานลำเลียงในโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ 1 ปี
- จบการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
- มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ภาคีวิศวกรรม สาขาไฟฟ้า)
- มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) โดยแสดงใบรับรองการอบรมหรือการสัมมนา
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้อย่างดี

7.2.4 ผู้ชำนาญการด้านคอมพิวเตอร์ (Computer System Analyst) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการ บำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ

- มีหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุม กำหนดนโยบาย มาตรการ และมาตรฐานของระบบฐานข้อมูล สำหรับระบบ BHS ตัวอย่างเช่น กำหนดระบบสำรองข้อมูลและระบบการกู้คืนข้อมูล

- วางแผนจัดการเกี่ยวกับเรื่องประสิทธิภาพของการทำงานของระบบ BHS Server System

- รวบรวมปัญหา ความต้องการการทำงานของระบบจริงที่ใช้ และหาแนวทางการแก้ไข เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม

- ควบคุมดูแลและจัดการในด้านการสำรองข้อมูลและการกู้ข้อมูล (Data Backup & Recovery)

- จัดทำข้อมูล (Query Data) และจัดทำรายงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

- ดูแลจัดการระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และป้องกันไม่ให้ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์มาใช้ข้อมูล ในระบบ BHS

- 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

- มีความรู้ความสามารถการจัดการฐานข้อมูล

- มีความรู้ในเรื่องของ TCP/IP และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) โดยแสดงใบรับรองการอบรมหรือการสัมมนา

- จบการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ ด้านคอมพิวเตอร์

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.2.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ และแก้ปัญหาด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานภายในท่าอากาศยานให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

- จัดทำมาตรการและวางแผนการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ทุกๆ 3 เดือน พร้อมจัดทำรายงานและนำเสนอการอบรมด้านความปลอดภัยส่งผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

- ตรวจสอบดูแลด้านความปลอดภัยให้พนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน

- มีประสบการณ์ด้านความปลอดภัยอย่างน้อย 5 ปี

- จบการศึกษาปริญญาตรีสาขาที่เกี่ยวข้อง

- มีใบประกอบวิชาชีพ จป. หรือ เอกสารรับรองเลขทะเบียน จป.

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.2.6 เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส (Senior Administration) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่วางแผน พัฒนา ปรับปรุง ควบคุมดูแลงานด้านบริหารทั่วไป บุคคล บัญชี และการเงิน
- มีประสบการณ์ด้านธุรการทั่วไปอย่างน้อย 3 ปี
- จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาบริหาร บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้อย่างดี

7.2.7 เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป (Administrator) จำนวน 1 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ดูแลจัดการงานธุรการทั่วไป
- มีประสบการณ์ด้านธุรการทั่วไปอย่างน้อย 2 ปี
- จบการศึกษาปริญญาตรีในสาขาบริหาร บัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้

7.3 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานที่ปฏิบัติงานกะ

7.3.1 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานกะบริหารทั่วไป

7.3.1.1 ผู้จัดการกะงานปฏิบัติการและบำรุงรักษา (Shift Duty Manager (O&M)) จำนวน 4 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการและบำรุงรักษาให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- วางแผน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติการและการบำรุงรักษา ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติการและการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไป ตามแผนงานที่กำหนด
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 3 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษา ที่เกี่ยวข้องต่อท่าอากาศยานนานาชาติ หรือระบบสายพานลำเลียงในโรงงานขนาดใหญ่ 1 ปี
- จบการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์สาขา ไฟฟ้าหรือเครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษ ได้อย่างดี

7.3.2 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานกะปฏิบัติการ (BHS Shift Operation)

7.3.2.1 หัวหน้ากะงานปฏิบัติการ (Shift Operation Supervisor) จำนวน 8 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติการให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

- มีหน้าที่วางแผน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติการระบบลำเลียง
กระเป๋าสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- มีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้องต่อท่าอากาศยานนานาชาติ หรือระบบ
สายพานลำเลียงในโรงงานขนาดใหญ่ อย่างน้อย 3 ปี

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์ หรือด้านบริหาร
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.3.2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการ (Shift Administrator) จำนวน 4 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติ
อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- จัดการงานด้านเอกสารพร้อมติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนงานอื่นๆ ภายในกะ
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.3.2.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
(BHS Monitoring) จำนวน 12 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบสถานะของสายพานและอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ของระบบลำเลียงกระเป๋า
สัมภาระด้วยคอมพิวเตอร์ (BHS WorkStation) เพื่อแจ้งปัญหาให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขต่อไป
- ตรวจสอบสถานะของเที่ยวบินที่ได้รับข้อมูลจากฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน
เพื่อแจ้งข้อมูลสำคัญให้กับผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ รับข้อมูลเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องด้านวิทยาศาสตร์ หรือด้านคอมพิวเตอร์
- มีทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

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

- ดูแลการไหลคกระเป๋าสัมภาระบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
พร้อมทั้งช่วยลำเลียงสัมภาระในกรณีเกิดการขัดข้องที่ Check-in Island หรือในกรณีต้องการความช่วยเหลืออื่นๆ
- ช่วยเก็บรวบรวมและลำเลียงถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ปวส. หรือ ระดับเทียบเท่า
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.2.5 เจ้าหน้าที่แก้ไขปัญหาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Operator) จำนวน 20 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ทำการแก้ไขปัญหกระเป๋าสัมภาระติดขัด กระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ เพื่อให้ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระสามารถใช้งาน ได้ตลอดเวลา การนำกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดออกจาก ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และสามารถสับเปลี่ยนไปช่วยงานอื่นๆ ได้เมื่อมีความจำเป็น
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส. สาขาไฟฟ้า สาขาเครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความคล่องตัวสูงในการปฏิบัติงาน
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.2.6 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ME (BIR) (Manual Encoding Operator) จำนวน 8 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการกับกระเป๋าสัมภาระที่ผ่านมายัง BIR โดยดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน SOP
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส.
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.2.7 เจ้าหน้าที่ประจำสายพานลำเลียงสัมภาระเกินพิกัด (OOG Baggage Operator) จำนวน 28 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ประจําที่ OOG ทำการรับและส่งกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัด เพื่อลำเลียงผ่านระบบ ลำเลียงกระเป๋าสัมภาระพร้อมทั้งทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของกระเป๋ากระเป๋าสัมภาระ
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวช. หรือ ม.6
- มีประสบการณ์ทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี
- สามารถขนย้ายสัมภาระที่มีน้ำหนักมากได้
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.2.8 เจ้าหน้าที่ลำเลียงถาดรองรับสัมภาระ (TUB Circulate Operator) จำนวน 16 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- เก็บรวบรวมและลำเลียงถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ เพื่อนำไปใช้งานตามจุดต่างๆ ให้เพียงพอ เช่น บริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน และ Sorting Area พร้อมทั้งดูแลรักษาทำความสะอาดถาดรองรับสัมภาระ
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ป.6

7.3.2.9 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (BHS Cleaning Service) จำนวน 24 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณต่อไปนี้ พื้นที่รอบ Make Up Carousels บริเวณทางเดิน บน Platform ของสายพานทุกเส้น ห้อง BCR อุปกรณ์ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และบริเวณที่รับผิดชอบโดยรอบ
- จบการศึกษาขั้นต่ำระดับ ป.6

7.3.3 หน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานกะบำรุงรักษา (BHS Shift Maintenance)

7.3.3.1 หัวหน้ากะงานบำรุงรักษา (Shift Maintenance Supervisor) จำนวน 8 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาของพนักงานในกะให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- วางแผน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋า สัมภาระ
- ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้เป็นไปตามแผนงาน ที่กำหนด
- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันการซ่อมบำรุงทุกชั้นตอนให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์
- ติดต่อประสานงาน โดยตรงกับผู้ว่าจ้าง ในการปฏิบัติงานซ่อมบำรุง เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง
- ควบคุม กำกับ ดูแล และสั่งการแก้ไขในจุดที่เกิดปัญหา
- มีประสบการณ์การบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าหรือเครื่องกลอย่างน้อย 3 ปี
- มีประสบการณ์ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระที่เกี่ยวข้องท่าอากาศยานนานาชาติ 1 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขา ไฟฟ้า เครื่องกล อุตสาหกรรม หรือ สาขาเทียบเท่า
- มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้

7.3.3.2 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ (System Analyst) จำนวน 8 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่ และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบ เครือข่าย และ โปรแกรมที่ติดตั้งอยู่ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 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

- มีประสบการณ์ทำงานด้านระบบเครือข่ายอย่างน้อย 5 ปี
- มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) โดยแสดงใบรับรองการอบรมหรือการสัมมนา

- จบการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาโทรคมนาคม สาขาไฟฟ้า สาขาคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์ค สาขาวิทยาศาสตร์ด้านคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

- สามารถพูด ฟัง อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้อย่างดี

7.3.3.3 ช่างเทคนิคงานเครื่องกล (Mechanical Technician) จำนวน 36 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ซ่อมบำรุงระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระด้านเครื่องกล

- มีประสบการณ์ทำงานบำรุงรักษาอย่างน้อย 2 ปี

- จบการศึกษาระดับ ปวส. สาขาเครื่องกล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

7.3.3.4 ช่างเทคนิคงานไฟฟ้า (Electrical Technician) จำนวน 16 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ซ่อมบำรุงระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระด้านไฟฟ้า

- มีประสบการณ์ทำงานบำรุงรักษาอย่างน้อย 2 ปี

- จบการศึกษาระดับ ปวส. สาขาไฟฟ้า หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

7.3.3.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมอะไหล่พัสดุ (Material Controller) จำนวน 8 ตำแหน่ง โดยมีหน้าที่และคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ควบคุม ดูแลการจัดการด้านอะไหล่พัสดุ ตรวจสอบปริมาณพัสดุ ดูแลพัสดุ อะไหล่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ จัดระเบียบการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 2 ปี

- สามารถใช้ระบบคอมพิวเตอร์ได้ เช่น โปรแกรม MS Word, MS Excel เป็นต้น

- สามารถใช้ระบบ CMMS ได้

- จบการศึกษาระดับ ปวส.

8. สิ่งที่ว่าจ้างจัดเตรียมให้

8.1 จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดตั้งสำนักงานและห้องทำงานของผู้รับจ้าง ณ ทกท. เป็นพื้นที่ประมาณ 60 ตารางเมตร โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลาของสัญญา ยกเว้นค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่ ทอท. เรียกเก็บ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ในกรณีที่มีการปรับปรุงหรือต่อเติมสำนักงานที่ผู้ว่าจ้างให้ นั้น ผู้รับจ้างต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนทำการปรับปรุง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

8.2 จัดเตรียมอาคารรองรับกระเป่าสัมภาระให้ใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องดูแล และทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจนับและรายงานผลการตรวจนับให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกๆ 6 เดือน และส่งมอบอาคารรองรับกระเป่าสัมภาระให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานให้กับผู้ว่าจ้างในวันสิ้นสุดสัญญา ตามเงื่อนไขต่างๆ ดังต่อไปนี้

8.2.1 ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำอาคารรองรับกระเป่าสัมภาระทดแทน เพื่อส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันสิ้นสุดสัญญาในกรณีดังนี้

8.2.1.1 กรณีเกิดการชำรุดของอาคารรองรับกระเป่าสัมภาระ ที่เกิดจากการหมดสภาพอายุการใช้งาน

8.2.1.2 กรณีเกิดการชำรุดของอาคารรองรับกระเป่าสัมภาระ ที่เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างรายอื่น

8.2.2 การจัดทำอาคารรองรับกระเป่าสัมภาระเพื่อทดแทนให้ผู้ว่าจ้าง ทางผู้รับจ้างสามารถเลือกดำเนินการได้ดังนี้

8.2.2.1 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำอาคารรองรับกระเป่าสัมภาระเอง โดยผู้รับจ้างต้องขออนุมัติใช้แม่พิมพ์อาคารรองรับกระเป่าสัมภาระจาก ทอท. และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

8.2.2.2 ผู้รับจ้างขอเช่าใช้เป็นจำนวนเงิน โดยจะต้องเช่าใช้ตามราคาที่ ทอท. ได้จัดหาอาคารรองรับกระเป่าสัมภาระโดยใช้ราคาครั้งล่าสุด

8.3 อุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมจัดหาอะไหล่ตามคู่มือของผู้ผลิตอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และถึงวันสิ้นสุดสัญญาผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์ทั้งหมดให้กับผู้ว่าจ้าง โดยอุปกรณ์ทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

8.3.1 รถกระเช้าแบบ Scissor Lift และขับเคลื่อนด้วยกำลังไฟฟ้า จำนวน 2 คัน ใช้สำหรับเก็บรวบรวมและขนกระเป่าสัมภาระที่ตกค้างอยู่บนสายพานลำเลียงกระเป่าสัมภาระ และใช้ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ติดตั้งในระดับสูง โดยผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบอุปกรณ์หรือเครื่องมือให้กับผู้ว่าจ้าง ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องเช่าใช้เป็นจำนวนเงินตามราคาที่ ทอท. ได้จัดหาโดยใช้ราคาครั้งล่าสุดหรือราคากลางปัจจุบันเต็มจำนวน

8.4 ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาอะไหล่ (Spare parts) เพื่อให้ผู้รับจ้างนำไปใช้ในการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ

9. อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำงานที่ผู้รับจ้างจัดเตรียม

9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือซึ่งเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือตามคู่มือของผู้ผลิตให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ และทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

9.1.1 อุปกรณ์ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากสภาพและสิ่งแวดล้อมในขณะปฏิบัติงาน เช่น หมวกเซฟตี้, ที่อุดหูเซฟตี้, ที่ปิดปากป้องกันฝุ่น, เสื้อสะท้อนแสง, ถุงมือนิรภัย, ถุงมือผ้า, รองเท้าเซฟตี้, ผ้ากันไฟ, ถังดับเพลิง, อุปกรณ์กันพื้นที่, ป้ายกำลังปฏิบัติงาน, อุปกรณ์ป้องกันตก, เข็มขัดนิรภัย, หน้ากากเชื่อม, แว่นนิรภัย, เข็มขัดพยุงหลัง, ชุดปฐมพยาบาล, เชือกตาข่าย, ไฟฉาย เบื้องต้น

9.1.2 วัสดุอุปกรณ์สารหล่อลื่น และสารทำความสะอาดที่ใช้บำรุงรักษาระบบลำเลียงสัมภาระ อาทิเช่น น้ำยาทำความสะอาด PVC, น้ำยาขัดเคลือบเงา PVC, น้ำยาทำความสะอาด Stainless, น้ำมันเกียร์, จาระบี, น้ำยาสเปรย์ล้างหน้าสัมผัส (Contact cleaner), สเปรย์น้ำมันอเนกประสงค์, น้ำยากันสนิม, น้ำยาหล่อลื่นต่างๆ เป็นต้น และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นที่ผู้จ้างเห็นชอบว่าอยู่ในขอบเขตการรับผิดชอบ

9.1.3 วัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ใช้บำรุงรักษาระบบลำเลียงสัมภาระ อาทิเช่น กระดาษ, ถุง, ลวดเชื่อมเหล็ก, ลวดเชื่อมสแตนเลส, ตะกั่วสำหรับงานบัดกรี, เทปพันสายไฟ, น้ำยากันสนิม, กระดาษทรายต่างๆ, ถ้วยไฟฉาย, ลืม, เชือกตาข่าย, ถ่านไฟฉาย, น้ำยาลีดอกเกลียว, เทปต่างๆ, ป้ายต่างๆ, สติกเกอร์ต่างๆ, สกรูต่างๆ, น็อตต่างๆ, แหวนต่างๆ, ขั้วต่อต่างๆ, สายไฟๆ, แผงเต้าต่อสายไฟ และริเวทต่างๆ เป็นต้น และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นที่ผู้จ้างเห็นชอบว่าอยู่ในขอบเขตการรับผิดชอบ

9.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือ เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือตามคู่มือของผู้ผลิตอุปกรณ์ และต้องดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้และเพียงพอ โดยอุปกรณ์ทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

9.2.1 ระบบการจัดการงานบำรุงรักษาด้วยคอมพิวเตอร์ Software CMMS พร้อม Database License และ Workstation อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด เป็นระบบการบริหารจัดการด้านซ่อมบำรุงด้วย (Computerized Maintenance Management System) แบบ Server-Client

9.2.2 รถลากพาเลท Hand Lift อย่างน้อยจำนวน 2 คัน สำหรับขนย้ายอุปกรณ์ เครื่องจักร

9.2.3 เครื่องเชื่อมสายพาน Hot Vulcanizing Belt Machine พร้อมอุปกรณ์ประกอบการทำงาน อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ใช้สำหรับเชื่อมต่อสายพานหน้ากว้างไม่น้อยกว่า 1.4 เมตร

9.2.4 เครื่องมือช่างทั่วไป รวมถึงมีขนาดต่างๆ ที่ปอกสาย ชุดไขควง อย่างน้อยจำนวน 8 ชุด ใช้สำหรับช่วยถอด Bearing และการตรวจสอบซ่อมบำรุงทั่วไป

9.2.5 ตู้เชื่อมไฟฟ้า Welding Machine อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ใช้สำหรับงานเชื่อมโลหะทั่วไป

9.2.6 เครื่องเจียร Grinding Machine อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ใช้สำหรับงานเจียรทั่วไป

- 9.2.7 ส่วนตั้งพื้น Floor stands Drill Press อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ใช้สำหรับงานเจาะอุปกรณ์แบบตั้งพื้น
- 9.2.8 เครื่องดูดฝุ่น Vacuum Cleaner อย่างน้อยจำนวน 4 ชุด ใช้สำหรับโรงงาน
- 9.2.9 ส่วน Power Drill อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับงานเจาะอุปกรณ์ทั่วไปแบบพกพา
- 9.2.10 เครื่องเป่าลม Blower อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับงานทำความสะอาดทั่วไป
- 9.2.11 กล้องอินฟราเรดถ่ายภาพอุณหภูมิตามแบบดิจิตอล อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับถ่ายภาพเพื่อใช้ในการตรวจสอบและวิเคราะห์อุณหภูมิความร้อนของอุปกรณ์ต่างๆ ในระบบ บันทึกภาพ ประกอบเอกสาร
- 9.2.12 แคลมป์มิเตอร์ Clamp-on Meter อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับวัดกระแสไฟฟ้าทั่วไป
- 9.2.13 มัลติมิเตอร์ Multi meter อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับวัดค่าทางไฟฟ้าทั่วไป
- 9.2.14 เครื่องวัดความเร็วรอบ Tachometer อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับวัดค่าความเร็วของสายพาน
- 9.2.15 SINAMICS IOP HANDHELD อย่างน้อยจำนวน 4 ชุด ใช้สำหรับวัดค่าต่างของตัวขับเคลื่อนมอเตอร์และปรับแต่งค่าตัวขับเคลื่อนมอเตอร์
- 9.2.16 แท่นอัดไฮดรอลิก Hydraulic Press อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ใช้สำหรับงานซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- 9.2.17 เครื่องดึงแบริ่ง ชุด Bearing Extractor แบบ 2 ขา และ 3 ขา อย่างน้อยจำนวน 4 ชุด ใช้สำหรับถอดแบริ่ง
- 9.2.18 ชุดเครื่องมืออุปกรณ์บัดกรีและเชื่อมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ใช้สำหรับงานบัดกรีและเชื่อมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- 9.2.19 ส่วนไขควงไร้สาย Cordless Drill/Driver อย่างน้อยจำนวน 4 ชุด ใช้สำหรับงานซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- 9.2.20 ปากกาจับชิ้นงาน Bench Vise ขนาด 6 นิ้ว อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ใช้สำหรับงานเชื่อมอุปกรณ์
- 9.2.21 เครื่องวัดความสั่นสะเทือน Vibration Pen อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับวัดความสั่นสะเทือน
- 9.2.22 แม่แรงกระปุก Hydraulic Jack อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ใช้สำหรับงานปรับระดับสายพาน และยกของ

9.3 ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ โดยผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษายานพาหนะตามคู่มือของผู้ผลิตรายานพาหนะ และต้องดูแลยานพาหนะในการทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยยานพาหนะทั้งหมดต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ และจัดทำประวัติการใช้งานและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ พร้อมจัดให้มีพนักงานขับรถที่สามารถขับภายในพื้นที่ ทภก. ตลอดเวลา และยานพาหนะต้องระบุชัดเจนว่า “เพื่อใช้ในการปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระในพื้นที่ ทภก. เท่านั้น” โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

9.3.1 รถกระบะ 2 ประตู (Cab) อย่างน้อยจำนวน 1 คัน ไม่น้อยกว่า 2.2 L เพื่อใช้ในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ขนของ เครื่องมืออุปกรณ์ และงานอื่นๆ สำหรับ ฝปร.ทภก. โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยชั้น 1 และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

10. การควบคุมคุณภาพ

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะเป็นผู้ร่วมกันกำหนดจำนวนค่าของเกณฑ์ชี้วัดเพื่อใช้ในการวัดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยมีรายละเอียดการควบคุมคุณภาพอย่างน้อยดังต่อไปนี้

10.1 จำนวนครั้งและระยะเวลาที่กระเป๋าสัมภาระติดขัดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage jam)

10.2 แผนการเปิดใช้งานระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และจำนวนเวลาทั้งหมดในการทำงานของช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด (ST: Scheduled Operating Time)

10.3 จำนวนเวลารวมทั้งหมดระหว่างความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการเปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้นๆ (DT) และจำนวนรวมครั้งที่พบความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการเปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้นๆ (No. of Failures)

10.4 Mean Time To Repair (MTTR) มีสูตรคำนวณดังนี้

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

Down Time (DT) คือ เวลารวมทั้งหมดระหว่างความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการเปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้นๆ โดยที่ความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระหมายถึงความผิดปกติของส่วนประกอบของเครื่องจักร และ/หรือส่วนประกอบย่อยซึ่งเป็นสาเหตุให้แต่ละเครื่องจักรต้องหยุดดำเนินการหรือการให้บริการ โดยไม่รวมการหยุดของระบบ เนื่องจากทางผู้ว่าจ้างได้อนุมัติให้ทำตามแผนการบำรุงรักษา

No. of Failures คือ จำนวนรวมครั้งที่พบความผิดปกติของแต่ละช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการเปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้นๆ

10.5 System Availability (A) โดยคิดที่อุปกรณ์ดังนี้

10.5.1 BHS Moving Systems ต้องมีค่า System Availability (A) อย่างน้อย 99% ต่อระบบต่อเดือน โดยมีระบบที่จะนำมาพิจารณาค่า A จำนวนช่วงระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด แยกเป็น 2 อาคาร

10.5.2 BHS Server, BHS Client, BIDS ต้องมีค่า System Availability (A) อย่างน้อย 99% ต่อเดือน โดยระบบที่เป็นเกณฑ์พิจารณาประกอบด้วย และอุปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้ง Hardware และ Software

- อุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่กำหนดในข้างต้น ซึ่งมีความจำเป็นในการทำให้ระบบสามารถทำงานได้ตามปกติ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระบบนั้นๆ 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 เวลาทั้งหมดในการทำงานของช่วงลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมดตามตารางในเดือนนั้นๆ โดยไม่รวมการหยุดของระบบเนื่องจากทางผู้ว่าจ้างได้อนุมัติให้ทำตามแผนการบำรุงรักษา

Down Time (DT) คือ เวลารวมทั้งหมดระหว่างความผิดปกติของแต่ละช่วงของการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและการเปิดใช้งานนอกแผนดำเนินการตามตารางในเดือนนั้นๆ โดยที่ความผิดปกติของแต่ละช่วงของการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระหมายถึงความผิดปกติของส่วนประกอบของเครื่องจักร และ/หรือส่วนประกอบย่อยซึ่งเป็นสาเหตุให้แต่ละเครื่องจักรต้องหยุดดำเนินการหรือการให้บริการ โดยไม่รวมการหยุดของระบบควบคุม เนื่องจากทางผู้ว่าจ้างได้อนุมัติให้ทำตามแผนการบำรุงรักษา

10.6 จำนวนครั้งที่ระบบหยุดทำงานเนื่องจากการหยุดซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุด (Brake Down Maintenance)

10.7 จำนวนครั้งที่ไม่มี Spare part ใช้งาน

10.8 จำนวนครั้งที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน ส่งกระเป๋าสัมภาระผิดปลายทาง

10.9 จำนวนครั้งที่พบว่าเอกสารการรับ-ส่งกระเป๋าสัมภาระที่ OOG ไม่มีชื่อ หมายเลขบัตร และสังกัด
ของผู้รับกระเป๋าสัมภาระ

10.10 จำนวนครั้งที่พบว่าอาคารรับกระเป๋าสัมภาระไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

10.11 จำนวนครั้งที่พบว่ากระเป๋าสัมภาระเสียหายในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ พร้อมรายงาน และรูปถ่าย

10.12 จัดกิจกรรมการบำรุงรักษาทีผลแบบทุกคนมีส่วนร่วม (Total Productive Maintenance: TPM) ดังหัวข้อ
ต่อไปนี้

- การปรับปรุงเฉพาะเรื่อง (Individual Improvement)
- การบำรุงรักษาด้วยตนเอง (Autonomous Maintenance)
- การบำรุงรักษาตามแผน (Planned Maintenance)
- การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานและการบำรุงรักษา (Operation and Maintenance Skill Development)
- การคำนึงถึงการบำรุงรักษาตั้งแต่ขั้นต้นของการออกแบบ (Initial Phase Management)
- การบำรุงรักษาเพื่อคุณภาพ (Quality Maintenance)
- การดำเนินการ TPM ในส่วนสำนักงานหรือส่วนสนับสนุน (TPM in Office)
- ระบบชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม (Safety, Hygiene and Working Environment)

10.13 เกณฑ์การควบคุมคุณภาพอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันให้มีในอนาคต ซึ่งอยู่ในขอบเขตงาน
ของผู้รับจ้าง

11. การฝึกอบรม

11.1 ผู้รับจ้างต้องทำการฝึกอบรมให้พนักงานของผู้รับจ้างให้มีความรู้ความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ โดยการอบรมจะต้องมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามความเหมาะสม
ของแต่ละตำแหน่งงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้หลักสูตรการฝึกอบรมจะต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง โดยต้องมีหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- Baggage Handling System Overview
- Standard Operation Procedure (SOP) Training ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- Contingency Plan & Emergency Plan Training ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- Operation Training
- Maintenance Training
- ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- กฎและระเบียบข้อบังคับของ ทกท. และ ทอท.
- การอบรมมารยาทในการปฏิบัติงาน
- ความปลอดภัยในพื้นที่อับอากาศ
- ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

- อบรมตามประกาศกระทรวงแรงงาน เช่น ช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรม ระดับ 3 เป็นต้น
- อบรมการบำรุงรักษา PM ตรวจวัดความเสียหายของ Bearing
- อบรมการขั้นตอนการเปลี่ยน Bearing
- อบรมการขั้นตอนการเปลี่ยนสายพานชนิดต่างๆ
- อบรมขั้นตอนการทำงาน และขั้นตอนการแก้ปัญหาาระบบ PLC ระบบ SCADA
- หลักสูตรอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ และตามกฎหมายเกี่ยวข้องที่บังคับใช้

11.2 ในการอบรมผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวิทยากร อุปกรณ์ และสถานที่ฝึกอบรม และเชิญตัวแทนผู้ว่าจ้าง เข้าร่วมสังเกตการณ์การฝึกอบรมด้วย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่ออบรมทบทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และรายงานผลการอบรม โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง

12. รายงานและเอกสารต่างๆ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

ต้องจัดทำรายงานส่งผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

12.1 รายงานประจำวันสำหรับส่วนงานที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ต้องส่งก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้

- 12.1.1 รายงานการปฏิบัติการประจำวัน (Operation Report)
- 12.1.2 รายงานการซ่อมบำรุงรักษาประจำวัน (Maintenance Report)
- 12.1.3 รายงานสถานะภาพและปัญหาข้อขัดข้องของอุปกรณ์ของระบบฯ
- 12.1.4 รายงาน System Availability
- 12.1.5 รายงานจำนวนอะไหล่และอุปกรณ์ที่เบิกใช้งาน ที่ใช้งานจริง และคงเหลือ
- 12.1.6 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน OOG
- 12.1.7 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน BIR
- 12.1.8 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ชำรุดในระบบ และตกค้างในระบบ
- 12.1.9 รายงานตรวจสอบความเรียบร้อยของเคาน์เตอร์เช็คอิน
- 12.1.10 รายงานการเข้า-ออกของบุคคลและพนักงานในระบบ
- 12.1.11 รายงานการตรวจพบบุคคลภายนอกหรือขออนุญาตเข้ามาในระบบ
- 12.1.12 รายงานการเข้าตรวจสอบกระเป๋าตกค้างในระบบ

12.2 รายงานประจำวันสำหรับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ต้องส่งก่อนเวลา 09.00 น. ของทุกวัน อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้

- 12.2.1 เอกสารบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
- 12.2.2 รายงานการปฏิบัติการประจำวัน (Operation Report)
- 12.2.3 รายงานการซ่อมบำรุงรักษาประจำวัน (Maintenance Report)
- 12.2.4 รายงานสถานะภาพและปัญหาข้อขัดข้องของอุปกรณ์ของระบบฯ

12.2.5 รายงาน System Availability

12.2.6 รายงานจำนวนอะไหล่และอุปกรณ์ที่เบิกใช้งาน ที่ใช้งานจริง และคงเหลือ

12.2.7 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน OOG

12.2.8 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน BIR

12.2.9 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ชำรุดในระบบ

12.3 รายงานประจำเดือนสำหรับส่วนงานที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ต้องส่งก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้

12.3.1 รายงานสรุปการปฏิบัติการของผู้รับจ้างทั้งเดือน พร้อมปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ

12.3.2 รายงานสรุปการซ่อมบำรุงรักษาของผู้รับจ้างทั้งเดือน พร้อมปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ

12.3.3 รายงานสรุปจำนวนอะไหล่และอุปกรณ์ที่เบิกใช้งาน ที่ใช้งานจริง และที่คงเหลือ ทั้งเดือน

12.3.4 รายงานสรุป System availability ของผู้รับจ้างทั้งเดือน

12.3.5 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน OOG ทั้งเดือน

12.3.6 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน BIR ทั้งเดือน

12.3.7 รายงานสรุป Mean Time To Repair (MTTR) ทั้งเดือน

12.3.8 รายงานสรุปจำนวนครั้งที่เกิด Brake Down Maintenance ทั้งเดือน

12.3.9 รายงานสรุปสถิติการซ่อมบำรุงทั้งเดือน

12.3.10 รายงานระยะเวลาทำงานของพนักงานรายบุคคล

12.4 รายงานประจำเดือนสำหรับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ต้องส่งก่อนวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด และสำเนาของ Flash Drive USB 3.1 ขนาดไม่น้อยกว่า 64 GB อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ดังต่อไปนี้

12.4.1 เอกสารบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งเดือน

12.4.2 สรุปตารางเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและจำนวนวันทำงานทั้งเดือน

12.4.3 รายงานสรุปการปฏิบัติการของผู้รับจ้างทั้งเดือน พร้อมปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ

12.4.4 รายงานสรุปการซ่อมบำรุงรักษาของผู้รับจ้างทั้งเดือน พร้อมปัญหาข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะ

12.4.5 รายงานสรุปจำนวนอะไหล่และอุปกรณ์ที่เบิกใช้งาน ที่ใช้งานจริง และที่คงเหลือ ทั้งเดือน

12.4.6 รายงานสรุป System availability ของผู้รับจ้างทั้งเดือน

12.4.7 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน OOG ทั้งเดือน

12.4.8 รายงานสรุปยอดกระเป๋าสัมภาระที่ลำเลียงผ่าน BIR ทั้งเดือน

12.4.9 รายงานสรุป Mean Time To Repair (MTTR) ทั้งเดือน

12.4.10 รายงานสรุปจำนวนครั้งที่เกิด Brake Down Maintenance ทั้งเดือน

12.4.11 รายงานสรุปสถิติการซ่อมบำรุงทั้งเดือน

12.4.12 รายงานระยะเวลาทำงานของพนักงานรายบุคคล

12.4.13 Backup File Data Log และเอกสารต่างๆ

12.5 เอกสารที่ต้องส่งในวันสิ้นสุดสัญญา โดยส่งเป็นเอกสาร อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด DVD-Rom อย่างน้อยจำนวน 1 ชุด และสำเนาของ Flash Drive USB 3.1 ขนาดไม่น้อยกว่า 128 GB อย่างน้อยจำนวน 5 ชุด โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

- 12.5.1 ประวัติการซ่อมบำรุง/การเปลี่ยนเครื่องจักรและอุปกรณ์ ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- 12.5.2 เอกสารการบำรุงรักษาเชิงป้องกันซึ่งประกอบด้วยแผนงานแม่บท (Master Plan) แผนงานบำรุงรักษาเชิงป้องกันรายวัน รายเดือน รายสามเดือน รายครึ่งปี รายปี และแผนงานบำรุงรักษาพิเศษที่ต้องสอดคล้องกับ O&M Manual และ Supplier Specification รวมทั้ง Supplier Recommendation
- 12.5.3 เอกสารวิธีการซ่อม วิธีการบำรุงรักษา วิธีการแก้ไขอุปกรณ์ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- 12.5.4 เอกสารการวิเคราะห์การเกิดปัญหา และการแก้ไขปัญหาในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์
- 12.5.5 Backup File Data Log และสำเนาเอกสารต่างๆ (CMMS, ISO, PDF, XLSX)
- 12.6 รายงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งอยู่ในขอบเขตงานของผู้รับจ้าง
- 12.7 ระบบการจัดการงานบำรุงรักษาด้วยคอมพิวเตอร์ Software CMMS สามารถให้ผู้ว่าจ้างเข้าถึงข้อมูลทั้งหมดได้ตลอดเวลา

13. การประเมินผลงาน

ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ตามแบบประเมินผลการให้บริการสำหรับงานปฏิบัติการ และบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และรายละเอียดของการประเมินผล ซึ่งระบุในภาคผนวก 1-ง. โดยมีรายละเอียดการประเมินอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 13.1 การวางแผนการดำเนินงาน
 - การวางแผนการปฏิบัติการ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน และรายปี
 - การวางแผนการซ่อมบำรุง ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการซ่อมบำรุงรายวัน รายเดือน และรายปี
 - การวางแผนการหมุนเวียนถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการหมุนเวียนถาดฯ และการกำหนดจำนวนถาดฯ ในแต่ละจุด
 - การวางแผนการจัดพนักงาน การจัดพนักงานกะ ในแต่ละเดือน
 - การวางแผนการใช้ Spare Part ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการใช้ Spare part ที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละเดือน และแต่ละปี
 - การวางแผนการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในแต่ละเดือน และแต่ละปี
- 13.2 ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์
 - ความไม่พร้อมของวิทยุสื่อสาร
 - ความไม่พร้อมของยานพาหนะที่ใช้สำหรับการบำรุงรักษา
 - ความไม่พร้อมของเครื่องมือที่ใช้สำหรับการบำรุงรักษา
 - ความไม่พร้อมของอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน
 - ความไม่พร้อมของวัสดุสิ้นเปลือง

- ความไม่พร้อมด้านอื่นๆ

13.3 ความพร้อมของพนักงานในการปฏิบัติงาน

- พนักงานไม่มีความตั้งใจในการทำงาน
- จำนวนพนักงานเข้าทำงาน ไม่ครบตามแผนการจัดพนักงาน
- 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 หรือการกระทำอันผิดกฎหมายใดๆ

13.7 การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา

- จำนวนครั้งที่มึนงงหรือมีอาการไม่สบายหรือเหนื่อย
- จำนวนครั้งที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- จำนวนครั้งที่ให้บริการโดยไม่คำนึงถึงความพึงพอใจของลูกค้าและชื่อเสียงของ ทอท.
- การถูกรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ทอท. และผู้ใช้บริการ

13.8 การแก้ปัญหา

- จำนวนครั้งที่อุปกรณ์ชำรุดซ้ำ
- จำนวนครั้งที่แจ้งให้แก้ไขปัญหาซ้ำ
- จำนวนครั้งที่แก้ไขปัญหาล่าช้า เนื่องจากการควบคุมของผู้รับจ้าง

13.9 การตรงต่อเวลา

- จำนวนครั้งที่ผู้รับจ้างผิดนัด
- จำนวนครั้งที่ผู้รับจ้างส่งรายงานไม่ตรงต่อเวลา

13.10 คุณภาพงานที่ปฏิบัติ

- จำนวนครั้งที่กระเป๋าดัดขาดในระบบ เกินข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

- System Availability (A) ของ Critical Subsystem เกินขีดตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- จำนวนครั้งที่เกิด Brake Down Maintenance เกินขีดตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง
- จำนวนครั้งที่พบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน BIR ส่งกระเป๋าสัมภาระผิดปลายทาง

เกินขีดตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

- จำนวนครั้งที่พบว่าอาคารรองรับกระเป๋าสัมภาระไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- คุณภาพในการปฏิบัติงาน
- คุณภาพความสมบูรณ์ของเอกสาร

หมายเหตุ

- การประเมินผลงานสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- การประเมินในข้อ 13.1 ให้คะแนนจากการส่งแผนของผู้รับจ้าง
- การประเมินในข้อที่ 13.2 - 13.10 เป็นการลดคะแนนต่อการตรวจพบ
- หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งที่มีค่าความสำคัญ 3-5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0-4 คะแนน)

ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

- หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 7 คะแนน ติดต่อกัน

2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

14. ค่าปรับและค่าเสียหาย

ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ และ/หรือชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือการกระทำ ดังต่อไปนี้

14.1 หากจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดจำนวนค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา (ค่าจ้างรายวันคำนวณจากอัตราเงินเดือนที่เสนอหารี่สิบหก)

14.2 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจนเป็นเหตุให้ไม่มีวิทยุสื่อสารใช้งาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินเครื่องละ 2,568.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ต่อเครื่องต่อเดือน และลดค่าจ้างลงเป็นเงินเครื่องละ 2,568.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ต่อเครื่องต่อเดือน

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่สามารถจัดหาวิทยุสื่อสารใช้งานให้แก่ผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดเงินค่าจ้างลงเครื่องละ 2,568.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ต่อเครื่องต่อเดือน

14.3 หากกระเป๋าสัมภาระพลาดเที่ยวบินเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือความผิดพลาดของระบบฯ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างตามที่สายการบินหรือผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

14.4 หากกระเป๋าสัมภาระชำรุด เนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างตามที่สายการบินหรือผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

14.5 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำการลักทรัพย์ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

14.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย หรือนัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

14.7 ในกรณีที่ ทอท. ตรวจพบว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 7 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตรากนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ

14.8 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่ ทอท. ระบุในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับตามอัตราค่าจ้างจากจำนวนค่าจ้างต่อคนที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ 5 (ห้า) เท่าของค่าจ้างรายเดือน คิดเฉลี่ย เป็นนาฬิกาที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย

14.9 หากผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ตามข้อ 8 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราที่ ทอท. กำหนด

14.10 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญ และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท. และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตรากนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และ ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

14.11 หากผู้รับจ้างจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องมือ ยานพาหนะ หรืออุปกรณ์ความปลอดภัย ไม่เพียงพอ หรือชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ดีในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ตรวจพบ และจะต้องจัดหาทดแทนหรือเปลี่ยนใหม่หรือเพิ่มเติม

14.12 หากวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องมือ ยานพาหนะ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ความปลอดภัย ที่อยู่ภายในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เกิดการเสียหายจากสาเหตุใดๆ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และจะต้องจัดหาทดแทนหรือเปลี่ยนใหม่

14.13 หากวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องมือ ยานพาหนะ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ความปลอดภัยของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท. เกิดการเสียหายเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ตามราคาที่ ทอท. เรียกร้อง หรือตามที่ผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

14.14 หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำการใดๆ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ทอท. ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หรือตามที่ผู้ใช้บริการเรียกร้องจาก ทอท.

14.15 หากพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำวัสดุ อุปกรณ์ในระบบชำรุด หรือสูญหาย ให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทนหรือเปลี่ยนใหม่ภายใน 7 วัน

15. การจ่ายเงินค่าจ้าง

15.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ เป็นรายเดือน จำนวน 36 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

15.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยื่นตามราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใดๆ มาขอเปลี่ยนแปลงราคาค่าจ้างไม่ได้ ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

15.2.1 ในกรณีที่ ทอท. อนุมัติให้ปรับอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างที่ ทอท. กำหนดโดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

15.2.2 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มค่าแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่ม

15.2.3 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มหรือลดเงินประกันสังคม ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มหรือลดเงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน ตามอัตราที่ทางราชการประกาศ

15.2.4 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มหรือลดเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มหรือลดเงินภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่ทางราชการประกาศ

15.3 ทอท. ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08.00 น. – 17.00 น.) อัตราชั่วโมงละ 8 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

16. เอกสารประกอบการพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้าง

ให้ผู้รับจ้างส่งเอกสารดังต่อไปนี้ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน จำนวน 1 ชุด เพื่อพิจารณาจ่ายเงินค่าจ้าง

16.1 เอกสารบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งเดือน

16.2 สรุปรายเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและจำนวนวันทำงานทั้งเดือน ตามข้อที่ 7

16.3 เอกสารรายงานจัดหาวัสดุสื่อสาร ตามข้อที่ 5.9

16.4 เอกสารรายงานอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำงานที่ผู้รับจ้างจัดเตรียม ตามข้อที่ 9

16.5 เอกสารรายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลือง

17. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

17.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย

17.2 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001

17.3 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภทนิติบุคคล

17.4 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการบริหารจัดการงานปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบสายพานลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยานนานาชาติ หรือระบบสายพานในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 20,000,000.- บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) นับย้อนหลังจากวันยื่นเสนอราคาไม่เกิน 5 ปี

และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ ทอท. เชื่อถือ

17.5 ผู้เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

17.5.1 กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้ร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

17.5.2 กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ได้ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

18. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียดของการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

18.1 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา (เอกสารส่วนที่ 1) ประกอบด้วย

18.1.1 ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารที่แสดงว่าเป็นนิติบุคคลได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001

18.1.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมประเภทนิติบุคคล

18.1.3 ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานในการบริหารจัดการงานปฏิบัติการและบำรุงรักษา

หรือติดตั้งระบบสายพานลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยานนานาชาติ หรือระบบสายพานในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ที่เป็นสัญญาฉบับเดียวกัน นับย้อนหลังจากวันยื่นเสนอราคาไม่เกิน 5 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ มาให้ ทอท. พิจารณา กรณีที่ผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานนั้น โดยต้องแนบสำเนาสัญญา และสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบกำกับภาษีของสัญญาที่เสนอมา เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

18.2 ด้านเทคนิค (เอกสารส่วนที่ 2) ประกอบด้วย

18.2.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดด้านบุคลากร ดังนี้

18.2.1.1 โครงสร้างองค์กรสำหรับการจ้างนี้

18.2.1.2 ชื่อ คุณวุฒิ ประวัติ ประสบการณ์ และหลักฐานประกอบต่างๆ ของพนักงาน โดยมีจำนวนบุคลากรตามโครงสร้างองค์กร ดังนี้

- ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)
- หัวหน้าวิศวกรเครื่องกล (Chief Mechanical Engineer)
- หัวหน้าวิศวกรไฟฟ้า (Chief Electrical Engineer)
- ผู้ชำนาญการด้านคอมพิวเตอร์ (Computer System Analyst)
- เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (Safety)
- เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส (Senior Administrator)
- ผู้จัดการกะงานปฏิบัติการและบำรุงรักษา (Shift Duty Manager (O&M))
- หัวหน้ากะงานปฏิบัติการ (Shift Operation Supervisor)
- หัวหน้ากะงานบำรุงรักษา (Shift Maintenance Supervisor)
- เจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ (System Analyst)
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

(BHS Monitoring)

18.2.1.3 รายชื่อพนักงานปฏิบัติงานกะ พร้อมระบุตำแหน่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 75% ของสัญญา เพื่อให้สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทันทีในวันสัญญาสำหรับการจัดจ้างนี้

18.2.2 รายละเอียดการเสนอแผน

18.2.2.1 แผนการจัดหาแรงงานเพื่อปฏิบัติงานสำหรับการจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันเริ่มสัญญา โดยต้องมีพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 239 คน

18.2.2.2 แผนการควบคุมคุณภาพในการบริหารจัดการ

18.2.2.3 แผนการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติงาน

18.2.2.4 แผนการฝึกอบรมและหลักสูตรทบทวนการปฏิบัติงาน ตามข้อที่ 11

18.2.2.5 แผนการเสนอด้านระบบการบริหารจัดการอุปกรณ์หรือเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในการจัดจ้างนี้ เพื่อสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติการและการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระระบบ CMMS

19. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

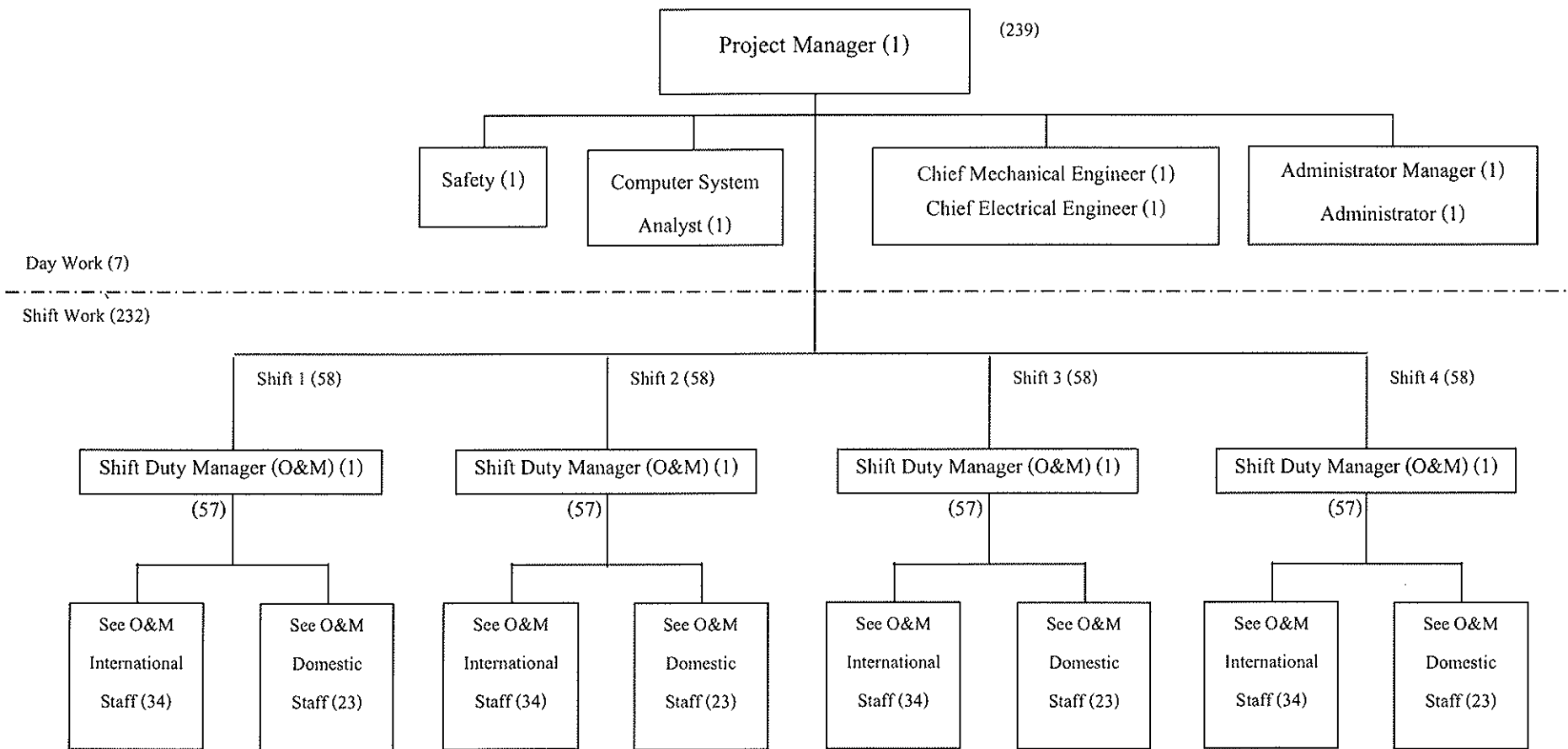
19.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

19.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

20. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาคัดสินด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

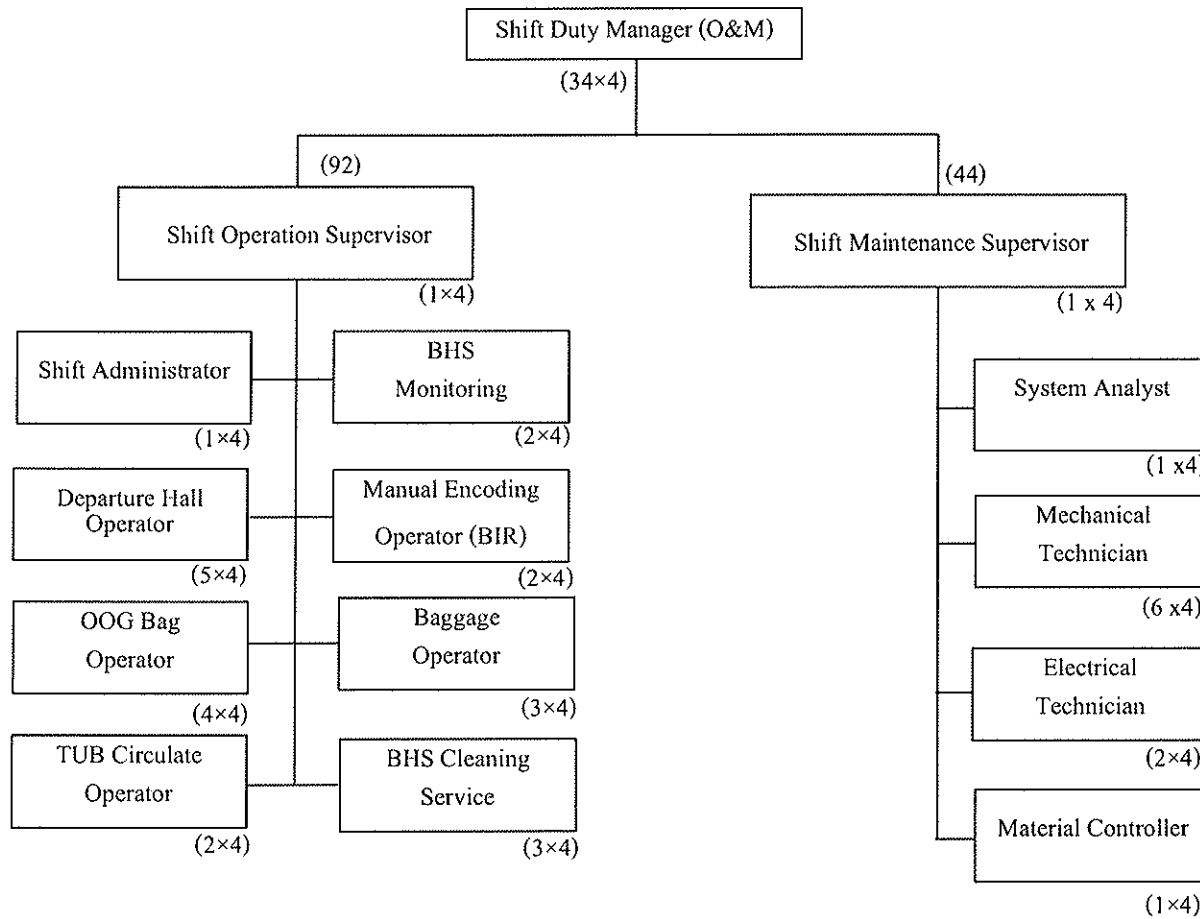
ภาคผนวก 1-ก. ผังโครงสร้างพนักงานงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต



หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บคือ จำนวนคน

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
 บทที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

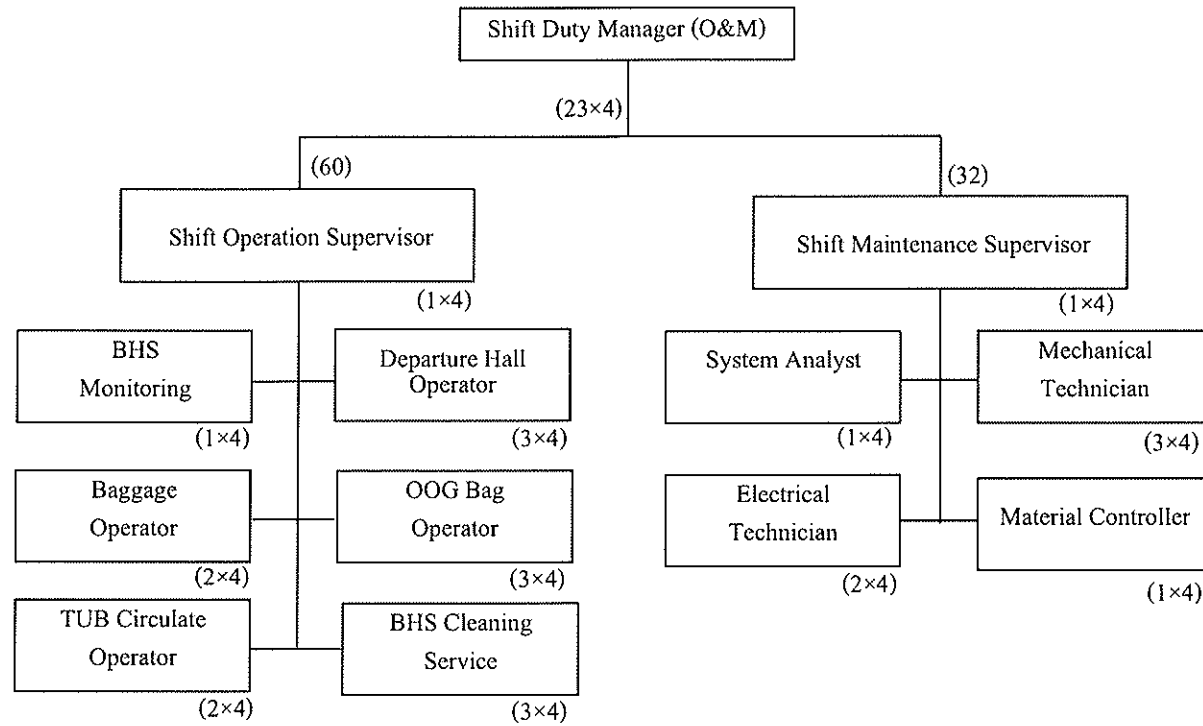
ภาคผนวก 1-ข. พังโครงสร้างพนักงานงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต



หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บคือ จำนวนคน

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
บทที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

ภาคผนวก 1-ค. พังโครงสร้างพนักงานงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต



หมายเหตุ ตัวเลขในวงเล็บคือ จำนวนคน

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
บทที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

ภาคผนวก 1-ง.

แบบประเมินผลการให้บริการสำหรับงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ทกท.(ระยะเวลา 3 ปี)
 ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ผู้รับจ้าง.....จำนวนเงินค่าจ้าง.....บาท
 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ประจำเดือน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เกณฑ์การประเมิน	ระดับผลงาน				ค่า ความสำคัญ (5)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ค่าความสำคัญ (1) ถึง (4) × (5)
	ดีมาก (1)	ดี (2)	พอใช้ (3)	ปรับปรุง (4)		
1. การวางแผนการดำเนินงาน					2	
2. ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์					3	
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					35	
เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 9-10 ดี = 7-8 พอใช้ = 5-6 ต้องปรับปรุง = 0-4						
สรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น (...../35) =คะแนน						

ข้อเสนอแนะ.....

.....ประธานกรรมการ
 (.....)
กรรมการ
 (.....)
กรรมการ
 (.....)
ผู้รับการประเมิน
 (.....)

หมายเหตุ

1. หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งมีค่าความสำคัญ 3-5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0-4) ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา
2. หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 7 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

บทที่ 2 รายละเอียดและขอบเขตงานปฏิบัติการ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระท่าอากาศยานภูเก็ต มีการใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ฉะนั้นผู้รับจ้างต้องตรวจสอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และการติดต่อประสานงานกับสายการบิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบและการให้บริการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัด เป็นต้น ให้สามารถใช้งานและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามถูกต้องตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด

2. ขอบเขตงานปฏิบัติการ

2.1 การปฏิบัติการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ มีดังนี้

2.1.1 การปฏิบัติงานควบคุมดูแลระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

2.1.2 การปฏิบัติงานที่ Manual Encoding (ME)

2.1.3 การปฏิบัติกับกระเป๋าสัมภาระที่ชำรุด

2.1.4 การปฏิบัติงานควบคุมดูแลเมื่อมีกระเป๋าสัมภาระติดขัด

2.1.5 การปฏิบัติงานเมื่อระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขัดข้อง

2.1.6 การปฏิบัติงานเคลื่อนย้ายกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดเมื่อพบในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

2.1.7 การปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

2.2 การปฏิบัติงานห้องศูนย์ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Control Room) มีดังนี้

2.2.1 การเปิด-ปิดการทำงานอุปกรณ์ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

2.2.2 การปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (BHS Monitoring)

2.2.3 การปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของ Computer Server, BHS Workstations

2.2.4 การจัดเก็บข้อมูลประจำวัน Daily Report

2.2.5 การจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการและบำรุงรักษา

2.2.6 การประสานงานเมื่อได้รับการร้องขอจากสายการบิน

2.2.7 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.3 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ มีดังนี้

2.3.1 การปฏิบัติการควบคุมดูแลการหมุนเวียนอาคารรับกระเป๋าสัมภาระ

2.3.2 การดูแลและทำความสะอาดอุปกรณ์และพื้นที่ของอุปกรณ์ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

2.3.2.1 บริเวณ Manual Encoding Station (ME)

2.3.2.2 บริเวณ Platform เครื่องตรวจสอบวัตถุระเบิด

2.3.2.3 บริเวณ Service Walkway

2.3.2.4 บริเวณ Make-Up Carousels

2.3.2.5 บริเวณ OOG

2.3.2.6 บริเวณห้องควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Control Room)

2.3.2.7 การดูแลและทำความสะอาดอุปกรณ์ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระภายหลังการบำรุงรักษา

2.3.2.8 บริเวณ Platform ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

2.3.3 การปฏิบัติงานเพิ่มเติมในโครงการอื่นๆ ซึ่ง ทอท. จะต้องดำเนินการ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพื่อเข้าดูแลในส่วนนี้เพิ่มเติมตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ซึ่งจะทำให้เป็นข้อตกลงเพิ่มเติมในอนาคต

3. งานนอกขอบเขตงานปฏิบัติการ

3.1 ระบบเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm System)

3.2 ระบบ Airport Information Management System (AIMS)

3.3 ระบบ Flight Information Display System (FIDS)

3.4 เครื่องตรวจวัตถุระเบิด (AT Scanner & Conventional X-ray Machine)

3.5 การลำเลียงกระเป๋าสัมภาระจาก Sorting Area ไปยังอากาศยาน

3.6 การลำเลียงกระเป๋าสัมภาระจากอากาศยานมายัง Sorting Area

3.7 การตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระด้วยเครื่องตรวจวัตถุระเบิด

3.8 การขนย้ายกระเป๋าสัมภาระต้องสงสัย

4. แนวทางการปฏิบัติการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

4.1 ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก (Outbound Baggage) อาคารระหว่างประเทศ

เริ่มจากเคาน์เตอร์เช็คอิน (Check-in Counter) ไปจนถึงแท่นหมุนส่งกระเป๋าสัมภาระ (Make-up Carousels) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1.1 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์เช็คอิน มีแนวทางการปฏิบัติการดังนี้

ผู้รับจ้างจัดพนักงานประจำอยู่ในบริเวณ Takeaway Conveyor มีหน้าที่ประสานงานกับพนักงานห้อง Baggage Control Room (BCR) และพนักงานสายการบินบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน ควบคุมดูแลการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ, ควบคุมดูแลสายพานบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน, แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเมื่อกระเป๋าสัมภาระติดขัดบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน, จัดถาดรองรับกระเป๋าสัมภาระให้เพียงพอต่อการใช้งาน, ควบคุมดูแลกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดไม่ให้ลำเลียงเข้าระบบฯ เป็นต้น

เคาน์เตอร์เช็คอินในบริเวณห้องโถงผู้โดยสารขาออก แบ่งเป็น 4 เก้าอี้ แต่ละเก้าอี้มี 2 แถวแต่ละแถวมี 11 เคาน์เตอร์ประกอบด้วยสายพาน คือ Weigh Scale Conveyor, Dispatch Conveyor และ Takeaway Conveyor

4.1.2 การปฏิบัติการกับกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดขาออก (Outbound OOG Baggage) มีแนวทางการปฏิบัติการดังนี้

ผู้รับจ้างจัดพนักงานประจำอยู่ที่บริเวณสายพาน OOG บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดขาออกลงในแบบฟอร์ม และนำกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดลำเลียงผ่าน OOG Conveyor ไปยัง Sorting Area และพนักงานของผู้รับจ้างนำกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดออกจาก OOG แล้วนำส่งให้พนักงานบริการภาคพื้นของสายการบินผู้รับกระเป๋าสัมภาระ

ผู้โดยสารเมื่อเช็คอินเรียบร้อยแล้ว พนักงานตรวจบัตร โดยสารจะเป็นผู้ระบุว่ากระเป๋าสัมภาระไม่สามารถโหลดเข้าระบบได้ เนื่องจากมีขนาดรูปทรงและ/หรือน้ำหนักเกินพิกัด ผู้โดยสารจะนำกระเป๋าสัมภาระของตนเองไปยังสายพาน OOG เมื่อพนักงาน ฝรภ.ทกภ. ตรวจสอบพบว่าไม่มีสิ่งต้องสงสัย เจ้าหน้าที่ ฝรภ.ทกภ. จะติดสติ๊กเกอร์แสดงว่าผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแล้วที่กระเป๋าสัมภาระนั้นๆ หากเป็นกรณีกระเป๋าสัมภาระต้องสงสัยพนักงาน ฝรภ.ทกภ. จะเปิดกระเป๋าสัมภาระต่อหน้าผู้โดยสาร เมื่อแน่ใจว่ากระเป๋าสัมภาระดังกล่าวมีความปลอดภัยแล้วจึงจะสามารถขนส่งไปยังสายพาน OOG ต่อไป

4.1.3 การปฏิบัติงานที่ Manual Encoding (ME) มีแนวทางการปฏิบัติการ ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานของผู้รับจ้างประจำอยู่ที่ Manual Encoding Station (ME) ซึ่งมีอยู่จำนวน 2 ตำแหน่ง เพื่อจัดการกับกระเป๋าสัมภาระที่เข้ามายังห้อง Baggage Inspection Room (BIR) โดยเจ้าหน้าที่ ฝรภ.ทกภ. ประจำที่ห้อง BIR ทำการตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีสิ่งต้องสงสัย เจ้าหน้าที่ ฝรภ.ทกภ. จะติดสติ๊กเกอร์แสดงว่าผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแล้ว ให้พนักงานที่ประจำอยู่ที่สถานีนั้นๆ ดำเนินการตรวจสอบและป้อนข้อมูลเพื่อส่งกระเป๋าสัมภาระไปยัง Make-up Carousel ต่อไป

4.1.4 การปฏิบัติกับกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบ (Damage Baggage) มีแนวทางการปฏิบัติการดังนี้

เมื่อผู้รับจ้างพบกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ มีสภาพที่ไม่สามารถลำเลียงต่อไปได้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงาน BCR ทันทีก่อนการดำเนินการใดๆ ต่อจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลและถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน และนำกระเป๋าสัมภาระที่ชำรุดนำส่ง ณ พื้นที่ที่ทาง ทกภ. กำหนดไว้ภายในอาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยการดำเนินงานต่างๆ ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและสั่งการของเจ้าหน้าที่ ทอท. พร้อมทำรายงานส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานต่อไป

4.1.5 การนำกระเป๋าสัมภาระออกจากระบบ (Off load) มีแนวทางการปฏิบัติการดังนี้

ผู้รับจ้างต้องติดตามนำส่งกระเป๋าสัมภาระในกรณีที่ พบกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ หรือกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ หรือพนักงานสายการบินขอรับกระเป๋าสัมภาระคืนในกรณีผู้โดยสารยกเลิกการเดินทาง ซึ่งเป็นกระเป๋าสัมภาระที่อยู่ในระบบสายพาน นำส่งให้กับ เจ้าหน้าที่ ทอท. ณ พื้นที่ที่ทาง ทอท. กำหนดไว้ภายในอาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ เพื่อส่งมอบคืนให้กับสายการบินต่อไป โดยการดำเนินงานต่างๆ ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและสั่งการของเจ้าหน้าที่ ทอท. พร้อมทำรายงานส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานต่อไป

4.2 การปฏิบัติงานในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาเข้า (Inbound Operations) มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้ ผู้รับจ้างตรวจสอบดูแลและติดต่อประสานระหว่างพนักงานห้อง BCR และพนักงานสายการบินเกี่ยวกับสถานะของกระเป๋าสัมภาระบริเวณ Baggage Claim ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.3 การปฏิบัติงานในห้องศูนย์ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Control Room Operations) การปฏิบัติงานในห้องศูนย์ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานประจำอยู่ที่ห้อง BCR เพื่อปฏิบัติงานดังนี้

4.3.1 การปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (BHS Monitoring) มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่เฝ้าดูสถานะการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ตั้งแต่ Check-in Counter ตลอดจนสายพานลำเลียงไปจนถึง Make-Up Carousel เมื่อตรวจพบอุปกรณ์ขัดข้องในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระต้องรีบแจ้งพนักงานของผู้ว่าจ้าง และผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทันที

4.3.2 การจัดเก็บข้อมูลประจำวัน Daily Report มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำรายงานประจำวันสรุปเหตุการณ์ปกติทั้งหมดที่เกิดขึ้นจัดส่งให้กับผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำรายงานประจำวันสรุปเหตุการณ์ปัญหาทั้งหมดที่เกิดขึ้นจัดส่งให้กับผู้ว่าจ้าง

4.3.3 การปฏิบัติงานเฝ้าดูสถานะการทำงานของระบบ SCADA มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่เฝ้าดูสถานะการทำงานของ SCADA บน BHS Workstations เมื่อตรวจพบการขัดข้องต้องรีบแจ้งพนักงานของผู้ว่าจ้างและผู้เกี่ยวข้องให้แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทันที

4.3.4 การจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนงานปฏิบัติการ และบำรุงรักษา มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำสถิติต่างๆ และรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระบบ

4.3.5 การประสานงานเมื่อได้รับการร้องขอจากสายการบิน มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่สายการบินเมื่อมีการสอบถามข้อมูลเที่ยวบิน การติดตามกระเป๋าสัมภาระ และการนำกระเป๋าสัมภาระออกจากระบบเมื่อมีเจ้าหน้าที่สายการบินร้องขอ โดยมอบหมายให้ผู้รับจ้างสนับสนุนการปฏิบัติงาน

4.3.6 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสายการบิน, เจ้าหน้าที่บริการภาคพื้น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีเหตุการณ์ขัดข้องในระบบ หรือมีปัญหาขัดข้องในการให้บริการ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้มอบหมายให้ติดต่อ

4.4 การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

4.4.1 การหมุนเวียนอาคารรองรับกระเป๋าสัมภาระ (Tub Circulate) มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่หมุนเวียนอาคารรองรับกระเป๋าสัมภาระ ทำการรวบรวมและขนย้ายอาคารรองรับกระเป๋าสัมภาระที่จัดวางไว้บริเวณ Make-up Carousels ไปส่ง Check-in Area โดย OOG ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- ผู้รับจ้างมีหน้าที่ทำความสะอาดอาคารรองรับกระเป๋าสัมภาระ

4.4.2 การประสานงานกับห้อง On-hand มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ห้อง On-hand และเจ้าหน้าที่สายการบิน เมื่อมีการติดตามกระเป๋าสัมภาระ เป็นหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงที่ผู้รับจ้างต้องติดตามกระเป๋าสัมภาระจนสำเร็จตามที่ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

4.5 ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก (Outbound Baggage) อาคารภายในประเทศ

เริ่มจากเคาน์เตอร์เช็คอิน (Check-in Counter) ไปจนถึงแท่นหมุนส่งกระเป๋าสัมภาระ (Make-up Carousels) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.5.1 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์เช็คอิน มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

ผู้รับจ้างจัดพนักงานประจำอยู่ในบริเวณ Takeaway Conveyor มีหน้าที่ประสานงานกับพนักงานห้อง Baggage Control Room (BCR) และพนักงานสายการบินบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน ควบคุมดูแลการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ, ควบคุมดูแลสายพานบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน, แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเมื่อกระเป๋าสัมภาระติดขัดบริเวณเคาน์เตอร์เช็คอิน, จัดอาคารรองรับกระเป๋าสัมภาระให้เพียงพอต่อการใช้งาน, ควบคุมดูแลกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดไม่ให้ลำเลียงเข้าระบบฯ เป็นต้น

เคาน์เตอร์เช็คอินในบริเวณห้องโถงผู้โดยสารขาออกแบ่งเป็น 3 เกาะ แต่ละเกาะมี 1 แถว แต่ละแถวมี 22 เคาน์เตอร์ ประกอบด้วยสายพาน คือ Weigh Scale Conveyor, Dispatch Conveyor และ Takeaway Conveyor

4.5.2 การปฏิบัติการณ์กับกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดขาออก (Outbound OOG Baggage) มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

ผู้รับจ้างจัดพนักงานประจำอยู่ที่บริเวณระบบ OOG บันทึกข้อมูลการรับ-ส่งกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดขาออกลงในแบบฟอร์ม และนำกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดลำเลียงผ่านระบบ OOG ไปยัง Sorting Area และพนักงานของผู้รับจ้างนำกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดออกจากระบบ OOG แล้วนำส่งให้พนักงานบริการภาคพื้นของสายการบินผู้รับกระเป๋าสัมภาระ

ผู้โดยสารเมื่อเช็คอินเรียบร้อยแล้ว พนักงานตรวจบัตร โดยสารจะเป็นผู้ระบุว่ากระเป๋าสัมภาระไม่สามารถโหลดเข้าระบบได้ เนื่องจากมีขนาดรูปร่างและ/หรือน้ำหนักเกินพิกัด ผู้โดยสารจะนำกระเป๋าสัมภาระของตนเองนำไปยังระบบ OOG เมื่อพนักงาน ฝรภ.ทกภ. ตรวจสอบพบว่าไม่มีสิ่งต้องสงสัย เจ้าหน้าที่ ฝรภ.ทกภ. จะติดสติ๊กเกอร์แสดงว่าผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยแล้วที่กระเป๋าสัมภาระนั้นๆ หากเป็นกรณีกระเป๋าสัมภาระต้องสงสัยพนักงาน ฝรภ.ทกภ. จะเปิดกระเป๋าสัมภาระต่อหน้าผู้โดยสาร เมื่อแน่ใจว่ากระเป๋าสัมภาระดังกล่าวมีความปลอดภัยแล้วจึงจะสามารถขนส่งไปยังระบบ OOG ต่อไป

4.5.3 การปฏิบัติกับกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบ (Damage Baggage) มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

เมื่อผู้รับจ้างพบกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ มีสภาพที่ไม่สามารถลำเลียงต่อไปได้ ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงาน BCR ทันทีก่อนการดำเนินการใดๆ ต่อจากนั้นให้ทำการบันทึกข้อมูลและถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐาน และนำกระเป๋าสัมภาระที่ชำรุดนำส่ง ณ พื้นที่ที่ทาง ทอท. กำหนดไว้ภายในอาคารผู้โดยสารภายในประเทศ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยการดำเนินงานต่างๆ ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและสั่งการของเจ้าหน้าที่ ทอท. พร้อมทำรายงานส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานต่อไป

4.5.4 การนำกระเป๋าสัมภาระออกจากระบบ (Off load) มีแนวทางการปฏิบัติการณ์ดังนี้

ผู้รับจ้างต้องติดตามนำส่งกระเป๋าสัมภาระในกรณีที่ พบกระเป๋าสัมภาระเกินพิกัดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ หรือกระเป๋าสัมภาระชำรุดในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ หรือพนักงานสายการบินขอรับกระเป๋าสัมภาระคืนในกรณีผู้โดยสารยกเลิกการเดินทาง ซึ่งเป็นกระเป๋าสัมภาระที่อยู่ในระบบสายพาน นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ ทอท. ณ พื้นที่ที่ทาง ทอท. กำหนดไว้ภายในอาคารผู้โดยสารภายในประเทศ เพื่อส่งมอบคืนให้กับสายการบินต่อไป โดยการดำเนินงานต่างๆ ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมและสั่งการของเจ้าหน้าที่ ทอท. พร้อมทำรายงานส่งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานต่อไป

บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระท่าอากาศยานภูเก็ต เป็นระบบที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอด 24 ชั่วโมง ดังนั้นผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและพนักงานที่มีความสามารถมาทำการวางแผน ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซม ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และอุปกรณ์ส่วนควบคุมที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ ทั้งระบบไฟฟ้า, ระบบเครื่องกล, โครงสร้างรับรองรับระบบฯ, ระบบแสงสว่าง, ระบบควบคุม, ระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อ และระบบเครือข่ายทั้งหมด อย่างน้อยให้เป็นไปตามแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (ภาคผนวก 3-ก.) ซึ่งผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานตามปกติ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งควบคุม กำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด ภายในท่าอากาศยานภูเก็ต

2. ขอบเขตงานบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ทภก. ดังต่อไปนี้

2.1 การปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก (Outbound Baggage System) โดยต้องปฏิบัติการตั้งแต่ Check-in Conveyor จนถึง Make-up Carousels เช่น

2.1.1 Takeaway Conveyors

2.1.2 Security Screening Conveyors

2.1.3 Alarmed Baggage Conveyors

2.1.4 Cleared Baggage Conveyors

2.1.5 Curve Conveyors

2.1.6 Merge Conveyors and Diverge Conveyors

2.1.7 High Speed Diverter

2.1.8 Make-up Carousels

2.1.9 Manual Encoding

2.1.10 Out of Gauge Conveyor (OOG Conveyor)

2.1.11 Fire and Security Shutter doors

2.1.12 Electrical distribution system ขอบเขตงานรับผิดชอบตั้งแต่ตู้ควบคุม Power Panel ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ เช่น Electrical wiring, Cable duct, Junction Box, Motor Controller, Power Box และ UPS เป็นต้น

2.1.13 Equipment control and interfacing system เช่น PLC, Remote I/O units, ASI bus, Control panel, Signal cabling, Photo Electric Cell, Shaft Encoder, Sensors และอุปกรณ์ควบคุมอื่นๆ

2.2 การปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาเข้า (Inbound Baggage System) เช่น

2.2.1 Baggage Claims

2.2.2 Fire and Security Shutter doors

2.2.3 Electrical distribution system ขอบเขตงานรับผิดชอบตั้งแต่ตู้ควบคุม PDP ในระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาเข้า (Inbound Baggage System) เช่น Electrical wiring, cable duct, junction box, Motor Control Panel, Power Distribution Panel และ Static UPS เป็นต้น

2.2.4 Equipment control and interfacing system เช่น PLC, Remote I/O units, Control panel, Remote Control Station, signal cabling, Photo Electric Cell, shaft Encoder, sensors และ อุปกรณ์ควบคุม

2.3 การปฏิบัติงานตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระที่เกี่ยวข้องกับระบบ IT Control และ Interfacing System รวมถึงระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารทั้งฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ อุปกรณ์เชื่อมต่อและระบบเครือข่าย ที่ประกอบกันขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมระบบเครื่องกล ระบบไฟฟ้า และระบบควบคุม ดังต่อไปนี้

2.3.1 Baggage Control Room System และอุปกรณ์เช่น

2.3.1.1 Computer Servers, Network Equipment and Rack Mounting System

2.3.1.2 RAID and Data Backup System

2.3.1.3 BHS Workstations

2.3.1.4 Electrical distribution system ขอบเขตงานรับผิดชอบตั้งแต่ตู้ควบคุมภายในห้อง BCR และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่จ่ายให้กับระบบ Computer Server, Network Switch, Workstation เช่น Electrical wiring, Cable duct, Junction Box และ Static UPS เป็นต้น

2.3.2 Computer and Communication System และอุปกรณ์เช่น Network cabling, Network เป็นต้น

2.3.3 Baggage Information Display System (BIDS) และอุปกรณ์ เช่น

2.3.3.1 All Baggage Information Displays in Working Area

2.3.3.2 Communication Network and cabling

2.2.3.3 Manual Encoding

2.4 จัดทำและนำเสนอตารางเวลาแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance Schedule Plan) ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเพื่อขออนุมัติก่อนเข้าดำเนินการ และรับผิดชอบต่อการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.4.1 แผนการบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้องทั้งหมดของระบบฯ ได้แก่

2.4.1.1 แผนรายละเอียดและระยะเวลาการเข้าบำรุงรักษาเชิงป้องกันของแต่ละอุปกรณ์ในระบบฯ (PM Schedule Plan)

2.4.1.2 แผนการใช้อะไหล่

2.4.1.3 แผนการจัดพนักงานเพื่อเข้าปฏิบัติการในแต่ละงานให้มีความเหมาะสม

2.4.1.4 แผนจัดการทรัพยากรอื่น ๆ ที่จะนำเข้ามาใช้งานให้เหมาะสม

2.4.1.5 แผนอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการซึ่งอยู่ในขอบเขตของผู้รับจ้าง

2.4.2 แผนการจัดการด้านฐานข้อมูล (Database) การจัดการอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network) และ Server ที่เกี่ยวเนื่องทั้งหมดของระบบฯ ได้แก่

2.4.2.1 แผนการตรวจสอบดูแลระบบฐานข้อมูล, อุปกรณ์เชื่อมต่อและระบบเครือข่าย

2.4.2.2 แผนจัดการทำข้อมูลสำรองและกู้ข้อมูล (Data Backup & Recovery) นำส่งพร้อมทุกเดือน

2.4.2.3 แผนอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายซึ่งอยู่ในขอบเขตของผู้รับจ้าง

2.4.3 การจัดทำแผนตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบฯ เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติ ก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับอุปกรณ์อื่นๆ ของระบบฯ เมื่อเข้าบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม ผู้รับจ้างจะต้องทำการวางแผน โดยหลีกเลี่ยงผลกระทบที่จะมีต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างให้มากที่สุด

2.4.4 การจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อการปรับแต่ง และสอบเทียบ (Calibrate) เครื่องชั่งน้ำหนัก ของ Check-in conveyor จำนวน 154 ชุด และเครื่องชั่งน้ำหนักแบบเคลื่อนที่ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการชั่งน้ำหนัก กระเป่าและจอแสดงผล ทำงานได้อย่างถูกต้อง และสอบเทียบน้ำหนักอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยใช้ค้อนน้ำหนัก มาตรฐาน

2.4.5 การจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อการปรับแต่ง และสอบเทียบ (Calibrate) เครื่องชั่งน้ำหนัก ของ Check-in conveyor จำนวน 154 ชุด และเครื่องชั่งน้ำหนักแบบเคลื่อนที่ เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการชั่งน้ำหนัก กระเป่าและจอแสดงผล ทำงานได้อย่างถูกต้อง และสอบเทียบน้ำหนักอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามกฎหมาย ที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจ การนำเข้า, ขยาย, ซ่อมเครื่องชั่งตวงวัด ตามพระราชบัญญัติ มาตรการชั่งตวงวัด พ.ศ. 2542

2.5 การจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบฯ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนและข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพระบบและแผนการบำรุงรักษาระบบ ให้แก่ผู้ว่าจ้างพิจารณา

2.6 การจัดการการบริหารระบบข้อมูลทั้งการวางแผน การปฏิบัติงานและการทำประวัติของการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์ของระบบงานซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน โดยใช้โปรแกรม CMMS (Computerized Maintenance Management Systems) เข้ามาช่วยในการจัดการดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างต้องสามารถดูรายละเอียด ในการซ่อมบำรุง ได้ตรงเวลา ซึ่งรายละเอียดประกอบไปด้วยระบบงานย่อยๆ อย่างน้อยดังนี้

2.6.1 ระบบข้อมูลเครื่องจักร (Machine & Equipment Database System)

2.6.2 ระบบข้อมูลบัญชีรายการอะไหล่ในพัสดุ (Inventory Database System)

2.6.3 ระบบวางแผนงานบำรุงรักษา (Master Plan Database System)

2.6.4 ระบบใบสั่งงานซ่อมบำรุงรักษา (Work Order System)

2.6.5 ระบบข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุง (Maintenance Record Database System)

3. งานนอกขอบเขตงานบำรุงรักษา

การบริหารจัดการ การควบคุมงาน อุปกรณ์เชื่อมต่อ (Interface) การปฏิบัติการและงานบำรุงรักษาของระบบเหล่านี้จะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนงานที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)

3.2 ระบบไฟฟ้ากำลัง, ระบบไฟฟ้าย่อย, ระบบแสงสว่าง และระบบไฟฟ้าสำรองแรงสูง ซึ่งมีได้จ่ายให้แก่ อุปกรณ์ในระบบสายพาน

3.3 ระบบระบายอากาศและปรับอากาศ

3.4 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

3.5 ระบบโครงข่ายการสื่อสาร (Communication System)

3.6 ระบบแสดงผลข้อมูลเที่ยวบิน Flight Information Display System (FIDS)

3.7 ระบบ Common Uses Terminal Equipment (CUTE)

3.8 Airport Information Management System (AIMS)

3.9 เครื่องตรวจสอบวัตถุระเบิด (Conventional X-ray Machine)

3.10 SITA Network

4. แนวทางการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

แนวทางการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระสำหรับผู้รับจ้าง โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะต้องลด Down Time และต้นทุนในการบำรุงรักษาให้น้อยที่สุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4.1 หลักการบริหาร (Governing principle) ผู้รับจ้างจะต้อง นำระบบ Deming Cycle: PDCA มาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมบำรุงรักษา กล่าวคือ

4.1.1 การวางแผน (Plan) ผู้รับจ้างต้องวางแผนการบำรุงรักษาให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม กล่าวคือ

a) แผนการบำรุงรักษา (Preventive Maintenance Planning)

b) แผนการใช้อะไหล่ (Spare parts Usage Planning)

c) แผนการบริหารกำลังคน (Man Power Deployment Planning)

d) แผนการใช้อุปกรณ์ (Equipment Usage planning)

4.1.2 การดำเนินการ (Do) ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมบำรุงรักษาอุปกรณ์ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ให้พร้อมใช้งานตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

4.1.3 การตรวจสอบ (Check) ผู้รับจ้างต้องบันทึกกิจกรรมการบำรุงรักษาที่เกิดขึ้นให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และต้องเก็บรักษานั้นไว้

4.1.4 การปรับปรุง (Action) ผู้รับจ้างต้องประเมินประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของกิจกรรมการบำรุงรักษาที่เกิดขึ้นรวมถึงค่าดัชนีชี้วัดต่างๆ เพื่อปรับปรุง กระบวนการรวมถึงการควบคุมคุณภาพ แก้ไขเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ปรับปรุงขั้นตอน ระบบฯ และนำไปสู่วงจรของ Deming Cycle วงรอบ รวมไปถึงการทำ Kaizen ต่อไป

4.2 การปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษา ประกอบด้วย

4.2.1 การตรวจสอบและทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำการตรวจสอบและทำความสะอาดระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระตามรอบระยะเวลาที่ได้ถูกกำหนด โดยแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอย่างต่อเนื่องตลอดสัญญาฉบับนี้ ปฏิบัติการตรวจสอบจะต้องครอบคลุมถึงการตรวจสอบสภาพของระบบเครื่องกลและสายพาน ระบบควบคุม ระบบไฟฟ้า และการจ่ายไฟ ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบถึงสภาพของเครื่องจักรและอุปกรณ์ สถานะการทำงาน หน้าที่การทำงานที่ถูกต้องของเครื่องจักรและอุปกรณ์ รวมถึงการตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบทั้งหมดในระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ

การตรวจสอบนี้ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้มีขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบที่ถูกต้อง และจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการตรวจสอบที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน การตรวจสอบจะต้องบรรลุถึงวัตถุประสงค์หลักเพื่อการปรับปรุงและเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับเครื่องจักรและอุปกรณ์ในภายหลัง

4.2.2 การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบภายใต้กรอบระยะเวลาที่ได้กำหนดมาจากคำแนะนำจากบริษัทผู้ผลิต (การบำรุงรักษาเครื่องจักรจะต้องกระทำตามแผนงานแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน) รวมถึงการบำรุงรักษาจะต้องคำนึงถึงการตรวจสอบจากสถานะภาพของระบบ และปัจจัยที่เกิดจากตัวแปรด้านสภาพแวดล้อม การบำรุงรักษาเชิงป้องกันจะต้องกระทำภายใต้แผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่ได้ถูกกำหนดและแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันจะต้องกระทำอย่างระมัดระวัง การปฏิบัติงานใดๆ ที่อยู่นอกเหนือจากแผนงานหรือมีการกระทำเป็นกรณีพิเศษจะต้องได้รับการอนุมัติจากตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อน อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานใดๆ นั้นจะต้องคำนึงถึงการทำงานของระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระเป็นหลัก ซึ่งจะต้องปฏิบัติภายใต้การให้ระบบหยุดทำงานให้น้อยที่สุด แผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกันจะต้องรวมเอาเงื่อนไขด้านผลกระทบของการหยุดระบบสายพานลำเลียงกระเป่าเข้าไปในการวางแผน โดยจะต้องให้ระบบหยุดทำงานให้น้อยที่สุด และต้องจัดทำแผนให้ระบบไม่หยุดทำงานในช่วงเวลาเร่งด่วน และให้มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างน้อยที่สุด

4.2.3 การบำรุงรักษาเชิงแก้ไข

การซ่อมแซมและการแก้ไขระบบเป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้เครื่องจักร อุปกรณ์ และระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระอยู่ในสภาพพร้อมทำงานอยู่ตลอดเวลา การซ่อมแซมได้ครอบคลุมถึงการทำกลับคืนสภาพ การซ่อมหรือการเปลี่ยนทดแทน สายพาน มอเตอร์ แบริ่ง ไฟสัญญาณและการแจ้งเตือนต่างๆ ระบบไฟฟ้า ระบบควบคุมระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ในระบบสายพานลำเลียงกระเป่าสัมภาระ

กรณีการซ่อมระบบแบบเร่งด่วน สำหรับระบบย่อยที่มีผลกระทบต่อระบบ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซมระบบย่อยดังกล่าวโดยรวดเร็วที่สุดและทำให้ระบบหยุดการใช้งานให้น้อยที่สุด ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เกิดขึ้นไม่สามารถเรียกร้องเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างได้

4.2.4 การดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่าย

การดูแลและตรวจสอบระบบฐานข้อมูล (BHS Server Database) สำหรับระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ และปฏิบัติงานดูแลระบบเครือข่ายถือเป็นส่วนหนึ่งของส่วนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา และเป็นส่วนหนึ่งในสัญญาจ้างนี้ การดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายระบบถือเป็นภารกิจสำคัญในการทำให้ระบบพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา การปฏิบัติงานดูแลและตรวจสอบระบบฐานข้อมูล, ระบบเครือข่ายและ Server ได้แก่ SCADA, PLC, Display ของ Workstation, BIDS และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นต้น โดยมีงานที่เกี่ยวข้องกับ

4.2.4.1 การทำความสะอาด ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในแผนแม่บทการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

4.2.4.2 การตรวจสอบ (Inspection) ระบบฐานข้อมูลของ Server และระบบเครือข่ายระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระตามรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนงานแม่บท

4.2.4.3 ฝ้าติดตามดูแลอุปกรณ์และจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้อง เช่น Server เป็นต้น

4.2.4.4 การซ่อมแซมระบบเมื่อระบบหยุดทำงานหรือเมื่อเกิด Malfunction

4.2.5 การบันทึกข้อมูล

แต่ละกิจกรรมของการซ่อมบำรุงต้องทำการบันทึกข้อมูลที่เป็นเพื่อใช้ในการวิเคราะห์งานและการปรับปรุงกระบวนการ ซึ่งผู้รับจ้างต้องสามารถให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบกระบวนการนี้ได้ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบภายในของหน่วยงานของผู้ว่าจ้างเอง ดังนั้นผู้รับจ้างต้องมีระบบควบคุมที่เข้มงวดบนกรอบแนวคิดของ Quality Assurance และที่สำคัญคือการจดบันทึก และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ต้องมีความถูกต้องและจัดเก็บไว้ตลอดระยะเวลาของสัญญา

4.2.6 อะไหล่ (Spare Parts)

4.2.6.1 ทอท. จะเป็นผู้จัดหาอะไหล่ ซึ่งการเบิก-จ่าย ในแต่ละครั้งเอกสารต้องผ่านการอนุมัติโดยตัวแทนของผู้ว่าจ้าง จึงจะดำเนินการ เบิก - จ่ายได้ และผู้รับจ้างต้องดำเนินการบันทึกอุปกรณ์ที่เบิกไปใช้นั้นลงในบันทึกงานซ่อมบำรุงให้ชัดเจนถึงตำแหน่งที่เปลี่ยนของเครื่องจักร

4.2.6.2 สำหรับชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ต้องเปลี่ยน/ซ่อมแซม หรือถอดออกจากพื้นที่ต้องให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และให้ผู้รับจ้างนำชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ชำรุดส่งคืนผู้ว่าจ้าง สำหรับอุปกรณ์ที่ชำรุดต้องลงบันทึกให้สอดคล้องกับบันทึกการเบิก-จ่าย อะไหล่ชิ้นใหม่กับ Work Permit ของกิจกรรมซ่อมบำรุงเครื่องจักรนั้นๆ

4.2.6.3 สำหรับการจัดระบบคลังอะไหล่ ผู้ว่าจ้างมีความตระหนักถึงการเตรียมความพร้อมของอะไหล่ในคลังให้พร้อมอยู่เสมอ อนุกรมใดก็ตามความเหมาะสมของปริมาณอะไหล่ในคลังกับขั้นตอนการสั่งซื้อและช่วงเวลารอคอยสินค้าเป็นข้อจำกัดให้ผู้รับจ้างต้องวางแผนการใช้อะไหล่แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อได้อย่างเหมาะสมต่อไป

4.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนงานการปิดซ่อม

โดยแผนการซ่อมจะต้องแสดงถึงตำแหน่งระบุหมายเลขของอุปกรณ์ที่จะทำการปิดอย่างชัดเจน รวมถึงระบุรายละเอียดอัตรากำลังคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในแต่ละงานอย่างชัดเจน ประวัติการซ่อมของอุปกรณ์ และเขียนรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้นพร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติหรือแผนสำรองที่ทำให้เกิดผลกระทบในระบบน้อยที่สุด เสนอให้กับผู้ว่าจ้างทำการอนุมัติแผนงานปิดซ่อมล่วงหน้าทุกงาน

4.2.8 การปรับแต่งและสอบเทียบอุปกรณ์

การปรับปรุงและสอบเทียบเครื่องชั่งน้ำหนักของสายพาน Check-in จำนวน 154 ชุด และเครื่องชั่งแบบเคลื่อนที่ โดยผู้รับจ้างจะต้องทำการสอบเทียบเครื่องชั่งเทียบกับน้ำหนักมาตรฐานตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทั้ง 154 ชุด โดยใช้ตุ้มน้ำหนักมาตรฐาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาให้เพียงพอต่อการทดสอบ และเป็นไปตามมาตรฐาน

4.2.9 แนวทางการซ่อมอุปกรณ์ขณะทำงานและการปิดการใช้งานอุปกรณ์เพื่อทำการซ่อม รวมทั้งการเคลื่อนย้ายกระเป๋าสวมหมวกแบบสวมระบบ ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

4.2.9.1 การซ่อมแซมอุปกรณ์ใดๆ กับระบบสายพานลำเลียงกระเป๋าไม่ว่าจะเป็นขณะอุปกรณ์กำลังทำงาน อุปกรณ์หยุดทำงาน หรือการปิดการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องจักร ผู้รับจ้างจะต้องทำการแจ้งเพื่อขออนุญาตเข้าทำงานเพื่อทำการซ่อมอุปกรณ์นั้นๆ และต้องได้รับอนุญาตเข้าทำงานจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยในใบขออนุญาตจะต้องระบุ

- a) เวลาเข้าทำงาน
- b) เวลาที่คาดว่าจะเสร็จ
- c) พื้นที่ปฏิบัติงาน
- d) งานที่ต้องทำ
- e) เครื่องมือและบุคลากรที่เข้าทำงาน

4.2.9.2 การเริ่มปฏิบัติงานซ่อมจะต้องทำการแจ้งผู้ว่าจ้าง โดยการแจ้งผ่านวิทยุ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างอนุญาตอีกครั้งก่อนเริ่มลงมือปฏิบัติงาน

4.2.9.3 ถ้าต้องมีการเปลี่ยนอะไหล่หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างจะต้องเขียนเอกสารเพื่อขอเบิกอะไหล่หรืออุปกรณ์จากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบดูในเบื้องต้นก่อนว่าจะอะไหล่หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีอยู่ในคลังของผู้ว่าจ้างหรือไม่ มีการเซ็นเบิกโดยตัวแทนของผู้รับจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติงานอยู่ในช่วงเวลานั้นๆ และมีการเซ็นตรวจสอบจากตัวแทนผู้ว่าจ้าง จึงจะสามารถเบิกอุปกรณ์หรืออะไหล่ออกไปใช้ได้

4.2.9.4 เมื่อผู้รับจ้างทำการซ่อมแซมอุปกรณ์เสร็จจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างผ่านทางวิทยุ แล้วจึงทำการเขียนเอกสารปิดงานพร้อมด้วยใบปิดงานซ่อมและให้ตัวแทนผู้ว่าจ้างทำการเซ็นปิดงานให้เสร็จสิ้นภายในกะงาน หลังจากได้ซ่อมงานแล้วเสร็จ

4.2.9.5 ถ้ามีอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย โดยได้ทำการเปลี่ยนทดแทนไปแล้วนั้น ทางผู้รับจ้างจะต้องทำการคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายแก่ตัวแทนผู้ว่าจ้างพร้อมกับการลงรายละเอียดในใบเบิกอะไหล่และอุปกรณ์ และต้องมีการเซ็นคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย โดยตัวแทนของผู้รับจ้างพร้อมกับรายละเอียดของตัวแทนผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม ถ้ามีอุปกรณ์ชำรุดเสียหายจากการซ่อมแล้วผู้รับจ้างไม่ได้มีการคืนผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบกับค่าใช้จ่ายของอะไหล่ชิ้นนั้น

4.2.9.6 การปิดซ่อมงานแบบเร่งด่วน หลังจากได้หารือกับตัวแทนผู้ว่าจ้างและได้รับอนุญาตแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องกระทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวให้รวดเร็วที่สุด และจะต้องมีการควบคุมการทำงานโดยผู้ชำนาญงานของผู้รับจ้าง

4.2.9.7 ความเสียหายของระบบที่เกิดจากการซ่อมหรือการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติไม่ถูกวิธีนั้น ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.2.9.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องมือวัด และอุปกรณ์ทางด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เพียงพอต่อการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป่าสัมภาระ

4.2.10 การจัดทำเอกสารการซ่อมที่เกี่ยวข้องกับการเก็บประวัติเครื่องจักร การจัดทำตารางเวลา แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน การจัดทำรายงานและสถิติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการซ่อมโดยที่ผู้รับจ้างสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย

4.2.10.1 ใบเบิกและคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย

4.2.10.2 การจัดทำประวัติเครื่องจักรและอุปกรณ์

4.2.10.3 จัดทำเอกสารการบำรุงรักษาเชิงป้องกันซึ่งประกอบด้วยตารางเวลาแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน รายวัน รายเดือน รายสามเดือน รายครึ่งปี และรายปี และแผนงานบำรุงรักษาพิเศษ ที่ต้องสอดคล้องกับ O&M Manual และ Supplier Specification รวมทั้ง Supplier Recommendation

4.2.10.4 เอกสารวิธีการซ่อม วิธีการบำรุงรักษา วิธีการแก้ไข

4.2.10.5 เอกสารการวิเคราะห์การเกิดปัญหา และการแก้ไขปัญหาในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์

4.2.10.6 เอกสารตรวจสอบสภาพเครื่องจักรประจำวัน

4.2.10.7 เอกสารรายงานสถิติต่างๆ

4.2.10.8 เอกสารสรุปการซ่อมพร้อมภาพถ่าย

4.2.10.9 เอกสารสรุปการตรวจบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

4.2.10.10 เอกสารรายงานการปิดงาน

4.2.10.11 เอกสารอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.2.11 การเบิกอะไหล่หรืออุปกรณ์สำหรับการซ่อมหรือการเปลี่ยนทดแทน

4.2.11.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลจำนวนอะไหล่กับผู้ว่าจ้างว่ามีหรือไม่ แล้วจึงทำการเขียนใบเบิกอะไหล่ โดยในใบเบิกอะไหล่จะต้องมีการเซ็นเบิกโดยผู้จัดการกะงานปฏิบัติการและบำรุงรักษา หรือผู้จัดการกะงานซ่อมบำรุงซึ่งเป็นตัวแทนของผู้รับจ้าง และเซ็นตรวจสอบโดยตัวแทนผู้ว่าจ้าง โดยข้อมูลของใบเบิกประกอบด้วย

- a) ชนิดและประเภทของอะไหล่และอุปกรณ์
- b) หมายเลขอะไหล่
- c) ตำแหน่งที่จะนำไปใช้งาน

4.2.11.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดตัวแทน โดยเฉพาะในการจัดทำข้อมูลอะไหล่ อุปกรณ์ และดูแลการเบิกจ่ายอะไหล่ อุปกรณ์ ในช่วงเวลาแต่ละกะอย่างน้อยหนึ่งคน

4.2.11.3 การเบิกอะไหล่ที่เกินกว่าความจำเป็น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนความเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายอะไหล่แล้วไม่ได้ใช้งานทั้งหมด กรณีอะไหล่ที่ไม่ได้ใช้งานเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.2.11.4 การนำอะไหล่ไปติดตั้งทดแทน ผู้รับจ้างจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ถ้ามีการตรวจสอบพบว่าการติดตั้งทดแทนอุปกรณ์และอะไหล่แล้วเกิดความเสียหายขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดของอะไหล่หรืออุปกรณ์ชิ้นนั้น

4.2.11.5 การเปลี่ยนทดแทนอะไหล่หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์ที่ชำรุดทั้งหมดมาคืนกับผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถหาอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายมาคืนผู้รับจ้างได้ ก็ให้ถือว่าผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาอะไหล่หรืออุปกรณ์นั้นมาทดแทนให้ผู้ว่าจ้าง

4.2.11.6 การคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายจากการเปลี่ยนทดแทนผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารใบคืนอุปกรณ์ที่ชำรุดในใบเบิกอะไหล่และอุปกรณ์ที่ได้ทำการเบิกอะไหล่ไปใช้งานที่จะต้องระบุถึง

- a) ชนิดและประเภทของอะไหล่และอุปกรณ์
- b) หมายเลขอะไหล่
- c) ตำแหน่งที่อุปกรณ์ชำรุดนั้นเคยถูกติดตั้งอยู่

4.2.12 ช่วงเวลาปฏิบัติงานบำรุงรักษา

4.2.12.1 ช่วงเวลา 08.00 น. - 24.00 น.

- ทำการตรวจเช็คตามตารางเวลาแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันที่ส่งขออนุมัติกับทางผู้ว่าจ้าง งานซ่อมในกรณีที่ตรวจพบตามแผนตรวจเช็คประจำวัน พบว่าเครื่องจักรมีความผิดปกติและนำไปวิเคราะห์โดยผู้เชี่ยวชาญสรุปว่า เครื่องจักรไม่สามารถทำงานต่อไปได้หากปล่อยไว้จะเกิดผลกระทบต่อระบบโดยตรง การทำงานดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนลงมือปฏิบัติ

- งานซ่อมบำรุงแบบเร่งด่วน ในกรณีที่เครื่องจักรเสียหายจนหยุดการทำงาน

4.2.12.2 ช่วงเวลา 24.00 น. - 08.00 น.

- งานที่ไม่สามารถทำในกะเช้าและกะบ่ายได้เช่น งานซ่อมเปลี่ยนอะไหล่ตามแผนซ่อมบำรุงในช่วงกะกลางคืน
- ซ่อมบำรุงเปลี่ยนอะไหล่ที่เสื่อมสภาพ เช่น เปลี่ยนเบรคทั้งหมด เปลี่ยนทำความสะอาดพูลย์ ถ่ายน้ำมันเครื่อง หรืองานอื่นๆ ที่เป็นการฟื้นฟูการเสื่อมสภาพให้กับสายพานลำเลียงแบบเต็มรูปแบบ ซึ่งแผนการซ่อมจะต้องทำการหยุดสายพานเป็นเวลานาน ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อระบบโดยรวม ดังนั้นแผนการซ่อมจะถูกรอกแบบวางแผนและส่งแผนการซ่อมให้ส่วนงานผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนที่จะดำเนินงานตามแผน

4.2.13 ช่วงเวลาปิดการใช้งานทางวิ่ง-ทางขับเพื่อปฏิบัติงานบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการการทำความสะอาด การตรวจสอบ และบำรุงรักษาเพิ่มเติมส่งขออนุมัติกับทางผู้ว่าจ้าง เพื่อลดปัญหาที่อาจจะกระทบต่อการให้บริการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการอบรมบุคลากรเพิ่มเติมส่งขออนุมัติกับทางผู้ว่าจ้าง เพื่อเพิ่มคุณภาพในการให้บริการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark
							(Semi-Annually)			
1	Check-in Counter Conveyor	Condition of the system	Visual Check & Clean as necessary	×						
		Operation of the system	Visual Check	×						
		Safety aspects	Visual Check	×						
		Cleanliness	Visual Check & Clean (Only Night Shift)		×					
		Abnormal noises	Listening Check	×						
		Belts and belt joints	Visual Check & Clean as necessary	×						
		Motor Pulley	Check & Clean as necessary		×					
			Check fixing condition				×			
		Rollers	Check, Clean, Adjust & Remove and replace defective parts		×					
			Check fixing condition				×			
		Photo cells, reflectors	Check & Clean		×					
		Weighing Terminal	Check Zero Point		×					
		Weighing scale	Calibration					×		
		Condition of the system	Visual Check & Clean as necessary	×						
Operation of the system	Visual Check	×								
Safely aspects	Visual Check	×								
Cleanliness	Visual Check & Clean as necessary	×								

ข้อกำหนดรายละเอียดงานช่างเทคนิคปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
 บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark
							(Semi-Annually)			
		Abnormal noises	Listening Check	×						
		Belts and belt joints	Visual Check & Clean as necessary	×						
2	Belt Conveyor	Bearing	Visual & Listening Check	×						
			Check, Clean, Grease, Adjust, Remove and replace defective parts & Clean as necessary		×					
		Rollers rotate freely	Visual & Listening Check		×					
		Rollers	Check, Clean, Adjust, Remove and replace defective parts & Clean as necessary		×					
		Conveyor	Check, Clean as necessary & Adjust				×			
			Remove and replace defective parts					×		
		Pulley bearings	Remove and replace defective parts					×		
		Gear Motor	Check & Clean as necessary			×				
			Check oil Level in gear motor, top up if necessary					×		
Change oil of gear motor							×			
		Photo cells, reflectors	Check & Clean as necessary		×					
3	45 deg. Merge/Diverge Conveyor	Angled belt conveyor	General visual inspection Function inspection	×						
		Safely guards	Visual inspection	×						
		Check roller and all moving parts for Abnormal noise	General Visual & listening test		×					

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
 บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark	
							(Semi-Annually)				
		Auto Centering System	Check & Clean as necessary of Auto Centering System noise		×						
		Gear motor	Check fan of el. Motor for clean as necessary		×						
			Check for damage and smooth run.					×			
			Check oil level in gear motor, top up if necessary			×					
			Replace gear oil as specified by manufacturer.					×			
		Photo cells, reflectors	Check & Clean as necessary		×						
4	Power Turn / Spiral Turn	Belt	Clean belt as necessary, check belt edge for damage (visual inspection). Replace as necessary	×							
			Check belt tension and belt run (visual inspection), adjust as necessary	×							
		Bearings	Check bearing in the holders and in the bearing blocks for	×							
			Noise. Replace as necessary								
		Drive Pulley	Check surface of drive roller, replace as necessary		×						
		Rollers	Check, Clean, Adjust & Remove and replace defective parts		×						
Gear Motor	Check gear motor for tightness (visual inspection), replace as necessary		×								

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark
							(Semi-Annually)			
			Check oil level in gear motor, top up if necessary			x				
			Change oil of gear motor					x		
		Photo cells, reflectors	Check & Clean as necessary		x					
5	Incline Plate Make-up (MU)	Condition of the system	Visual Check & Clean as necessary	x						
		Operation of the system	Visual Check	x						
		Safely aspects	Visual Check	x						
		Cleanliness	Visual Check & Clean as necessary	x						
		Abnormal noises	Listening Check	x						
		Bumper & Stopper	Visual Check & Clean as necessary	x						
			Check, Adjust & Remove and replace defective		x					
		Bearings	Visual & Listening Check	x						
			Check, Clean as necessary, Adjust & Remove and replace defective parts				x			
		Pulley bearings	Remove and replace defective parts					x		
		Rollers rotate freely	Visual & Listening Check			x				
		Upper Middle & Lower Wheel Rollers	Check, Clean as necessary, Adjust & Remove and replace defective parts			x				
Slat plate / carrier	Visual Check	x								
Chain block	Check Adjust & Remove and replace defective			x						

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติกรและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
 บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา



ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

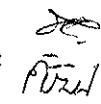
No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark		
							(Semi-Annually)					
		Conveyor (Slat)	Check, Clean as necessary & Adjust			×						
		Gear Motor	Check & Clean as necessary		×							
			Check oil Level			×						
			Change oil of gear motor						×			
6	High Speed Diverter (HSD)	Condition of the system	Visual Check & Clean as necessary	×								
	Mechanical Component	General condition of the equipment	General visual inspection Function inspection	×								
		Abnormal noises	Listening Check	×								
		Paddle are actuated to a Divert/Home Cycle	Record Duty Divert / Home Cycle from count meter			×				Weeks		
		Vertical Paddle Belt	Visually inspect for tears/fraying/tension			×				Weeks		
		Belt	Visually inspect for tension/wear			×				Weeks		
		HTD Drive Belt	Visually inspect for tension/wear			×				Weeks		
		Motor	Inspect for amp draw				×				2 Weeks	
			Grease						×			
		Reducer	Visually inspect mounting hardware for tightness				×				Weeks	
	Check oil level						×					
Replace oil							×					

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระดาษป้าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
 บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark
							(Semi-Annually)			
		Clutch/Brake	Visually inspect mounting hardware for tightness		×				Weeks	
		Clutch/Brake Pillow Block Bearing	Visually inspect mounting hardware for tightness		×				Weeks	
			Grease				×			
		Clutch/Brake Drive Chain	Visually inspect for tension/wear		×				Weeks	
			Clean				×			
		Clutch/Brake Drive Sprocket (6603-30-10)	Visually inspect for wear/backlash		×				Weeks	
		Idler Sprocket (233-251506)	Visually inspect mounting hardware for tightness		×				Weeks	
			Visually inspect for wear/mounting hardware for tightness		×				Weeks	
		Crank Sprocket	Visually inspect for wear/mounting hardware for tightness		×				Weeks	
		Rod End			×				Weeks	
		Rod End Bolt	Visually inspect mounting hardware for tightness		×				Weeks	
		Paddle Crank Sprocket	Visually inspect for wear/mounting hardware for tightness		×				Weeks	
		Paddle Sprocket	Visually inspect for wear/mounting hardware for tightness		×				Weeks	
		Adjusting Chain/Rods	Visually inspect mounting hardware for tightness		×				Weeks	
			Tension		×					

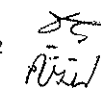
ข้อกำหนดรายละเอียดงานช่างนอกขนปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษากระบวนลำเลียงกระเป๋า สัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
 บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา



ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark	
							(Semi-Annually)				
	Electrical Components	Control Box	Visual Inspection and clean as necessary	×							
		Contacts/Breakers	Visual Inspection		×					2 Weeks	
			Clean and tightness as necessary				×				
		Relays	Visual Inspection		×					2 Weeks	
		Selector Switches	Visual Inspection		×					2 Weeks	
			Clean and tightness as necessary				×				
		Proximity Switch	Visual Inspection		×					2 Weeks	
			Check of adjustment of the proximity switch.				×				
		Solenoid	Visual Inspection		×					2 Weeks	
			Clean as necessary				×				
		Disconnect Switch	Visual Inspection		×					2 Weeks	
			Clean and tightness as necessary				×				
		Terminal Box	Visual Inspection		×					2 Weeks	
			Clean and tightness as necessary				×				
7	Fire / Security Door	Slat	Dust and deposit check	×							
			(Clean as necessary)								
		Guide Rail	Dust and deposit check	×							
			(Clean as necessary)								
		Open position check	Check limit switch position, adjust as necessary		×					2 Weeks	
		Close position check	Check limit switch position, adjust as necessary		×					2 Weeks	
Abnormal noise	Check		×								

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
 บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา



ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark
							(Semi-Annually)			
8	Power Distribution Panel (PDP)	Circuit Breaker	Check of the Circuit breaker condition		×					
			Inspection terminal by Thermal scanner			×				
		Pilot Light / Lamps	Condition of every Lamps		×					
		Circulate Fan	Cleanliness of the Filter		×					
			Check of the Fan operative condition		×					
		Selector Switch	Check or the Selector condition		×					
		PLC	Check of the PLC / AS-i bus condition		×				Weekly	
		Power factor controller	Check of the PFC operative condition		×					
		Capacitor unit	Visual Inspection		×					
		Reactor	Visual Inspection		×					
		Magnetic Contactor	Check of the Magnet conductor condition		×					
			Inspection terminal by Thermos scanner				×			
		HRC Fuse	Visual Inspection		×					
		Panel Body	Condition of the panel body						×	
			Condition of the door open / close action				×			
			PDP shutdown for cleaning inside panel body						×	
		Grounding System	Visual Inspection		×					
			PDP shutdown for grounding tightness						×	
Bus bar	PDP shutdown for bolt tightness						×			

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark
							(Semi-Annually)			
9	Field Control Panel (FCP)	Circuit Breaker	Check of the Circuit breaker condition		×					
			FCP shutdown for terminal tightness			×				
		Pilot Light / Lamps	Condition of every Lamps		×					
		Circulate Fan	Cleanliness of the Filter		×					
			Check of the Fan operative condition			×				
		Pushbuttons	Check of the Pushbuttons condition		×					
			Check of the E-stop function			×				
		PLC	Check of the PLC / CC-Link condition		×					
		Relays	Check of the Relay condition		×					
		Soft Starters / Inverter	Check of the Soft Starter condition		×					
			MCP shutdown for terminal tightness			×				
		Magnetic contactors	Check of the Magnet conductor condition		×					
			MCP shutdown for terminal tightness			×				
		Earth Leakage Relay (ELR)	Visual Inspection		×					
			Check of the operation			×				
		Uninterruptible Power Supply (UPS)	Visual Inspection		×					
			Check of the operation			×				
			Cleanliness of the Evaporator and Condenser			×				

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark
							(Semi-Annually)			
		Panel Body	Condition of the panel body			×				
			Condition of the door open / close action			×				
			MCP shutdown for cleaning inside panel body						×	
		Grounding System	Visual Inspection		×					
			Grounding tightness					×		
			Check of the Fan operative condition				×			
		Pushbuttons	Check of the Pushbuttons condition		×					
			Check of the E-Stop function				×			
		Relays	Check of the Relay condition		×					
		Soft Starters / Inverter	Check of the Soft Starter condition		×					
			RB shutdown for terminal tightness						×	
		Magnetic contactors	Check of the Magnet conductor condition		×					
			RB shutdown for terminal tightness						×	
		Panel Body	Condition of the panel body				×			
			Condition of the door open / close action				×			
			RB shutdown for cleaning inside panel body						×	
		Grounding System	Visual Inspection		×					
			Grounding tightness						×	
10	Computer system	Server	Check CPU Usage						Hourly monitoring	
			Check Memory Usage						Hourly monitoring	

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระดาษ ทำอากาศยานภูเก็
 บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly (Semi-Annually)	Annually	Others	Remark
			Check Hard Disk Free space	×						
			Check Processes Running						Hourly monitoring	
			Check Message Queue						Hourly monitoring	
			Backup Logs File Process to HDD	×						
			Backup Logs File Database to HDD	×						
			Backup Logs File Process to DVD		×					ส่งเข้าหน้าที่ควบคุมงาน
			Backup Logs File Database to DVD		×					ส่งเข้าหน้าที่ควบคุมงาน
			Backup Data to DVD (Full System Backup)			×				ส่งเข้าหน้าที่ควบคุมงาน
			Check alert indicator / sound	×						
			Check Physical Damage	×						
			Clean Hardware (Rack Equipment- Not open case)		×					
			Clean Hardware (Internal component)					×		
		Redundancy Condition	Redundancy Check		×					
		Network	Check Connection-Status Up/Down						Continuously Monitoring	
			Check Network Bandwidth						Continuously Monitoring	
			Analyze Packets Protocol						Continuously Monitoring	

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเอกชนปฏิบัติการและซ่อมบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต
 บทที่ 3 รายละเอียดและขอบเขตงานบำรุงรักษา

ภาคผนวก 3-ก. Preventive Maintenance Master Plan

No.	Equipment	Component / Condition	Service Work	Daily	Monthly	3 Monthly (Quarterly)	6 Monthly	Annually	Others	Remark	
							(Semi-Annually)				
		Network Equipment	Check alert indicator	×							
			Check Physical Damage	×							
			Clean Hardware		×						
		Workstation	Scan Virus	×							
			Check Hard Disk Free space							Weekly	
			Check alert indicator / sound	×							
			Check Physical Damage	×							
			Clean Hardware							Weekly	
		MEC	Scan Virus	×							
			Check Hard Disk Free space							Weekly	
			Check alert indicator / sound	×							
			Check Physical Damage	×							
			Clean Hardware							Weekly	

บทที่ 4 ข้อมูลทั่วไปของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

ข้อมูลต่างๆ ในเอกสารชุดนี้เป็นเพียงข้อมูลเบื้องต้นมิได้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างได้มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต และงานที่เกี่ยวข้อง มิได้หมายความโดยตรงหรือทางอ้อมให้เป็นข้อมูลที่ครบถ้วนหรือสมบูรณ์เบื้องต้นเสร็จในตัวเองแต่อย่างใด

1. ข้อมูลทั่วไปของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต

1.1 คุณลักษณะทั่วไป

ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Handling System : BHS) เป็นส่วนหนึ่งในระบบอุปกรณ์พิเศษ โดยมีการติดตั้งระบบตรวจสอบวัตถุระเบิด (Hold Baggage Screening System : HBS) เพื่อใช้ในการตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระบรรจุ (Checked Baggage) ทุกใบ ซึ่งเรียกการติดตั้งระบบ BHS และ HBS ให้ทำงานร่วมกันในลักษณะดังกล่าวนี้ว่า “100% In-Line Hold Baggage Screening” มีวัตถุประสงค์เพื่อลดความหนาแน่นของผู้โดยสาร ณ จุดตรวจค้นบริเวณประตูทางเข้าอาคารฯ (Terminal Screening) และสามารถตรวจสอบวัตถุระเบิดในกระเป๋าสัมภาระฯ ทุกใบได้อย่างถูกต้องแม่นยำ โดยไม่ต้องหยุดการเคลื่อนที่ของกระเป๋าสัมภาระฯ ถือเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพมาตรการรักษาความปลอดภัยไปพร้อมกัน

ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ณ ท่าอากาศยานภูเก็ต แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ติดตั้งภายในอาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ ถูกออกแบบให้สามารถรองรับปริมาณกระเป๋าสัมภาระฯ (Practical Capacity) ได้ 4,800 ใบต่อชั่วโมง (80 ใบต่อนาที) อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ ถูกออกแบบให้สามารถรองรับปริมาณกระเป๋าสัมภาระฯ (Practical Capacity) ได้ 3,600 ใบต่อชั่วโมง (60 ใบต่อนาที) โดยประกอบไปด้วยระบบย่อย (Sub System) ต่างๆ สรุปได้ดังต่อไปนี้

- Baggage Handling System (BHS)
 - a) ระบบสายพานลำเลียง (Conveyor System)
 - b) ระบบควบคุม (Controller System - PLC)
 - c) ระบบแสดงผลข้อมูลกระเป๋าสัมภาระ (Baggage Information Display System: BIDS)
 - d) ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server System)
 - e) ระบบควบคุมกำกับดูแลและเก็บข้อมูล (Supervisory Control and Data Acquisition: SCADA)
- Hold Baggage Screening System (HBS)
 - a) ระบบตรวจสอบวัตถุระเบิด (Explosive Detection System: EDS)
 - b) ระบบวิเคราะห์ภาพ (On Screening Resolution: OSR)
 - c) ระบบตรวจร่องรอยวัตถุระเบิด (Explosive Trace Detection: ETD)

1.2 การทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ โดยสังเขป (ดู Baggage Flow Diagram ข้อ 2.1 ประกอบ)

เมื่อผู้โดยสารนำกระเป๋าสัมภาระมา Check-in ที่ Check-in Counter ชั้น 3 อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ พนักงานตรวจบัตรโดยสารจะทำการชั่งน้ำหนักบน Weigh Scale Conveyor และพิมพ์ Baggage Tag ติดลงบนกระเป๋าสัมภาระ จากนั้นจึงปล่อยกระเป๋าเข้าสู่ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

กระเป๋าสัมภาระมาส่งเข้าระบบที่สายพาน Takeaway Conveyor มีจำนวนทั้งหมด 8 เส้น ซึ่งที่ชั้น 2 จะถูกรวมเข้าด้วยกันเหลือจำนวน 4 เส้น เพื่อลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด เข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบวัตถุระเบิดระดับ 1 โดยการใช้ระบบ EDS (Explosive Detection System) ด้วยเครื่อง AT Machine จำนวน 4 เครื่อง หลังจากนั้นจะถูกคัดแยกด้วย HSD (High Speed Diverter) กระเป๋าสัมภาระที่มีสถานะ “Clear” จะถูกสายพาน Clear Line (CL) ส่งไปยัง Make-up Carousel ส่วนกระเป๋าที่มีสถานะ “Alarm” จะถูกสายพาน Alarm Line (AL) ลำเลียงเข้าสู่การตรวจสอบวัตถุระเบิดในระดับ 2 หรือ 3 ต่อไป ซึ่งกระเป๋าสัมภาระที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ BHS ทุกใบจะถูกตรวจสอบวัตถุระเบิดภายใต้กรรมวิธีแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับ 1 ด้วยเครื่อง AT Machine จำนวน 4 เครื่องซึ่งมีความสามารถรองรับปริมาณกระเป๋าเพื่อเข้าตรวจสอบได้ 20 ใบต่อนาที สามารถวิเคราะห์และตัดสินใจได้โดยอัตโนมัติในระดับหนึ่ง แต่หากเครื่อง AT Machine ไม่สามารถระบุสถานะได้ชัดเจนกระเป๋าสัมภาระจะมีสถานะ “Alarm” เข้าสู่การตรวจสอบในระดับ 2 ซึ่งกระทำโดยระหว่างที่กระเป๋าสัมภาระสถานะ “Alarm” ถูกคัดแยกออกโดย HSD หลังเครื่อง AT Machine และถูกลำเลียงโดยสายพาน AL แล้ว ภาพ X-ray จากเครื่อง AT Machine จะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญในห้อง OSR (On Screening Resolution Room) ซึ่งหากพบวัตถุต้องสงสัย พบความผิดปกติ หรือเจ้าหน้าที่ไม่ตัดสินใจดำเนินการใดๆ กระเป๋าสัมภาระดังกล่าวจะถูกส่งไปตรวจสอบในระดับ 3 ที่ห้อง BIR (Baggage Inspection Room) ในทางกลับกันหากเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วว่ากระเป๋าสัมภาระต้องสงสัยนั้นมีสถานะปลอดภัยระบุสถานะ “Clear” กระเป๋าสัมภาระจะถูกไปยังสายพาน CL และลำเลียงไปยัง Make Up Carousel ต่อไป

การตรวจสอบวัตถุระเบิดระดับ 3 ในห้อง BIR กระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้วยเครื่องตรวจร่องรอยวัตถุระเบิด (Explosive Trace Detector, ETD) จำนวน 1 เครื่อง รองรับปริมาณกระเป๋าสัมภาระเข้าตรวจสอบได้ 6 ใบต่อนาที กระเป๋าสัมภาระที่ผ่านการตรวจสอบและไม่พบสิ่งผิดปกติใดๆ จะถูกนำไปยัง ME เพื่อคัดแยกกระเป๋าสัมภาระส่งไปยัง Make Up Carousel ต่อไป

ME เป็นระบบติดตั้งอยู่บริเวณห้อง BIR มีจำนวน 1 ชุด ทำหน้าที่ในการลำเลียงกระเป๋าสัมภาระที่ผ่านการตรวจสอบมีสถานะ Clear จากห้อง BIR โดยป้อนข้อมูลกระเป๋าสัมภาระเพื่อส่งไปยัง Make Up carousel ที่กำหนดไว้

กระเป๋าสัมภาระที่มีขนาดใหญ่เกินพิกัด (OOG) เมื่อผ่านขั้นตอนการ Check-in พนักงานสายการบินจะแจ้งผู้โดยสารเพื่อไปตรวจวัตถุต้องสงสัยด้วยเครื่องเอ็กซ์เรย์สัมภาระขนาดเกินพิกัด (Conventional X-ray Machine) และลำเลียงผ่านสายพาน OOG Conveyor เพื่อนำส่งให้พนักงานบริการภาคพื้นดำเนินการต่อไป

1.3 การทำงานของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาออก อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ โดยสังเขป

(ดู Baggage Flow Diagram ข้อ 2.1 ประกอบ)

เมื่อผู้โดยสารนำกระเป๋าสัมภาระมา Check-in ที่ Check-in Counter ชั้น 2 อาคารผู้โดยสารภายในประเทศ พนักงานตรวจบัตรโดยสารจะทำการชั่งน้ำหนักบน Weigh Scale Conveyor และพิมพ์ Baggage Tag ติดลงบนกระเป๋าสัมภาระ จากนั้นจึงปล่อยกระเป๋าเข้าสู่ระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

กระเป๋าสัมภาระมาส่งเข้าระบบที่สายพาน Takeaway Conveyor มีจำนวนทั้งหมด 3 เส้น เพื่อลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด เข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบวัตถุระเบิดระดับ 1 โดยการใช้ระบบ EDS (Explosive Detection System) ด้วยเครื่อง AT Machine จำนวน 3 เครื่อง หลังจากนั้นจะถูกคัดแยกด้วย HSD (High Speed Diverter) กระเป๋าสัมภาระที่มีสถานะ “Clear” จะถูกสายพาน Clear Line (CL) ส่งไปยัง Make-up Carousel ส่วนกระเป๋าที่มีสถานะ “Alarm” จะถูกสายพาน Alarm Line (AL) ลำเลียงเข้าสู่การตรวจสอบวัตถุระเบิดในระดับ 2 หรือ 3 ต่อไป ซึ่งกระเป๋าสัมภาระที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ BHS ทุกใบจะถูกตรวจสอบวัตถุระเบิดภายใต้กรรมวิธีแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับ 1 ด้วยเครื่อง AT Machine จำนวน 3 เครื่องซึ่งมีความสามารถรองรับปริมาณกระเป๋าเพื่อเข้าตรวจสอบได้ 20 ใบต่อนาที สามารถวิเคราะห์และตัดสินใจได้โดยอัตโนมัติในระดับหนึ่งแต่หากเครื่อง AT Machine ไม่สามารถระบุสถานะได้ชัดเจนกระเป๋าสัมภาระจะมีสถานะ “Alarm”

เข้าสู่การตรวจสอบระดับ 2 ซึ่งกระทำโดยระหว่างที่กระเป๋าสัมภาระสถานะ “Alarm” ถูกคัดแยกออกโดย HSD หลังเครื่อง AT Machine และถูกลำเลียงโดยสายพาน AL แล้ว ภาพ X-ray จากเครื่อง AT Machine จะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญในห้อง OSR (On Screening Resolution Room) ซึ่งหากพบวัตถุต้องสงสัยพบความผิดปกติ หรือเจ้าหน้าที่ไม่ตัดสินใจดำเนินการใดๆ กระเป๋าสัมภาระดังกล่าวจะถูกส่งไปตรวจสอบในระดับ 3 ที่ห้อง BIR (Baggage Inspection Room) ในทางกลับกันหากเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วว่ากระเป๋าสัมภาระต้องสงสัยนั้นมีสถานะปลอดภัยระบุสถานะ “Clear” กระเป๋าสัมภาระจะถูกไปยังสายพาน CL และลำเลียงไปยัง Make Up Carousel ต่อไป

การตรวจสอบวัตถุระเบิดระดับ 3 ในห้อง BIR กระทำโดยเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้วยเครื่องตรวจร่องรอยวัตถุระเบิด (Explosive Trace Detector (ETD)) จำนวน 1 เครื่อง รองรับปริมาณกระเป๋าสัมภาระเข้าตรวจสอบได้ 6 ใบต่อนาที กระเป๋าสัมภาระที่ผ่านการตรวจสอบและไม่พบสิ่งผิดปกติใดๆ ส่งไปยัง Make Up Carousel ต่อไป

กระเป๋าสัมภาระที่มีขนาดใหญ่เกินพิกัด (OOG) เมื่อผ่านขั้นตอนการ Check-in พนักงานสายการบินจะแจ้งผู้โดยสารเพื่อไปตรวจวัตถุต้องสงสัยด้วยเครื่องเอกซเรย์สัมภาระขนาดเกินพิกัด (Conventional X-ray Machine) และลำเลียงผ่านระบบ OOG เพื่อนำส่งให้พนักงานบริการภาคพื้นดำเนินการต่อไป

1.4 การลำเลียงกระเป๋าสัมภาระขาเข้า โดยสังเขป (ดู Baggage Flow Diagram ข้อ 2.2 ประกอบ)

- พนักงานบริการภาคพื้นของสายบิน จะนำกระเป๋าสัมภาระที่มี Destination เป็น HKT (Terminating Baggage) จากอากาศยานมายังบริเวณ Sorting ที่ตำแหน่ง Baggage Claim ที่กำหนดตามเที่ยวบินนั้นๆ มีจำนวนทั้งสิ้น 9 ชุด อาคารระหว่างประเทศ 5 ชุด และอาคารภายในประเทศ 4 ชุด และนำกระเป๋าสัมภาระวางลงบนสายพาน Baggage Claim เพื่อให้ผู้โดยสารรับกระเป๋าสัมภาระของตนเอง

1.5 รายการอุปกรณ์หลักโดยสังเขป มีดังต่อไปนี้

Equipment Type	International Terminal	Domestic Terminal	Total Equipment
Check in conveyor (CI)	176	132	308
Take away Conveyor (TC)	124	51	175
OOG Conveyor (OS)	8	-	8
Fire Shutter Door (FSD)	19	14	33
Diverter (DV)	8	3	11
X-Ray Machine (EDS)	4	3	7
X-Ray Machine (OOG)	1	1	2
Cross Over (XO)	8	-	8
Clear Line (CL)	12	38	50
Alarm Line (AL)	48	27	75
Make-up Unit (MU) Arrival	5	4	9
Make-up Unit (MU) Departure	4	3	7
Total Equipment	417	276	693

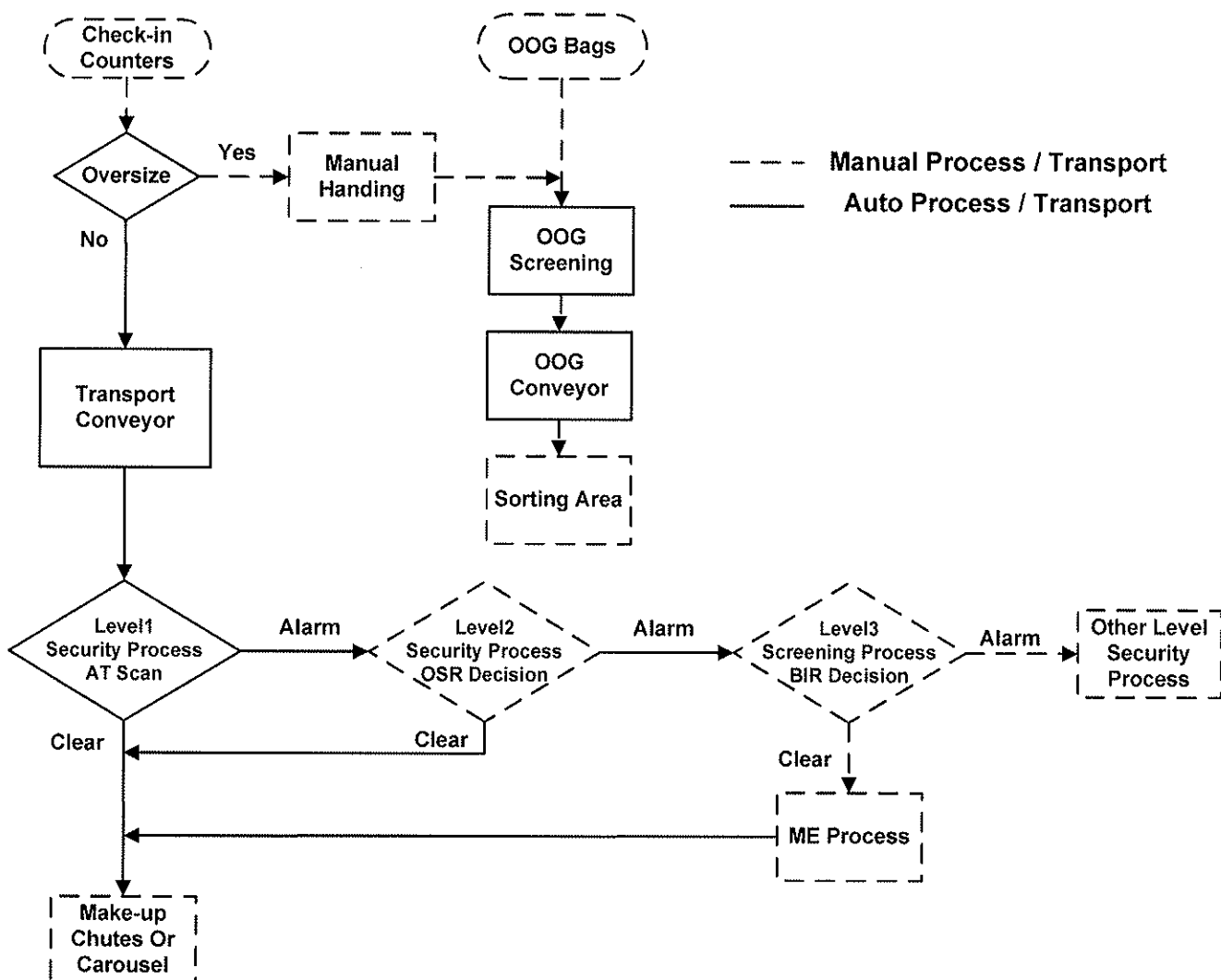
1.6 อักษรย่อ

AIMS	Airport Information Management System
AOC	Airline Operator Committee
AOCC	Airside Operation Control Center
AOT	Airports of Thailand Public Company Limited
BCR	Baggage Control Room
BHS	Baggage Handling System
BIDS	Baggage Information Display System
BIR	Baggage Inspection Room
CCTV	Closed Circuit Television
CUTE	Common Used Terminal Equipment

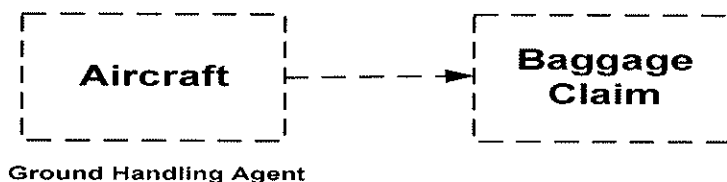
EBS	Early Bag Storage
EDS	Explosives Detection System
ETD	Explosives Trace Detection
FIDS	Flight Information Display System
FIMS	Flight Information Management System
HBS	Hold Baggage Screening
HSD	High Speed Diverter
IATA	International Air Transport Association
ICAO	International Civil Aviation Organization
ME	Manual Encoding
MTBF	Mean Time Between Failure
MTTR	Mean Time to Repair
O&M	Operation and Maintenance
OOG	Out-of-Gauge Baggage – กระเป๋าสัมภาระเกินพิกัด
OSLC	Over Size Light Curtain
OSR	On Screen Resolution
PBRs	Passenger Baggage Reconciliation System
QA	Quality Assurance
SCADA	Supervisory Control and Data Acquisition
SOOG	Super Out-of-Gauge Baggage
SOP	Standard Operation Procedure
ULD	Unit Load Device (a container for hold baggage)
ทอท.	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
ทภก.	ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต
ฝบร.	ฝ่ายบำรุงรักษา
สรล.	ส่วนระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

2. Baggage Flow Diagram

2.1 กระเป๋าสัมภาระขาออก (Outbound Baggage)

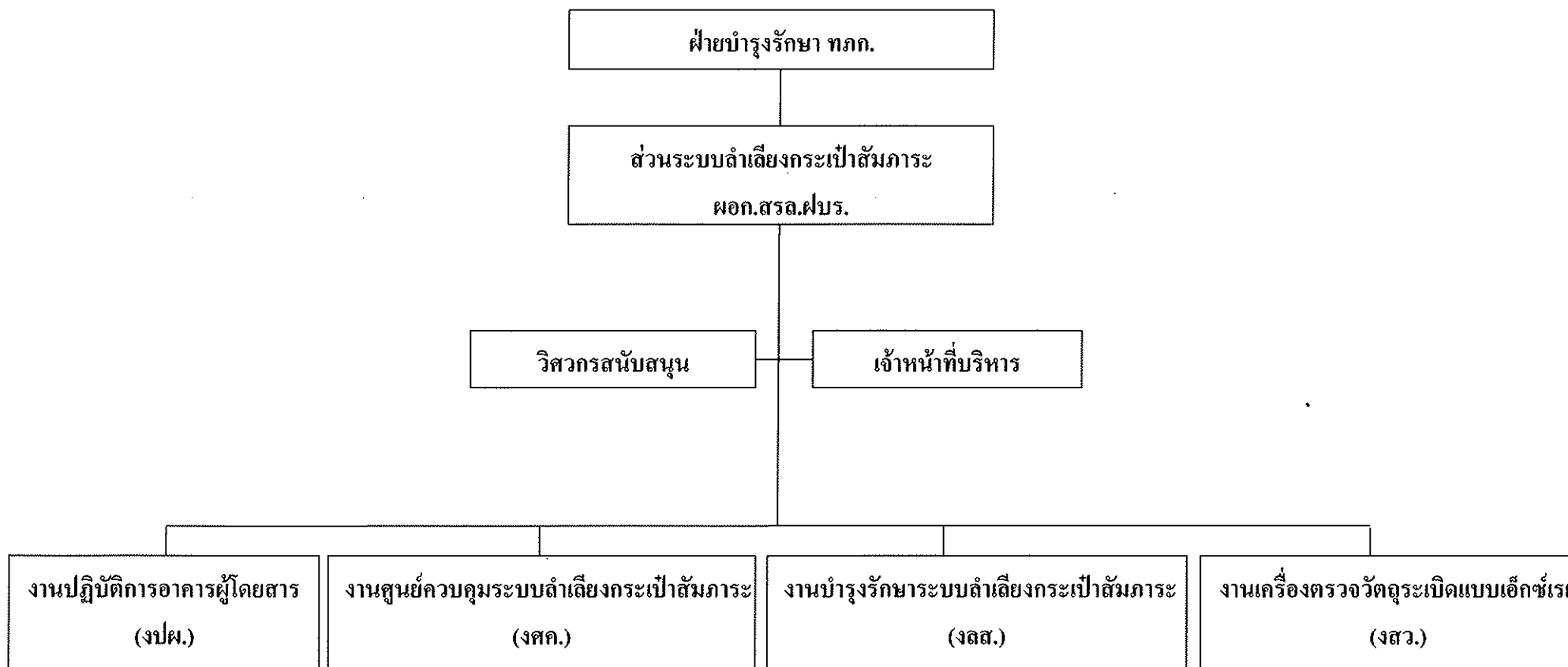


2.2 กระเป๋าสัมภาระขาเข้า (Inbound Baggage)



3. ส่วนระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ ฝ่ายบำรุงรักษา ท่าอากาศยานภูเก็ต (สรล.ฝปร.ทกก.)

3.1 แผนผังองค์กร



3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.2.1 ส่วนระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (สรล.ฝปร.)

รับผิดชอบการให้บริการระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยานภูเก็ต ทั้งด้านการปฏิบัติการ และการบำรุงรักษา

3.2.1.1 งานปฏิบัติการอาคารผู้โดยสาร (งปผ.สรล.ฝปร.) มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- การให้บริการสัมภาระขาเข้า (Inbound)
- การให้บริการสัมภาระขาออก (Outbound)
- การให้บริการกระเป๋าสัมภาระเกินขนาดและการลำเลียงทางสายพาน OOG
- การจัดการอาคารรองรับกระเป๋าสัมภาระ (TUB Circulations)

3.2.1.2 งานศูนย์ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (งศค.สรล.ฝปร.) มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

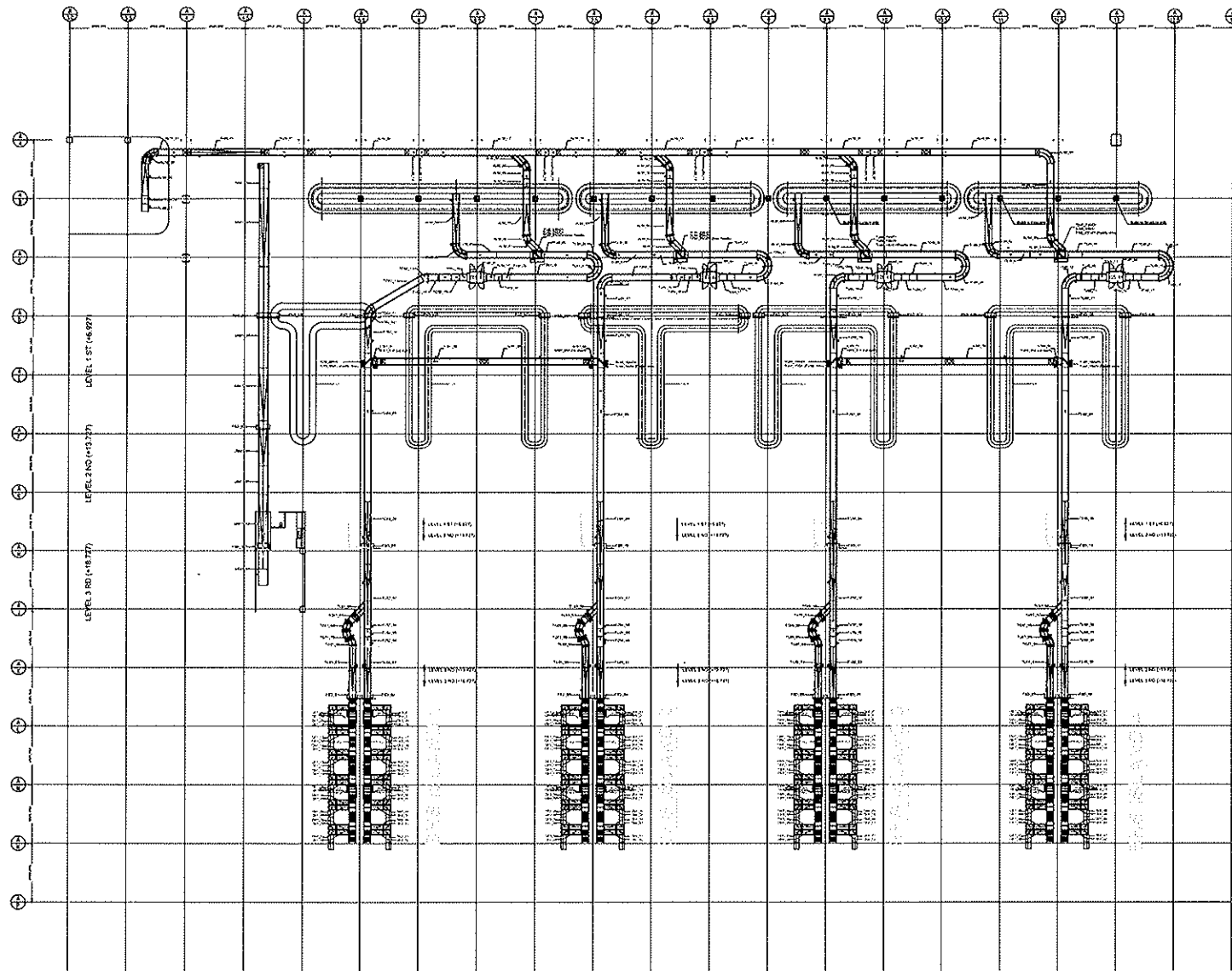
- ควบคุมระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระและระบบต่าง ๆ ให้สามารถเชื่อมต่อและทำงานร่วมกันทั้งระบบต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- เป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานการปฏิบัติงานระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระทั้งหมด
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์เชื่อมต่อบนอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

3.2.1.3 งานบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ (งตส.สรล.ฝปร.) มีความรับผิดชอบดังนี้

- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- การบำรุงรักษาเครื่องกลของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าควบคุม ของระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ

3.2.1.4 งานเครื่องตรวจสอบวัตถุระเบิดแบบเอกซเรย์ (งสว.สรล.ฝปร.) มีความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- การตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และพัฒนา อุปกรณ์และระบบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบควบคุม ระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ และเน็ตเวิร์ค ที่ประกอบกันขึ้นเป็นระบบตรวจสอบวัตถุระเบิดแบบเอกซเรย์ ที่ทำงานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่เครื่องตรวจสอบวัตถุระเบิดในระบบ BHS จนถึง Fiber Optic, Network Control Interface, Workstation ในห้อง Baggage Control Room, Workstation และ Multiplexer Server



OVERALL KEYPLAN BAGGAGE HANDLING SYSTEM

SCALE

NTS



บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
 233 หมู่ 2 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 10110 ประเทศไทย
 โทรศัพท์ : 4502 2533-1111 โทรสาร : 4502 2533-4041, 4502 2504-3644
 เว็บไซต์ : http://www.aotportthai.com, E-mail : aot@portthai.com

ที่ปรึกษาบริหารจัดการโครงการ (PMC)

บริษัท อินทีร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
 บริษัท แอสตัน คอร์ปอเรชั่น จำกัด
 บริษัท เซอร์คอส จำกัด
 บริษัท ศยามา เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแตนท์ จำกัด
 บริษัท เอเชียทีซี คอนซัลแตนท์ จำกัด

ที่ปรึกษาด้านเทคนิค "HKT-CSC Consortium"

บริษัท อินทีร์ เอเชียทีซี จำกัด
 บริษัท ซีเอสซี เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
 บริษัท โกลด์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
 บริษัท เทคซัลคอนซัลแตนท์ไทย จำกัด
 บริษัท ไนโรส เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแตนท์ จำกัด

AS-BUILT DRAWING

ผู้รับจ้างก่อสร้าง :



ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแตนท์
 390-104 ถนนสุขุมวิท 4 คอนกรีต พาร์ค 05-110
 27/29-30, 40/20-22 ซอยสุขุมวิท 11/1 เขตคลองเตย กรุงเทพฯ
 หมายเลขโทรศัพท์ : 02-26166666-66666 โทรสาร : 02-26166666-66666

PROJECT :

โครงการพัฒนาท่าอากาศยานภูเก็ต
 (ปีงบประมาณ 2553-2557)

NO. DRAWING :

กลุ่มงานที่ 2
 อาคารผู้โดยสารระหว่างประเทศ

TITLE :

OVERALL KEYPLAN
 BAGGAGE HANDLING SYSTEM

ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนซัลแตนท์

PROJECT MANAGER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017
PROJECTS	โครงการพัฒนาท่าอากาศยานภูเก็ต	01-017	01-017
DESIGNING ENGINEER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017
DESIGNING ENGINEER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017
MECHANICAL ENGINEER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017
DESIGNER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017

ที่ปรึกษาด้านเทคนิค "HKT-CSC Consortium"

PROJECT MANAGER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017
PROJECTS	โครงการพัฒนาท่าอากาศยานภูเก็ต	01-017	01-017
DESIGNING ENGINEER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017
DESIGNING ENGINEER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017
MECHANICAL ENGINEER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017
DESIGNER	ดร. ชิน-โง เอ็นจิเนียริ่ง	01-017	01-017

SCALE: A1: 1:100 A3: 1:100

DATE: 12/22/2010

NO.	DATE	REVISION

AS-BUILT DRAWING: 041110
 SNT-HKT-C2-A-BH-1000 7

Handwritten signature and initials

ตารางแสดงหน้าที่และคุณสมบัติประจำตำแหน่งของพนักงานบริหารทั่วไป

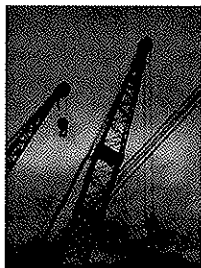
ที่	ตำแหน่ง	จำนวน อัตรา	หน้าที่รับผิดชอบ (job description)	วุฒิการศึกษา	สาขาที่จบ	ประสบการณ์-ระยะเวลา	อื่นๆ
1	ผู้จัดการ โครงการ (Project Manager)	1	กำหนดนโยบาย บริหารจัดการทั้งด้านการบริหารทั่วไป งบประมาณ ตรวจสอบควบคุมพนักงานของผู้รับจ้าง ประสานงานกับผู้ว่าจ้าง และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมาย	ปริญญาตรี	สาขาวิศวกรรมศาสตร์ที่ เกี่ยวข้อง เช่น สาขา ไฟฟ้าหรือ สาขาเครื่องกล	มีประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 8 ปี	สามารถพูด ฟัง อ่านและเขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างดี
2	หัวหน้าวิศวกรเครื่องกล (Chief Mechanical Engineer)	1	วางแผน ให้คำปรึกษา วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้ มีประสิทธิภาพ	ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตร์ใน สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	มีประสบการณ์วิศวกรรมเครื่องกลอย่างน้อย 5 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาระบบ ลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยาน นานาชาติ หรือระบบสายพานลำเลียงใน โรงงาน อุตสาหกรรมขนาดใหญ่ 1 ปี	สามารถพูด ฟัง อ่านและเขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างดี
			ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้ สัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด			มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (สามัญวิศวกรรม สาขาเครื่องกล) มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC)	
3	หัวหน้าวิศวกร ไฟฟ้า (Chief Electrical Engineer)	1	วางแผน ให้คำปรึกษา วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ขึ้นกับการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้ มีประสิทธิภาพ	ปริญญาตรี	วิศวกรรมศาสตร์ใน สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	มีประสบการณ์วิศวกรรมไฟฟ้าอย่างน้อย 5 ปี พร้อมมีประสบการณ์ด้านการบำรุงรักษาระบบ ลำเลียงกระเป๋าสัมภาระของท่าอากาศยาน นานาชาติ หรือระบบสายพานลำเลียงใน โรงงาน อุตสาหกรรมขนาดใหญ่ 1 ปี	สามารถพูด ฟัง อ่านและเขียน ภาษาอังกฤษได้อย่างดี
			ควบคุมดูแลการบำรุงรักษาระบบลำเลียงกระเป๋าสัมภาระให้ สัมภาระให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด			มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม (ภาคีวิศวกรรม สาขาไฟฟ้า) มีประสบการณ์งานควบคุมอัตโนมัติ (PLC) และ ใบประกาศนียบัตรอบรมจากบริษัท ซีเมนส์	



AOT

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
Airports of Thailand Public Company Limited

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับเหมา



ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย

คำนำ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หมวด 1 บททั่วไป ข้อ 4 ให้นายจ้างซึ่งมีผู้รับเหมาขั้นต้นหรือผู้รับเหมาช่วงเข้ามาปฏิบัติงานในสถานประกอบกิจการ จัดให้มีข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาดังกล่าว เพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามกฎกระทรวงนี้

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย (ฝปอ.) ได้จัดทำข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงของผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ ทอท. ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา (เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง)

1. วัตถุประสงค์

ข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมา เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับเหมาขึ้นต้นและผู้รับเหมาช่วงที่เข้ามาทำงานในพื้นที่ ทอท. ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีรายละเอียดที่สำคัญคือ ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานของงานที่มีความเสี่ยงต่ออันตรายต่างๆ และเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ข้อห้าม และข้อแนะนำในการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย รวมถึงการรายงานการเกิดอุบัติเหตุของผู้รับเหมาให้ ทอท. ทราบ

2. เอกสารอ้างอิง

1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549
2. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง พ.ศ.2551
3. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั่นจั่น และหม้อน้ำ พ.ศ.2552
4. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ.2554
5. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554

3. การดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงาน

3.1 การดำเนินการของบริษัทผู้รับเหมา

3.1.1 บริษัทผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับต่างๆ และทำหน้าที่ตามที่กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 กำหนดไว้

3.1.3 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดให้พนักงานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมเครื่องจักร ปั่นจั่น หม้อน้ำ การทำงานบนที่สูงและผู้ที่ต้องลงไปทำงานในที่อับอากาศ หรือลักษณะงานอื่นๆ ที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายต้องผ่านการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

3.1.4 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้พนักงานของตน ได้สวมใส่ อย่างน้อยต้องได้มาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายความปลอดภัยในการทำงานกำหนดไว้

3.1.5 บริษัทผู้รับเหมาต้องตรวจสอบการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานของตน เป็นประจำทุกเดือน และส่งรายงานให้ ฝปอ. ทราบ หากเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้ส่งรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ให้ ฝปอ. ทราบในทันทีหลังจากสอบสวนการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว โดยระบุถึง สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ ลักษณะการเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหายหรือการบาดเจ็บ จำนวนวันที่ต้องหยุดพัก รักษาตัว

3.1.6 บริษัทผู้รับเหมาต้องจัดเฉพาะบุคลากรที่มีความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสม และมีทัศนคติที่ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยอย่างจริงจังมาทำงานนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ควบคุมงาน ในสนาม ได้แก่ หัวหน้างาน (Foreman) , เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย เป็นต้น

3.1.7 บริษัทผู้รับเหมาต้องประกาศเป้าหมายในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานให้ชัดเจน และประกาศหรือแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ

3.2 การดำเนินการของหัวหน้างาน (Foreman)

3.2.1 กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างใกล้ชิด ไม่ให้พนักงาน ปฏิบัติงานด้วยวิธีที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายหรือการเกิดอุบัติเหตุ

3.2.2 ให้คำแนะนำแก่พนักงานในเรื่องวิธีการป้องกันอุบัติเหตุ และวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

3.2.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ที่มีความเสี่ยง

3.2.4 พิจารณามาตรการต่างๆ หรือทางเลือกอื่นๆ อยู่เสมอ ในการทำให้งานนั้นๆ มีความปลอดภัยกว่าเดิม หรือมีความเสี่ยงน้อยลงกว่าเดิม หากมีความเห็นว่ามาตรการที่มีอยู่ไม่เพียงพอ หรือไม่แน่ใจว่าจะปลอดภัย ให้หยุดการทำงานนั้นและหาทางปรับปรุงวิธีการทำงานหรือสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อให้มีความปลอดภัยมากขึ้น

3.2.5 ไม่ปล่อยให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์น้อยในกิจกรรมใดๆ ทำกิจกรรมนั้นตามลำพัง เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุจากการขาดความรู้หรือขาดประสบการณ์ได้

3.2.6 เอาใจใส่สังเกตสภาพร่างกายและสุขภาพพนักงานทุกคน ทุกวัน ทุกเวลา ถ้าร่างกาย ไม่พร้อม ควรให้เปลี่ยนงานหรือให้ไปพัก เช่น มีอาการมึนเมา หรือยังไม่สร้างเมา ไม่สบาย หน้ามืด เวียนหัว ฤทธิ์ยาแก้ปวด ยาแก้ไข้ ท้องเสีย อดนอนมาและต้องทำตัวให้ลูกน้องไม่กลัวที่จะแจ้งว่าไม่สบาย หรือไม่พร้อม

3.2.7 ตรวจสอบสภาพการทำงานจริงที่หน้างานอย่างสม่ำเสมอ แสดงให้ทุกคนประจักษ์ว่า หัวหน้างานมีความตั้งใจและเอาใจใส่อย่างจริงจังในการดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานกับทุกคน

3.2.8 หมั่นเอาใจใส่ในรายละเอียดความปลอดภัย ของอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นต่อไปนี้

- ระวัง อุปกรณ์/สิ่งปลูกสร้างชั่วคราวทั้งหลาย เช่น ไม้ขนหนู หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่นำสิ่งใกล้มือมาใช้ทดแทน
- เอาใจใส่เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ถูกดัดแปลงแก้ไขมา เช่น สว่านหรือหินเจียรที่ถอดการคุ้มครองป้องกันสะเก็ดออก
- เน้นป้องกันการบาดเจ็บที่มือ ซึ่งมักเป็นการบาดเจ็บสูงสุดของงาน
- เอาใจใส่การทำงานของพาหนะเฉพาะกิจทั้งหลาย รถส่งของ รถส่งเครื่องมือ รถ Forklift รถเครนเล็ก ซึ่งมักถูกมองข้าม
- เตรียมอุปกรณ์ช่วยให้เพียงพอที่หน้างาน เช่น เชือก รอก ภาชนะช่วยขนเครื่องมือขึ้นลงที่สูง เพื่อลดโอกาสแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

3.3 การดำเนินการก่อนเริ่มงาน

3.3.1 บริษัทผู้รับเหมาจะต้องแจ้งกำหนดเวลาที่จะมาเริ่มงาน ระยะเวลาในการเตรียมงาน รวมทั้งกำหนดเสร็จของงาน ก่อนการเริ่มงานตามสัญญา โดยบริษัทผู้รับเหมาต้องแจ้งชื่อพนักงานที่จะเข้ามาทำงานให้ทราบ เพื่อจัดทำบัตรอนุญาต และเพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ ทอท.

3.3.2 บริษัทผู้รับเหมาจะต้องคัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง มีความรู้และทัศนคติในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย

3.3.3 บริษัทผู้รับเหมาในงานที่มีความเสี่ยงเฉพาะ พนักงานจะต้องได้รับการอบรมในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับงานเสี่ยงนั้นๆ โดยเฉพาะงานที่กฎหมายความปลอดภัยระบุไว้ให้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการฝึกอบรม เช่น การทำงานที่ทำให้เกิดความร้อนและประกายไฟ ตัด/เชื่อม/เจียร ในพื้นที่หวงห้าม หรือมีเชื้อเพลิง , การทำงานบนที่สูง , การทำงานในที่อับอากาศ , การทำงานที่ต้องใช้สารเคมีอันตราย , การทำงานเกี่ยวกับรังสี , การทำงานที่ต้องใช้เครื่องจักร บันจัน หม้อน้ำ รถ Forklift ฯลฯ

3.3.4 ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) โดยกำหนดเป็นมาตรฐานขั้นต่ำไว้ ดังนี้

จำนวนลูกจ้างที่ทำงาน	จป.ระดับต่างๆ
ตั้งแต่ 2-19 คน	จป.หัวหน้างาน และจป.บริหาร
ตั้งแต่ 20-49 คน	จป.เทคนิค จป.หัวหน้างาน และจป.บริหาร
ตั้งแต่ 50-99 คน	จป.เทคนิคชั้นสูง จป.หัวหน้างาน และจป.บริหาร
ตั้งแต่ 100 คน ขึ้นไป	จป.วิชาชีพ จป.หัวหน้างาน และจป.บริหาร

3.4 การผ่านเข้า – ออกพื้นที่

3.4.1 การเข้า - ออกเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ ทอท. บริษัทผู้รับเหมาต้องใช้ประตูและเส้นทางที่กำหนดให้เท่านั้น

3.4.2 ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

3.5 บัตรรักษาความปลอดภัย

เส้นทางและประตูผ่านเข้า – ออกจะมีมาตรการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด ควบคุมโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บุคคลที่จะเข้ามาในพื้นที่ ทอท. ได้จะต้องติดบัตรรักษาความปลอดภัยของ ทอท. ไว้ที่เสื้อในจุดที่มองเห็นได้ง่ายและชัดเจนตลอดเวลา พร้อมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบได้ตลอดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ ทอท.

3.6 การผ่านเข้า-ออกของรถยนต์

การผ่านเข้า - ออกของยานพาหนะต้องปฏิบัติตามดังนี้

3.6.1 ยานพาหนะที่จะผ่านเข้า- ออกทุกคันจะต้องผ่านการตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัย

3.6.2 ผู้ขับขี่ต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ถูกต้องตามประเภทรถที่กฎหมายกำหนดและห้ามขับรถด้วยความเร็วเกินกว่าที่ ทอท. กำหนด

3.6.3 ยานพาหนะที่ผ่านเข้า – ออกในพื้นที่หวงห้าม หรือเขตการบิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ ทอท. อย่างเคร่งครัด ผู้ขับขี่ต้องผ่านการอบรมการขับขี่ยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน

3.7 พื้นที่ห้ามทำให้เกิดประกายไฟและเขตห้ามสูบบุหรี่

บริเวณพื้นที่หวงห้าม พื้นที่เขตการบิน หรือพื้นที่ที่กำหนดว่าห้ามทำให้เกิดความร้อนและประกายไฟ เช่น บริเวณสถานที่เก็บเชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ฯลฯ เป็นบริเวณที่ต้องห้ามทำให้เกิดความร้อนและประกายไฟ ห้ามสูบบุหรี่อย่างเด็ดขาด ยกเว้นในบริเวณที่อนุญาตในอาคาร (โปรดสังเกตเครื่องหมายการอนุญาตและห้ามสูบบุหรี่) ข้อปฏิบัตินี้จะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

3.7.1 ไม้ขีดหรืออุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดความร้อน ประกายไฟ โทรศัพท์มือถือ วิทยุติดตัว รวมทั้งอุปกรณ์จุดบุหรี่ในรถยนต์ ห้ามนำเข้าพื้นที่หวงห้ามดังกล่าวข้างต้นอย่างเด็ดขาด หากติดตัวมาจะต้องนำไปฝากไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้าพื้นที่หวงห้าม

3.7.2 ทอท. อนุญาตให้สูบบุหรี่ในบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น

3.8 ข้อบังคับเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน

3.8.1 ผู้รับเหมาทุกคนจะต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน และใช้ความระมัดระวังในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย

3.8.2 หากไม่แน่ใจว่างานที่จะทำมีความปลอดภัยเพียงพอหรือไม่ ต้องหยุดการทำงานดังกล่าวทันที และปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องมือ อุปกรณ์การทำงาน หรือเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ ให้แน่ใจว่ามีความปลอดภัยเพียงพอแล้ว จึงจะเริ่มทำงานต่อไปได้

3.8.3 ต้องมีความเข้าใจในงานที่ทำอย่างแท้จริง โดยเฉพาะงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ หากผู้รับเหมาไม่เข้าใจขั้นตอนการทำงานจะต้องหยุดทำงานและสอบถามให้เข้าใจวิธีการทำงานนั้น

3.8.4 ผู้รับเหมาจะต้องคุ้นเคยกับสถานที่เก็บอุปกรณ์ด้านความปลอดภัยและอุปกรณ์ดับเพลิงในบริเวณตนเองทำงาน

3.8.5 ผู้รับเหมาจะต้องทราบตำแหน่งของทางออกฉุกเฉินในบริเวณที่ทำงาน

3.8.6 ผู้รับเหมาต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ตามความจำเป็นของงาน ให้ครบถ้วนตลอดเวลาที่ทำงาน

3.8.7 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่นำมาใช้ต้องมีมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนดหรือมีมาตรฐานสากลรับรอง

3.8.8 การทำงานบนที่สูงจะต้องใช้ Safety Harness (Double lanyard) ในกรณีที่ทำงานบนที่สูงที่มีพื้นที่มั่นคงถาวรและมีราวกันตกที่มั่นคง ให้พิจารณาใช้ Safety belt ตามความเหมาะสม

3.8.9 งานเกี่ยวกับเครื่องเชื่อมไฟฟ้า เครื่องเชื่อมแก๊ส รถยก หรือเครื่องจักรใดที่ ทอท. หรือกฎหมายกำหนด ผู้ใช้งานต้องผ่านการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3.8.10 การติดตั้ง การซ่อมแซม หรือการตรวจสอบเครื่องจักรหรือเครื่องป้องกันอันตรายของเครื่องจักร ต้องติดป้ายแสดงการดำเนินการให้เข้าใจง่ายและเห็นชัดเจน

3.9 อุปกรณ์ดับเพลิง

ผู้รับเหมาที่ทำงานเชื่อม งานเจียร งานที่เกิดประกายไฟ ในทุกพื้นที่ งานที่ใช้เครื่องยนต์ และงานอื่นๆ ที่ใช้ หรือทำให้เกิดความร้อนเฉพาะในเขตหวงห้ามต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงชนิดเคมีแห้ง (Dry Chemical Fire Extinguisher) ขนาดไม่น้อยกว่า 15 ปอนด์ และต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำเป็น 6A 20B และจะต้องผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายดับเพลิงหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน โดยถึงดับเพลิงที่ผ่านการตรวจสอบ จะมีป้ายบอกสถานะพร้อมใช้ หากผู้แทนของบริษัทฯตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงแล้ว พบว่าอุปกรณ์ดับเพลิงดังกล่าวอยู่ในสภาพไม่ดีหรือปริมาณน้อยกว่ากำหนด บริษัทฯ จะไม่อนุญาตให้เริ่มงาน

ข้อกำหนดอื่นๆ ในการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

- อุปกรณ์ดับเพลิงจะต้องตั้งไว้กับบริเวณปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำมาใช้ได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ห้ามผู้รับเหมานำหรือยืมอุปกรณ์ดับเพลิงของ ทอท. ไปใช้ (ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน) แต่ต้องแจ้งพนักงาน ทอท. หลังการใช้ทุกครั้ง
- ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งพนักงาน ทอท. เมื่อมีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงทันทีที่เกิดขึ้น

3.10 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (Personal Protective Equipment : PPE)

การเลือกใช้ การดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ให้ปฏิบัติดังนี้

3.10.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตลอดเวลาการทำงานและเมื่ออยู่ในบริเวณที่ปฏิบัติงาน

3.10.2 เลือกใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ให้เหมาะสมกับความเสี่ยง หรือตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาตการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย

3.10.3 อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ต้องได้มาตรฐานรับรองอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด หรือจากหน่วยงานที่ทางราชการให้การยอมรับ

3.10.4 ตรวจสอบสภาพ และดูแลรักษาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

3.10.5 ห้ามใช้แว่นตานิรภัยแบบเลนส์สีดำปฏิบัติงานในเวลากลางคืน

3.10.6 การทำงานบนที่สูงต้องใช้ Safety Harness

3.10.7 การใช้ตลับกรองสารเคมีต้องใช้ให้เหมาะสมกับความเสี่ยงของสารเคมีที่ใช้ในการทำงาน

3.11 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย

การทำงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุหรือมีความอันตรายสูง เช่น การทำงานบนที่สูง การทำงานในที่อับอากาศ ก่อนเริ่มปฏิบัติในแต่ละวันจะต้องขออนุญาตก่อนเริ่มงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ทอท. ได้ตรวจสอบความปลอดภัยก่อนเริ่มงาน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

3.11.1 การทำงานที่เกิดความร้อนและประกายไฟ (Hot Work Permit)

1. ผู้ควบคุมงานต้องผ่านการอบรมหรือมีความรู้ในเรื่องการทำงานที่เกิดความร้อนและประกายไฟ (Hot Work)
2. ในพื้นที่ที่มีสารไวไฟต้องทำการตรวจวัด % LEL และผลการตรวจวัดต้องเป็น 0% LEL ถึงจะอนุญาต และทำการวัดเป็นระยะ
3. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมพนักงานเฝ้าในบริเวณการทำงานดังกล่าวอย่างน้อย 1 คน ต่อ 1 งาน เพื่อป้องกันการเกิดเหตุเพลิงไหม้
4. เตรียมถังดับเพลิง Fire Rating ไม่น้อยกว่า 6A 20B ขนาดไม่ต่ำกว่า 15 ปอนด์ ให้เพียงพอ

5. งานเชื่อม ตัด เจียร จะต้องติดตั้งผ้ากันไฟซึ่งทนไฟ และต้องอยู่ในสภาพดี ไม่มีวัสดุที่เป็นพลาสติกหรือ ไม่มีวัสดุที่ทำจาก Asbestos โดยเก็บใบรับรองไว้ให้สามารถตรวจสอบได้

3.11.2 ความปลอดภัยสำหรับงานที่อับอากาศ (Confined Space)

- 1 ผู้ที่เข้าทำงานในที่อับอากาศทุกคน (รวมถึงพนักงาน ทอท.) จะต้องขออนุญาตทำงานในที่อับอากาศ
- 2 ผู้ช่วยเหลืองานในที่อับอากาศ (Confined Space Standby Man) จะต้องใช้ผู้ช่วยเหลือที่ผ่านการอบรมตามกฎหมาย และตามข้อกำหนดของ ทอท. อย่างน้อย 1 คนต่อ 1 ช่องทางเข้าออก
- 3 ที่อับอากาศในอุปกรณ์ที่มี Toxic Gas ต้องกำหนดให้มีการตรวจวัดบรรยากาศที่เป็นอันตรายนั้นๆ โดยในการเข้าทำงาน Confined Space ครั้งแรกจะต้องรอผล LAB ซึ่งจะต้องไม่มี Toxic Gas ตกค้างจึงจะสามารถเข้าดำเนินการได้
- 4 ผู้รับเหมาต้องเตรียมไฟแสงสว่างที่ใช้ในที่อับอากาศที่มีแรงดันไฟฟ้าไม่เกิน 24 Volt (AC/DC) โดยต้องจัดเตรียมหม้อแปลงแรงดันไฟฟ้าให้พร้อม ผู้รับเหมาต้องเตรียม Air Blower หรือ Exhaust Fan หรือ Air Ejector ที่ใช้ในการระบายอากาศ (Ventilation) ในที่อับอากาศเอง
- 5 ห้ามผู้รับเหมาใช้ระบบ Utility เช่น ไฟฟ้า ลม ไนโตรเจน เป็นต้น ของ ทอท. โดยผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมระบบ Utility ต่างๆ เอง หรือหากจำเป็นต้องใช้ของบริษัทฯ จะต้องได้รับอนุญาตจาก ทอท. ก่อนทุกครั้ง
- 6 ผู้รับเหมาต้องมีใบรายชื่อของผู้ที่จะเข้าทำงานในที่อับอากาศที่ผ่านการอบรมอย่างถูกต้องแสดงที่ทางเข้าที่อับอากาศพร้อมกับเขวนบัตรประจำตัวที่ทางเข้าที่อับอากาศให้สามารถตรวจสอบได้
- 7 ผู้เข้าปฏิบัติงานในที่อับอากาศที่เป็นพนักงานของ ทอท. และผู้รับเหมา ต้องผ่านการอบรมและตรวจสอบสุขภาพตามที่กำหนด
- 8 กรณีจำเป็นต้องใช้เครื่องช่วยหายใจแบบอากาศอัด (Breathing Apparatus: BA) ในการเข้าที่อับอากาศให้ใช้การส่งผ่านอากาศจากถังอัดอากาศเท่านั้น ห้ามใช้อากาศจากเครื่องอัดอากาศ (Air Compressor)

3.11.3 ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

งานบนที่สูง หมายถึง การทำงานบนที่สูงจากพื้นตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป โดยจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. การทำงานบนที่สูงที่มีผู้ปฏิบัติงานเกิน 2 คน ต้องจัดให้มีนั่งร้าน

2. การทำงานบนที่สูงที่ใช้ผู้ปฏิบัติงาน ณ จุดนั้น ไม่เกิน 2 คน อาจไม่จำเป็นต้องจัดให้มีนั่งร้าน โดยอาจใช้อุปกรณ์ความปลอดภัยอื่นๆ ได้ เช่น บันได รถกระเช้า กระเช้า ฐานรอง Hanger Roller เป็นต้น ยกเว้น การทำงานบนที่สูงมากกว่า 4 เมตร และไม่ได้ใช้นั่งร้านตามที่กำหนด จะต้องใช้เข็มขัดนิรภัยแบบเต็มตัว (Full Body Harness (Double lanyard)) หรือสายช่วยชีวิตที่ติดกับส่วนของโครงสร้างที่มีความมั่นคงแข็งแรง เพิ่มขึ้นอีกด้วย

3. ห้ามแรงงานหญิงปฏิบัติงานบนที่สูง

4. กรณีด้านล่างเป็นทางสัญจรต้องจัดทำตาข่ายนิรภัยป้องกันวัสดุเครื่องมือต่างๆ ที่อาจจะตกหล่นไปโดนผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานหรือผู้สัญจรด้านล่าง

5. จัดทำป้ายเตือนหรือล้อมเชือกป้องกันไม่ให้คนเข้าไปในที่ซึ่งเสี่ยงต่อการถูกวัสดุสิ่งของหล่นใส่

6. ผู้ปฏิบัติงานอยู่ด้านบนพึงระลึกไว้เสมอว่าอาจมีคนกำลังทำงานอยู่ข้างล่างตลอดเวลา

7. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ด้านบนต้องควรจัดวางให้เรียบร้อย

8. การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ ให้ใช้เชือกผูกแล้วดึงหรือหย่อนลงมา ห้ามโยนหรือขว้างลงมาจากด้านบน

9. ขณะที่ฝนตก ลมแรง หรือ พายุฝนฟ้าคะนอง ให้หยุดการปฏิบัติงานบนที่สูงทันที

3.11.4 ความปลอดภัยในการติดตั้ง การใช้ และการรื้อถอนนั่งร้าน (Scaffolding)

การติดตั้ง การใช้ และการรื้อถอนนั่งร้าน ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการควบคุมการใช้ นั่งร้านซึ่งมีข้อกำหนดสำคัญดังต่อไปนี้

1. ก่อนการติดตั้ง / รื้อถอนนั่งร้าน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อไปตรวจสอบความปลอดภัย

2. ทำการติดตั้งนั่งร้านตามมาตรฐานที่กำหนด และแขวนป้ายแจ้งกำลังติดตั้งนั่งร้าน ขณะทำการติดตั้งนั่งร้าน พร้อมทั้งกันเขตปฏิบัติงานให้ชัดเจนจากระยะไกล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในเส้นทางสัญจร

3. เมื่อติดตั้งนั่งร้านเสร็จแล้ว ให้แจ้งผู้ควบคุมงานของ ทอท. เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยร่วมกับพนักงานของบริษัทผู้รับเหมาที่ทำหน้าที่ดูแลนั่งร้าน หากตรวจสอบผ่านจะอนุญาตให้เริ่มงานได้

4. การรื้อถอนนั่งร้าน ให้แจ้งผู้ควบคุมงานของ ทอท. เพื่อตรวจสอบความปลอดภัยร่วมกับพนักงานของบริษัทผู้รับเหมาที่ทำหน้าที่ดูแลนั่งร้าน ผู้ควบคุมงานของบริษัทผู้รับเหมาต้องอยู่ควบคุมงานรื้อถอนจนกระทั่งแล้วเสร็จ

5. การติดตั้งนั่งร้านที่มีความสูงเกิน 21.00 เมตรขึ้นไป ต้องจัดให้วิศวกรควบคุมสาขาโยธาเป็นผู้ออกแบบ คำนวณ และตรวจสอบ

6. การปฏิบัติงานบนนั่งร้านที่อยู่ด้านบนของทางเดินหรือถนน ต้องติดตาข่ายกันของตกหรือกันเชือกธงแดงติดป้ายเตือน

3.11.5 ความปลอดภัยในการทำงานขุด

การทำงานขุด ผู้รับเหมาจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดสำคัญดังต่อไปนี้

1. ก่อนเริ่มงานขุดหรือตอกเสาเข็มใด ๆ จะต้องแจ้งเจ้าของพื้นที่ทราบ เมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงเริ่มงานขุดได้

2. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษารายละเอียด ขอบเขต วิธีการขุด เจาะให้เข้าใจ และดำเนินการขุด เจาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ควบคุมงาน และตามวิธีการที่กำหนด

3. หากพบสิ่งผิดปกติ เช่น แผ่นอิฐ หรือสิ่งบดบังที่แสดงว่ามีท่อหรือสายไฟใต้ดินบริเวณนั้น ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมงานขุด และหยุดการดำเนินการหน้างานไว้ก่อน จนกว่าผู้ควบคุมงานขุดสั่งการต่อไป และต้องทำเครื่องหมายหรือป้ายเตือนให้ทราบว่า มีท่อหรือสายไฟใต้ดินบริเวณนั้น

3.11.6 ความปลอดภัยในการทำงานยกอุปกรณ์ด้วยปั้นจั่น (Crane)

การใช้ปั้นจั่นในงานยกอุปกรณ์หรือเครื่องจักร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานยกอุปกรณ์ด้วยปั้นจั่น (Crane) โดยมีข้อกำหนดสำคัญดังต่อไปนี้

1. บันจั่น (Crane) และอุปกรณ์ช่วยยกต่างๆ ต้องผ่านการตรวจสอบและทดสอบจากวิศวกรเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ให้สัญญาณผู้บังคับปั้นจั่น ผู้ควบคุมงาน และผู้ผูกมัด ยึดเกาะวัสดุต้องผ่านการอบรมตามที่กฎหมายกำหนด

3. ผู้ควบคุมงานยกต้องตรวจสอบน้ำหนักของอุปกรณ์ที่จะทำการยก และอุปกรณ์การยึดเกาะให้แน่นหนา

4. ผู้ควบคุมงานต้องอยู่ควบคุมระหว่างการทำงาน จนกระทั่งการยกเคลื่อนย้ายเสร็จจึงสิ้น

3.11.7 ความปลอดภัยในการใช้ถังบรรจุก๊าซแรงดัน

ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยดังนี้

1. ถังและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับบรรจุก๊าซภายใต้ความดัน จะต้องมีการตรวจสอบและใช้งานตามมาตรฐานอุตสาหกรรม

2. ห้ามใช้ก๊าซออกซิเจนแทน Compressed Air เป็นอันตรายและห้ามปล่อยก๊าซออกซิเจนออกมาในพื้นที่บริเวณที่จำกัด

3. ห้ามเก็บถังก๊าซไวใกล้อุปกรณ์ที่ร้อน หรือไปสัมผัสกับวงจรไฟฟ้า ต้องวางไว้ในพื้นที่ซึ่งมีฐานรองรับที่มั่นคงโดยจะต้องใส่ฝาครอบ Safety Cap ครอบไว้ เมื่อไม่ได้ต่อสายใช้
4. การเคลื่อนย้ายถังก๊าซ จะต้องใช้รถเข็นที่ออกแบบเฉพาะมีที่ผูกมัดด้วยโซ่ยึดของแต่ละถังทั้งด้านล่างและด้านบน ยึดถังไว้ได้มั่นคงในลักษณะตั้งตรง
5. ถังก๊าซออกซิเจนต้องเก็บ แยกห่างจากถังก๊าซอะเซทิลีน หรือก๊าซไวไฟอื่น อย่างน้อย 6 เมตร หรือมีฝาสูงไม่น้อยกว่า 1.5 เมตร ทำด้วยวัสดุไม่ติดไฟวางกันอยู่
6. ในกรณีที่มีการเก็บรักษาถังก๊าซหลาย ๆ ชนิดภายในบริเวณเดียวกัน ผู้รับเหมาต้องจัดแยกถังก๊าซออกเป็นหมวดหมู่ ไม่ให้ปะปนกันและต้องจัดให้มีป้ายแสดงให้ทราบว่าบริเวณใดเป็นที่เก็บรักษาถังก๊าซชนิดใด
7. ห้ามยกถังก๊าซโดยใช้ขวดสลิง เชือกหรือโซ่ ถ้ามีความจำเป็นต้องยกหรือส่งก๊าซให้ใช้รถยก โดยวางบนพื้นรองมีขอบกันตก และมีผู้ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
8. ห้ามกระแทกถังก๊าซหรือก่อให้เกิดการกระทบกันเอง ซึ่งอาจทำให้วาล์วหักได้
9. เมื่อต้องวางสายออกซิเจน หรือสายก๊าซ ข้ามทางผ่านต้องแขวนห้อยไว้สูงเหนือศีรษะหรือต้องใช้ไม้วางกันทั้งสองข้างเพื่อกันรถทับ
10. ห้ามนำถังก๊าซไปไว้ใน Vessel ยกเว้น กรณีที่นำไปงานในถังขนาดใหญ่ที่มีการระบายอากาศที่ดี
11. สายที่ต่อจากถังก๊าซต้องมีสภาพดี ไม่มีรูรั่ว หรือแตกหัก การต่อเข้ากับถังก๊าซต้องให้สนิทแน่น โดยใช้แหวนหรือ Clamp รัด

3.12 การตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินการด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทผู้รับเหมา

การตรวจสอบความปลอดภัย เป็นมาตรการหนึ่งที่ใช้สำหรับตรวจสอบ และประเมินมาตรการควบคุมทางด้านความปลอดภัยในการทำงานงานของบริษัทผู้รับเหมา ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทผู้รับเหมาได้จัดให้มีมาตรการควบคุมความปลอดภัยในการทำงานที่เพียงพอ และเหมาะสม โดยได้กำหนดให้มีการตรวจสอบความปลอดภัยไว้ดังต่อไปนี้

3.12.1 บริษัทผู้รับเหมา จะต้องส่งรายงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้ ทอท. ทราบประจำทุกเดือนหรือตามระยะเวลาที่ ทอท. กำหนด ซึ่งมีหัวข้อที่สำคัญประกอบด้วย

- ระยะเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงานตามสัญญา
- จำนวนพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ ทอท.
- รายงานการประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน (กรณีมีอุบัติเหตุจากการทำงานเกิดขึ้น)
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ หรือ รายงานความเสียหายของอุปกรณ์

ทอท. จะใช้รายงานนี้ในการประเมินผลด้านความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทผู้รับเหมา โดยอาจจะใช้เป็นเงื่อนไขในการพิจารณาคัดเลือกบริษัทผู้รับเหมาเข้ามาทำงานในงานต่อไป

3.12.2 การตรวจสอบความปลอดภัยโดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของผู้รับเหมา จะต้องดำเนินการตรวจสอบติดตามความปลอดภัยในงานที่ควบคุมดูแลทุกงานอย่างต่อเนื่อง

3.12.3 การตรวจสอบความปลอดภัยจะต้องตรวจสอบทั้งสภาพการทำงานและพฤติกรรมการทำงานของผู้รับเหมา รวมถึงการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความปลอดภัยต่างๆ ได้แก่

1. การขออนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายในพื้นที่เขตการบิน หรือทำงานในพื้นที่หวงห้าม
2. การปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานวิธีการทำงานต่างๆ เช่น Job Method Statement, Job Safety Analysis (JSA) เป็นต้น
3. การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ของผู้ปฏิบัติงาน
4. การใช้ป้ายเตือนอันตรายและการปิดกั้นพื้นที่เสี่ยง
5. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
6. การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
7. ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
8. พฤติกรรมความปลอดภัยในการทำงาน

ผลการตรวจสอบความปลอดภัย จะมีข้อแก้ไขจะต้องติดตามให้ได้รับการแก้ไขปัญหานั้น และแจ้งเตือนหรือสื่อสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานขึ้นอีก

3.13 การปฏิบัติตนเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉิน

เมื่อได้ยินสัญญาณแจ้งเหตุฉุกเฉินหรือสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ผู้รับเหมาทั้งหมดทุกพื้นที่ต้องปฏิบัติดังนี้

1. หยุดการปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้ยินเสียงสัญญาณ
2. ปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้า หรือตัดเชื้อเพลิงที่แหล่งจ่าย เช่น ปิดวาล์วหัวถังแก๊สสำหรับงานตัดทุกจุด ทำการปิดสวิทช์แผงจ่ายไฟฟ้าทันที
3. ไปรวมกันที่จุดรวมพลตามจุดรวมพลที่กำหนด โดยการควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของผู้รับเหมา และหัวหน้าควบคุมงาน
4. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของบริษัทผู้รับเหมา จะต้องนับจำนวนคนและตรวจสอบรายชื่อ และให้แจ้งผลต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานของ ทอท. ทราบทันที
5. การกลับเข้าปฏิบัติงานต่อภายหลังเหตุการณ์ยุติ จะกระทำต่อเมื่อควบคุมสถานการณ์ได้แล้ว

6. บริเวณพื้นที่ที่เกิดความเสียหายจำเป็นต้องคงสภาพไว้เพื่อรอการตรวจสอบ ห้ามบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปพื้นที่ดังกล่าว

7. การตอบโต้ภาวะฉุกเฉินเป็นความรับผิดชอบของพนักงาน ทอท. ที่จะควบคุมสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและอาจร้องขอกำลังสนับสนุนจากบริษัทผู้รับเหมาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์หรือกำลังคน

3.14 การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ / เหตุการณ์ผิดปกติ

1. บริษัทผู้รับเหมาจะต้องรายงานการเกิดอุบัติเหตุ และเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นในระหว่างการทำงานด้วยวาจาแก่เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ทอท. โดยเร็วและต้องตามด้วยรายงานอย่างเป็นทางการ
2. บริษัทผู้รับเหมาจะต้องยินยอมและให้ความสะดวกแก่พนักงาน ทอท. ในการเข้าร่วมในการตรวจสอบเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุและเหตุการณ์ผิดปกตินั้น ๆ
3. บริษัทผู้รับเหมาต้องสรุปรายงานการเกิดอุบัติเหตุ หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน และจำนวนชั่วโมงการทำงานส่ง ทอท. ทุกเดือน
4. ผู้รับเหมาต้องหาแนวทางแก้ไข ป้องกัน ต้องติดตามและรายงานผลการดำเนินการแก้ไข ป้องกันตามระยะเวลาที่กำหนดในรายงานการสอบสวนฯ และสื่อสารสิ่งที่ได้เรียนรู้ของอุบัติการณ์ให้กับ ทอท. หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. บริษัทผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ
