

ข้อกำหนดและรายละเอียด บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
งานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ณ ท่าอากาศยานเชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)(ทอท.) มีความประสงค์จัดจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ณ ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการท่าอากาศยานเชียงใหม่ และ ฝ่ายบำรุงรักษาท่าอากาศยานเชียงใหม่ จำนวน 3 คน

2. ระยะเวลาจัดจ้าง

เป็นระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

3. รายละเอียดและขอบเขตงาน

3.1 ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ณ ส่วนพัสดุ ท่าอากาศยานเชียงใหม่

- 3.1.1 ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.1.2 ช่วยจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ เอกสารสัญญา และเอกสารการเบิกเงิน
- 3.1.3 ช่วยคณะกรรมการจัดหาพัสดุดำเนินการด้านเอกสาร
- 3.1.4 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ณ ฝ่ายบำรุงรักษา ท่าอากาศยานเชียงใหม่

- 3.2.1 ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.2.2 ช่วยจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ เอกสารสัญญา และเอกสารการเบิกเงิน
- 3.2.3 ช่วยคณะกรรมการจัดหาพัสดุในการดำเนินการด้านเอกสาร
- 3.2.4 ช่วยเหลืองานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 17.00 น. ของวันทำการ ยกเว้นวันหยุดราชการ ปฏิบัติงาน ณ ส่วนพัสดุ ฝ่ายอำนวยการท่าอากาศยานเชียงใหม่ จำนวน 2 คน และปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบำรุงรักษาท่าอากาศยานเชียงใหม่ จำนวน 1 คน

5. คุณสมบัติ...

5. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ มีสัญชาติไทย

5.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา

5.3 มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดี

5.4 มีความสุขภาพเรียบร้อย ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้ติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

5.5 มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นใด ที่อาจเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.6 สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ได้

5.7 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.8 เป็นผู้ผ่านการตรวจสอบประวัติบุคคล ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน

6.1 จัดทำแบบฟอร์ม หรือสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และเอกสารนี้ ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างด้วย

6.2 กำหนดเครื่องแต่งกาย พร้อมป้ายชื่อ ให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยเครื่องแต่งกายดังกล่าวต้องแตกต่างจากเครื่องแบบพนักงานของผู้ว่าจ้าง

6.3 ต้องอบรมชี้แจงและควบคุมดูแล กวดขันให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบและเข้าใจระเบียบคำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามสัญญา

6.4 จัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปถ่ายของเจ้าของประวัติส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรติดรูปถ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

6.5 จัดทำแบบบันทึกรายงาน เพื่อรายงานข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะในแนวทางการปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

6.6 จัดให้พนักงาน...

6.6 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้ส่วนรักษาความปลอดภัย ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ท่าอากาศยานเชียงใหม่ ทำการตรวจสอบและแจ้งขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างล่วงหน้า โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรเป็นหลักฐานแสดงตนในการปฏิบัติงานในพื้นที่หวงห้าม ห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรจากพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้าง ตรวจพบอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากพนักงานลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้ผู้ว่าจ้างทันที พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบ

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างติดบัตรรักษาความปลอดภัย บุคคลชนิดถาวรที่บริเวณหน้าออกสื่อเพื่อให้เห็นด้านหน้าบัตรชัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรฯ หรือนำบัตรฯ ให้บุคคลอื่นใช้หรือนำบัตรฯ มาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

6.7 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และก่อนส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

6.8 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋าคอมพิวเตอร์ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

6.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่งและแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการด้วยกริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป ที่นายจ้างพึงมีให้ลูกจ้าง

7.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.5 ในกรณี...

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.7 หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมึนเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่นรับงาน หรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้น เข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

7.8 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ให้ผู้อื่นรับช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

7.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

เมื่อผู้รับจ้างได้ทราบการบอกเลิกสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอม ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

8. ค่าปรับ

8.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมายซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท. และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราสามสิบ (30) เท่า ของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.2 ผู้รับจ้าง...

8.2 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างในอัตราครั้งละ 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และ ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย

8.3 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละช่วงเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะยึดและหักเอาจากเงินค่าจ้างประจำงวดที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างโดยมิต้องบอกกล่าว

9. เงื่อนไขอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง

9.2 ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำใบประเมินราคา ซึ่งแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการยื่นให้กับ ทอท.ภายใน 3 วันทำการ หลังจากที่ได้รับแจ้งจาก ทอท.

10. เงื่อนไขตามแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

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

10.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามแผน BCP ทอท.จะชำระเงินค่าจ้างให้ตามจำนวนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้เข้าปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

11. การจ่ายเงินค่าจ้าง

11.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ เป็นรายเดือน จำนวน 24 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

11.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ต้องยื่นราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใดๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

11.2.1 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.2 ในกรณี...

11.2.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าว โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่ม เท่านั้น

11.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและภาษีมูลค่าเพิ่ม

11.2.4 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ทอท.และผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

11.2.5 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ ทอท.หักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง

11.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในข้อ 4. (เวลา 08.00 – 17.00 น.) ทอท.จะจ่ายเงินค่าตอบแทนดังนี้

11.3.1 วันทำการ จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 107.13 บาท/คน

11.3.2 วันหยุด จ่ายให้พนักงานในอัตราชั่วโมงละ 71.42 บาท/คน

ทอท.จะจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงในช่วงการจ่ายเงินถัดไป โดยรวมทั้งสัญญาต้องไม่เกินวงเงิน 46,768.67 บาท (สี่หมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบแปดบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7)

12. เกณฑ์การตรวจรับงาน

11.1 เอกสารลงเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

11.2 เอกสารแบบประเมินผลประจำงวด

13. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงาน ทอท. จะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์มที่แนบโดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญา หรือพิจารณาจ้างต่อในปีถัดไป ตามรายละเอียดดังนี้

13.1 หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งที่มีค่าความสำคัญ 4 - 5 อยู่ในระดับที่ปรับปรุง (คะแนน 0 - 4 คะแนน)

13.2 หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน

2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

14. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

14.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันทุกรูปแบบไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.อย่างเคร่งครัด

14.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

15. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT SUPPLIER SUSTAINABLE CODE OF CONDUCT) ตามรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าวเพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท.มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจรรยาบรรณ เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลชีวอนามัย และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการดำเนินงานที่อื่นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

16. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท.

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งต้องปฏิบัติตามประกาศ ทอท. เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy) และแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท.ที่กำหนดไว้ตลอดจนคำสั่ง ประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ออกโดย ทอท. ซึ่ง ทอท.จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถศึกษารายละเอียดของประกาศและแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่ <https://www.airportthai.co.th> >เกี่ยวกับ ทอท.>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ ทอท.>ประกาศบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) เรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy)

17. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.พิจารณาคัดสินด้วยเกณฑ์ราคาโดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

ผู้ออกข้อกำหนดรายละเอียด



(นางสาวสุปรียา ฌักรปภากร)

จทบ. 7 สนพ.ฝอช.ทชม.