

ขอบเขตของงาน
งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสำนักกรรมการและผู้อำนวยการ

1. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลตลอดจนส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมการบินให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากล โดย กพท. มีภารกิจในการให้บริการบุคลากร และหน่วยงานด้านการบินต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินงานตามภารกิจของ กพท. ดังกล่าว มีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อประสานงานทั้งทางโทรศัพท์และเดินทางมาที่ กพท. โดยตรง และเนื่องด้วยอาคารสำนักงานแห่งใหม่ของ กพท. มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวดและไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าถึงพื้นที่สำนักงานชั้นต่าง ๆ ที่เป็นส่วนปฏิบัติงานได้ ดังนั้น งานบริการต้อนรับบุคคลภายนอกบริเวณส่วนต้อนรับภายในอาคารสำนักงานของ กพท. ชั้น 7 จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ เช่น การประสานงาน การรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกองค์การ การต้อนรับแขกผู้มาติดต่อ รวมถึงการให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อทางโทรศัพท์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์บริเวณส่วนต้อนรับของอาคารสำนักงานของ กพท. ชั้น 7 และการให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ รวมถึงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์ จำนวน 3 คน เพื่อมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เลขที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับ กพท. บริเวณส่วนต้อนรับบุคคลภายนอก ชั้น 7 และมีหน้าที่รับโทรศัพท์และโอนสายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับเรื่องและรับหนังสือราชการ เอกสารจากผู้มาติดต่อ กพท. และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณด้านหน้า ชั้น 7 หรือตามที่ กพท. กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 คุณสมบัติของพนักงาน ดังนี้

- 3.1.1 เพศหญิง มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 21-35 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน
- 3.1.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 3.1.3 สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 350 คะแนน โดยคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงาน
- 3.1.4 มีความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรม Microsoft Office: Word, Excel, Power Point และ Internet
- 3.1.5 เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีความสุภาพเรียบร้อย มีมารยาทและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 3.1.6 เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- 3.1.7 เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- 3.1.8 ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่เล่นการพนัน

นางสาวละออ อิมท้วม

(นางสาวละออ อิมท้วม)
ประธานกรรมการ

นางสาวนภาพร อารีวงษ์

(นางสาวนภาพร อารีวงษ์)
กรรมการ

นางสาวนันทพร สุขสมอรรถ

(นางสาวนันทพร สุขสมอรรถ)
กรรมการ

3.1.9 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน ไล่ออกหรือปลดออก เนื่องจากละทิ้งหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือผิดวินัย

3.1.10 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.1.11 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ กพท. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขัน กับกิจการของ กพท. หรือตามลักษณะกิจการของ กพท.

3.1.12 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์ หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ปี

3.2 รายชื่อและเอกสารของพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์

ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมเอกสารของพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องประทับตราบริษัท (ถ้ามี) และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

3.2.1 สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

3.2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

3.2.3 สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

3.2.4 ประวัติการทำงานโดยย่อ จำนวน 1 ฉบับ

3.2.5 รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ใบ

3.2.6 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

3.2.7 ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 350 คะแนน โดยคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

3.3 รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์

3.3.1 พนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์ จำนวน 3 คน ปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานของ กพท. ชั้น 7

3.3.2 ปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. โดยจะพักกลางวันในเวลา 12.00 - 13.00 น. ทั้งนี้ พนักงานจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดโดยการ SCAN ใบหน้า หรือบันทึกเวลาด้วยวิธีอื่น ๆ ตามที่ กพท. เห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

3.3.3 ร่วมกับผู้ว่าจ้างในการพัฒนาและวางระบบงานต้อนรับที่เหมาะสมกับ กพท.

3.3.4 ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อกับ กพท.

3.3.5 รับโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน รวมถึงโอนสายให้พนักงานที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน โดยสามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3.3.6 ตอบคำถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ กพท. ข้อมูลการบริการต่าง ๆ ทั้งทางโทรศัพท์หรือผู้มาติดต่อ

3.3.7 ดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อกับ กพท. เพื่อส่งงานต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.3.8 รับเรื่องและรับหนังสือราชการและเอกสารจากผู้มาติดต่อ กพท.

3.3.9 สรุปรายชื่อผู้มาติดต่อกับ กพท. พร้อมรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ กพท. เห็นชอบแล้ว

3.3.10 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๐.๐๐ ด.หญิง

(นางสาวละออ ฉิมท้วม)

ประธานกรรมการ

๒๖ ๐๗๕

(นางสาวนภาพร อารีวงศ์)

กรรมการ

๒๖/๗

(นางสาวนันทพร สุขสมอรธ)

กรรมการ

3.4 รายละเอียดข้อกำหนดของการว่าจ้าง

3.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางผู้ว่าจ้าง หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดบกพร่องหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรือเนื่องมาจาก การละเลยการกระทำ หรือเนื่องมาจากความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมและจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย กระบวนการทำงานเนื้อหาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ กพท. ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกคน และจะต้องควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการทำงานของพนักงานให้มีความถูกต้องครบถ้วน ตามขอบเขตความรับผิดชอบของหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติตนให้อยู่ในข้อกำหนด ระเบียบวินัยของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

3.4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดยูนิฟอร์มให้กับพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างอย่างน้อย จำนวน 3 ชุด โดยชุดยูนิฟอร์มต้องได้รับความเห็นชอบจาก กพท. และควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานกับ กพท.

3.4.4 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง หากพนักงานของผู้รับจ้างมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ประพฤติตนไม่เหมาะสม ทุจริตต่อหน้าที่ ผิดจริยธรรมและศีลธรรม หรือขาดคุณสมบัติ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมถูกต้องมาเปลี่ยนทันที และจะนำบุคคลนั้นกลับมาปฏิบัติงานอีกไม่ได้

3.4.5 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ รวมถึงเหตุฉุกเฉิน เช่น ป่วย อุบัติเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามกำหนดมาทดแทนภายใน 3 ชั่วโมง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานคนอื่นมาทดแทนได้ตามเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับผู้รับจ้าง ตามที่ระบุในสัญญา และหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้เกิน 3 วันทำการต่อเนื่องกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ทิ้งงานได้

3.4.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อพนักงาน ตามกฎหมายแรงงานและต้องดูแลให้พนักงานได้ประโยชน์ ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการต่าง ๆ ตามสิทธิของพนักงานอันพึงมีพึงได้ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4. กำหนดระยะเวลาจ้าง

จำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

6. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 จำนวน 1,300,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว



(นางสาวละออ ฉิมท้วม)

ประธานกรรมการ



(นางสาวนภาพร อารีวงศ์)

กรรมการ



(นางสาวนันทพร สุขสมอรรถ)

กรรมการ

7. งดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจะจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว โดยแบ่งการชำระเงินเป็น 12 งวด ในอัตรางวดละเท่า ๆ กัน จำนวน 12 งวด โดยทุกงวด ผู้รับจ้างต้องส่งมอบดังนี้ให้แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

- 7.1 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออก
- 7.2 ใบสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
- 7.3 รายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน หรือรายงานอื่น ๆ ที่ กพท. กำหนดให้จัดทำรายงานเพิ่มเติม
- 7.4 รายงานสรุปข้อมูลผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ พร้อมรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ กพท. เห็นชอบแล้ว
- 7.5 รายงานสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขของการให้บริการผู้มาติดต่อ (ถ้ามี)

8. การกำหนดค่าเสียหายหรือสูญหายในทรัพย์สินของ กพท.

ในกรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายในทรัพย์สินของ กพท. ซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความประมาท เลินเล่อ หรือทุจริต หรือจงใจทำให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหาย ของทรัพย์สินในวงเงินไม่เกิน 2 เท่าของค่าจ้างต่องวดที่ กพท. จ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยมีผลการสอบสวนเป็นที่ปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายจริง

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงาน ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท. จัดทำให้ หรือผู้รับจ้างดำเนินการและจัดทำให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมายได้

11. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานจ้างตามสัญญานี้ โดย กพท. มิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ กพท. สามารถใช้งานจ้างนั้นต่อไปได้ หากผู้รับจ้างมีอำนาจกระทำได้และ กพท. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียม และค่าทนายความ ทั้งนี้ กพท. จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

๐1๐๐ ดงนัท

(นางสาวละออ ฉิมท้วม)

ประธานกรรมการ

นร ๐145

(นางสาวนภาพร อารีวงศ์)

กรรมการ

นร ๐1๐๗

(นางสาวนันทพร สุขสมอรรถ)

กรรมการ

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักกรรมการและผู้อำนวยการ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เลขที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต
28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02 568 8800 ต่อ 8803

ณิชา วัฒนวิเศษ
(นางสาวละออ นิมทัมม)
ประธานกรรมการ

น.ร. อ.ก.ส.
(นางสาวนภาพร อารีวงษ์)
กรรมการ

น.น.พ.
(นางสาวนันทพร สุขสมอรรถ)
กรรมการ