

**ขอบเขตของงาน**  
**จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่**  
**สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย**

---

**1. ความเป็นมา**

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 ต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำงานเพื่อให้ อาคารสำนักงานฯ มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติงาน เห็นควรให้มีการจ้างเหมา ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประกอบกับสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานฯ จะสิ้นสุดลง ในวันที่ 31 ธันวาคม 2566 ดังนั้น เพื่อให้อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของ สำนักงานฯ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2567 ถึงเดือนธันวาคม 2567

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้อาคารสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มาติดต่อทั้งภายใน และภายนอก

**3. ขอบเขตของงาน**

**3.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด** ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ ตลอดทั้ง เครื่องมือเครื่องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือ ทำความสะอาด ผู้ที่รับจ้างจะต้องจัดหาให้เพียงพอในการใช้งานของเจ้าหน้าที่ที่ทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกประการ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้ว่าจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาดให้เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้งาน ตลอดเวลามาประจำ ดังนี้

1. เครื่องซักพรม ระบบ Extraction อย่างน้อย 2 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น มีอบตันฝุ่น อย่างน้อยชิ้นละ 1 เครื่อง
3. ไม้กวาด
4. ไม้ถูพื้น
5. ไม้ขนไก่
6. ถังซักไม้ถูพื้น
7. แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์
8. ฟองน้ำล้างจาน/แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด (สก็อตโบร์ท)
9. ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ
10. สบู่มือล้างมือ หรือ โฟมล้างมือ ผงซัก ผงซักฟอก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดกระจก น้ำยาล้างจาน

พร้อมอุปกรณ์

11. สเปรย์ฆ่าเชื้อโรค จำนวน 50 กระป๋อง/เดือน
12. น้ำหอมปรับอากาศ จำนวน 50 กระป๋อง/เดือน





๑๓๑๐

13. กระดาษชำระม้วนเล็ก ความหนา 2 ชั้น ความยาว 17 เมตร/ม้วน จำนวน 8,000 ม้วน/เดือน
14. ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
15. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด (น้ำยาฆ่าเชื้อโรค) ประตูทางเข้า - ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ
16. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
17. แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด
18. อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายักกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย
19. น้ำยา และวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยา พร้อมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

### 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

1. พื้นอาคาร และห้องน้ำ
2. กระจกอาคารภายในสำนักงาน
3. ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
4. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
5. เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
6. สถานที่หรือส่วนประกอบของสำนักงาน ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
7. ทำความสะอาดพื้นที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
8. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม/สัมมนา และพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงาน
9. ผู้ว่าจ้างอาจจะให้พนักงานทำความสะอาด เป็นผู้ช่วยเสริมพ่นน้ำยา กาแฟ และอื่น ๆ ตามที่ ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

### 3.3 รายละเอียดการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานชั่วคราว อาคารโตโยตามหาดนคร เลขที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 ชั้น 7/8/9/10/11/12/12A/14/15/16 รวมพื้นที่ 10,033.50 ตารางเมตร และลานจอดรถยนต์ ชั้นใต้ดิน และบนดิน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 (ระยะเวลา 12 เดือน) โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.00 - 16.00 น. และวันเสาร์เวลา 08.00 - 12.00 น. (หยุดวันนักขัตฤกษ์) จำนวนพนักงาน 18 คน (รวมหัวหน้าพนักงาน) โดยลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้



๑๒๐๐

3.3.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา 07.00 – 16.00 น. (พัก 1 ชั่วโมง)

- เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานฯ

และจัดให้เป็นระเบียบ

ยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้

- ดูดฝุ่นพรมปูพื้น
- เช็ดล้างถังขยะ ที่เชียบูหรี และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังก่อนนำขยะไปทิ้ง
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดินตามพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้องน้ำ

ด้วยการฆ่าเชื้อ

- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน ตามที่สำนักงานกำหนด
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- คัดแยกขยะและนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.3.2 รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ (เพิ่มจากรายวัน)

- ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดม่านมู่ลี่ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขกและกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า/ออก สำนักงานที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมที่ได้มาตรฐาน
- ดูดฝุ่นพรมปูพื้น
- ซักพรมปูพื้น (สัปดาห์ละ 3 ชั้น)

3.3.3 รายการทำความสะอาดรายเดือน (เพิ่มจากรายสัปดาห์)

- ซักพรมปูพื้นไม่ต่ำกว่า 1 ครั้งต่อเดือน ตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนเข้าดำเนินการและให้เข้าดำเนินการในวันเสาร์
- เก็บกวาด ขยะ เศษผง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- จัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมและเพียงพอ

3.3.4 ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลา 07.00 - 16.00 น. ตามข้อ 3.3.1 และจัดพนักงานไม่น้อยกว่า 1-2 คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้นของอาคาร

3.3.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ 3.3.1 - 3.3.3 เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

### 3.4. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 3.4.1 การทำความสะอาดพื้น

การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาด ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบ ที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพรมให้สโรยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

#### 3.4.2 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาดในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และความสวยงาม

#### 3.4.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

#### 3.4.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก ขอบหน้าต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย

#### 3.4.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

#### 3.4.6 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 3.4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

#### 3.4.8 ในกรณีที่ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตาม สภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### 3.5 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

#### 3.5.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และถ่ายรูปขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 7 วัน ก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

#### 3.5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

#### 3.5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบโบล สีสุภาพ และกางเกงสีดำ พร้อมผ้ากันเปื้อน จำนวน 2 ชุด โดยถือว่าเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงานทำความสะอาด โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงาน ทำความสะอาดอีก

๑๐๐

3.5.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

3.5.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

3.5.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดขึ้น หรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

3.5.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย

3.5.8 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าเดือนละ 12,000.- บาท/เดือน

- พนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าเดือนละ 10,000.- บาท/เดือน/คน

3.5.9 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 3.3 ในวันหยุดราชการ , วันหยุดนักขัตฤกษ์ , วันหยุดชดเชย ตามปีปฏิทิน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

3.5.10 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับพนักงานเพียงพอทุกเดือน มีให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด กรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง

3.5.11 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากพนักงานกรณีต่าง ๆ จะต้องมีหลักฐานแจ้งให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบด้วย

3.5.12 กรณีผู้รับจ้างหักเงินประกันสังคมจากพนักงานทำความสะอาดและนำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในเดือนถัดไปทุกเดือน

#### 4. กำหนดเวลาส่งมอบ

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

#### 5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์ราคา

#### 6. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณปี 2567 เป็นเงิน 3,483,000.00 บาท (สามล้านสี่แสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

#### 7. งานตรวจและการจ่ายเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จะแบ่งการชำระเงินเป็น 12 เดือน ในอัตราเดือนละเท่า ๆ กัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจการรับจ้างเรียบร้อยแล้ว



๑๑๐

## 8. ค่าปรับและสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

8.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้สามวันติดต่อกัน เมื่อ กพท. ได้แจ้งให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนตามสัญญา ภายใน 7 วัน กพท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

8.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาปฏิบัติงานไม่เข้าใจงานและไม่สามารถปฏิบัติงานแก่ กพท. ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ กพท. หักเงินค่าจ้างเท่าจำนวนค่าจ้างต่อคนต่อวัน เสมือนหนึ่งว่าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

8.3 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 8 อย่างใดอย่างหนึ่ง อันเป็นสาระสำคัญและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เมื่อ กพท. ได้แจ้งให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนตามสัญญาภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง กพท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

8.4 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันใด ๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ กพท. หักเงินค่าจ้างเท่าจำนวนเงินค่าจ้างต่อคนต่อวัน และปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญา

## 9. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท. จัดหาให้ หรือผู้รับจ้างดำเนินการ และทจัดหาให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. ผู้ขายต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมายได้

## 10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฝ่ายบัญชีและการเงิน กองบริหารกลาง เลขที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทรศัพท์ 0-2568-8807



๑๐๐