

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

1. ความเป็นมา

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 ต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำงานเพื่อให้อาคารสำนักงาน มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมสำหรับการใช้ปฏิบัติงาน เห็นควรให้มีการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประกอบกับสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จะสิ้นสุดลงในวันที่ 31 ธันวาคม 2568 ดังนั้น เพื่อให้อาคารที่ใช้เป็นสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน ได้รับการดูแลทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักงาน ตั้งแต่เดือนมกราคม 2569 ถึงเดือนธันวาคม 2569

2. วัตถุประสงค์


เพื่อให้อาคารสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มาติดต่อทั้งภายใน และภายนอก

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/3.10 ผู้ยื่น...


(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)
กรรมการ


(นายพลช ผู้พัฒน์)
กรรมการ

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.10.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท

/3.12.3 สำหรับ...


(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)
กรรมการ


(นายพลข ผู้พัฒน์)
กรรมการ

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

3.12.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.12.2 ข้อ 3.12.3 และข้อ 3.12.4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

3.12.6 กรณีตามข้อ 3.12.1 - ข้อ 3.12.5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้


(1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/(3) งานจ้าง...


(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)
กรรมการ


(นายพลช ผู้พัฒน์)
กรรมการ

(3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับ

(4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. ขอบเขตของงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตาม 4.7.19 ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการใช้งานของพนักงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียบางอย่างใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ

4.2 พื้นที่ดำเนินการ

4.2.1 ภายในอาคารสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย อาคารโตโยตามหานคร เลขที่ 222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ชั้น 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12A, 14, 15 และ 16

4.2.2 พื้นที่อื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในพื้นที่ดังต่อไปนี้

4.3.1 พื้นที่ทุกชั้นทุกอาคาร ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร และห้องสุขาทุกห้อง

4.3.2 พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู

4.3.3 ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

4.3.4 เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

4.3.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

4.3.6 สถานที่หรือส่วนประกอบของสำนักงาน ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4.3.7 ทำความสะอาดพื้นที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องซักพรมและน้ำยาที่มีคุณภาพดี รายละเอียดตาม 4.5.2 และ 4.5.3

4.3.8 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม/สัมมนา และพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงาน

4.3.9 ผู้ว่าจ้างอาจจะให้พนักงานทำความสะอาดเป็นผู้ช่วยเสริมหน้าขา กาแฟ และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

/4.4 ช่วงเวลา...


(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)
กรรมการ


(นายพลช ผู้พัฒน์)
กรรมการ

4.4 ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

4.4.1 วันทำงานปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น.
หรือทุกวันทำการของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

4.4.2 วันเสาร์ : ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 12.00 น.

กรณีวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

4.5 รายละเอียดการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานงานทำความสะอาดเป็นดังนี้

4.5.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น. - 16.00 น. (พัก 1 ชั่วโมง)

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

สำนักงานฯ และจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูดฝุ่นพรมปูพื้น
- เช็ดล้างถังขยะ ที่เชียบูหรี และเทที่โกยขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถัง

ขยะก่อนนำขยะไปทิ้ง ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดินตามพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำ

ห้องน้ำด้วยการฆ่าเชื้อ

- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงานตามที่

สำนักงานกำหนด

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- แยกขยะและนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้

4.5.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (เพิ่มจากรายวัน)

- ล้างที่โกยขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดม่านมู่ลี่ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก และกระจกหน้าต่าง

บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า/ออก สำนักงานที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

ที่ได้มาตรฐาน

- ดูดฝุ่นพรมปูพื้น
- ซักพรมปูพื้น (สัปดาห์ละ 3 ชั้น)

/4.5.3 การทำ...



(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)

กรรมการ



(นายพลช ผู้พัฒน์)

กรรมการ

4.5.3 การทำความสะอาดรายเดือน (เพิ่มจากรายสัปดาห์)

- ชักพรมปูพื้นให้ครบทุกชั้น ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อเดือน ตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนเข้าดำเนินการ และให้เข้าดำเนินการในวันเสาร์

- เก็บกวาด ขยะ เศษผง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

- จัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมและเพียงพอ

4.5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในระหว่างเวลา 07.00 น. - 16.00 น. ตามข้อ 4.4.1 โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่แต่ละชั้น ของอาคาร ไม่น้อยกว่า 1-2 คน

4.5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงาน ทำความสะอาดตามข้อ 4.5.1 – 4.5.3 เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

4.6 มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4.5 ให้ปฏิบัติดังนี้

4.6.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน ทางบันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่นและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน ดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(2) การถูด้วยมีด หลังจกทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจกคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม และไม่มีรอยเหยียงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

4.6.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม เศษขนสัตว์ ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรชักพรมโดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่เกิดความเสียหาย และไม่ส่งผลกระทบต่อความสวยงาม

4.6.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผง ตกค้างอยู่บนพื้นห้อง

/4.6.4 การทำ...



(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)

กรรมการ



(นายพลช ผู้พัฒน์)

กรรมการ

4.6.4 การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง และผนังได้หน้าต่างด้วย

4.6.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

4.6.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.6.8 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.7 การจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีตาม 4.7.19 ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาด ให้เพียงพอกับการใช้งาน และมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลาเป็นประจำ ดังนี้

4.7.1 เครื่องซักพรม ระบบ Extraction อย่างน้อย 2 เครื่อง

4.7.2 เครื่องดูดฝุ่น มือดันฝุ่น อย่างน้อยชั้นละ 1 เครื่อง

4.7.3 ไม้กวาด

4.7.4 ไม้ถูพื้น

4.7.5 ไม้ขนไก่

4.7.6 ถังซักไม้ถูพื้น

4.7.7 แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์

4.7.8 ฟองน้ำล้างจาน/แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด

4.7.9 ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์

ในห้องน้ำและอื่น ๆ


4.7.10 สบู่อ่อนล้างมือ หรือโฟมล้างมือ ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยาเช็ดทำความสะอาด กระจก น้ำยาล้างจาน

4.7.11 สเปรย์ฆ่าเชื้อโรค จำนวน 60 กระป๋อง/เดือน

4.7.12 น้ำหอมปรับอากาศ จำนวน 60 กระป๋อง/เดือน

/4.7.13 กระดาษ...


(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)
กรรมการ


(นายพลข ผู้พัฒนา)
กรรมการ

4.7.13 กระจาดชำระม้วนใหญ่ ความหนา 2 ชั้น ความยาว 300 เมตร/ม้วน จำนวน 650 ม้วน/เดือน

4.7.14 ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด ตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

4.7.15 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด (น้ำยาฆ่าเชื้อโรค) ประตูทางเข้า - ออก

4.7.16 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

4.7.17 ป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด

4.7.18 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้าขี้ริ้วเช็ดมือชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา ไม้คีบขยะ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย

4.7.19 น้ำยา และวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยา พร้อมวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานพิจารณายืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

4.7.20 ถุงดำใส่ขยะ

4.8 คุณสมบัติและจำนวนของพนักงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

4.8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานและหัวหน้าพนักงาน ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาจากก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาด และมีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง โดยผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้ว

4.8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกันในขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัวเพื่อแสดงชื่อ-นามสกุลของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย และผู้รับจ้างต้องจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบ จำนวน 2 ชุด โดยถือว่าเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดอีก

4.8.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 18 คน ให้เข้าปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่แต่ละชั้นของอาคาร ไม่น้อยกว่า 1-2 คน

4.8.4 การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานที่มาทำความสะอาดทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

(2) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

/(3) ผู้รับจ้าง...



(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)

กรรมการ



(นายพลข ผู้พัฒน์)

กรรมการ

(3) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย

(4) การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน 9.00 น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามข้อ 9.3

4.9 การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้รับจ้าง

4.9.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 14,000.00 บาท/เดือน
- พนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 12,000.00 บาท/เดือน/คน

4.9.2 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย ตามปฏิทิน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.9.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด และข้ออ้างกรณีไม่สามารถจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างได้

4.9.4 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่าง ๆ จะต้องมียุทธศาสตร์แจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทราบด้วย

4.10 การจัดส่งเอกสาร

4.10.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานการทำความสะอาดประจำเดือน ซึ่งประกอบด้วยเอกสารอย่างน้อยดังนี้

- (1) หนังสือส่งมอบงานการทำความสะอาดในแต่ละเดือน
- (2) รายงานปฏิบัติงานประจำเดือน

4.10.2 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) ประวัติพนักงานโดยละเอียดพร้อมรูปถ่าย พร้อมแนบสำเนาบัตร
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (4) ใบรับรองแพทย์
- (5) ใบตรวจประวัติอาชญากรรม

ทั้งนี้ เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ 4.10.2 (1) – 4.10.2 (5) ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน และเมื่อส่งพนักงานเข้าทำงานทดแทน ให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

5. ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2569

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา



(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)

กรรมการ

/7. วงเงิน...



(นายพลช ผู้พัฒน์)

กรรมการ

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 3,950,000.00 บาท (สามล้านเก้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่ขังปวงไว้ด้วยแล้ว

8. งานงนและการจ่ายเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดถูกต้องและครบถ้วนให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวันตามข้อ 4.9.1 โดยถือว่าหนึ่งเดือนมี 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

10. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท. จัดหาให้ หรือผู้รับจ้างดำเนินการและจัดหาให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูล และผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหาย และดำเนินการตามกฎหมายได้

11. เงื่อนไขอื่น ๆ

11.1 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

11.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง และขั้นตอนปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบัญชีและการเงิน กองบริหารกลาง สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เลขที่ 222 ขอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2568 8000 ต่อ 2026 E-mail fad_co@caat.or.th


(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวลลิตา เสียงเพราะ)
กรรมการ


(นายพลช ผู้พัฒน์)
กรรมการ