

**ข้อกำหนดและรายละเอียดของการจัดหา บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)**  
**งานจ้างเอกชนบริหารการขายพร้อมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**เพื่อบริหารจัดการรถยนต์บริการธุรกิจ (AOT Limousine) ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.)**

**1. วัตถุประสงค์**

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์ที่จะจ้างเอกชนบริหารการขายพร้อมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการรถยนต์บริการธุรกิจของ ทอท. (AOT Limousine) ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.) จำนวน 1 งาน เพื่อให้กิจการ การรับ – ส่งผู้โดยสาร (AOT Limousine) ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

**2. ระยะเวลาจ้าง**

ระยะเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ ทอท. มีหนังสือแจ้งให้เริ่มการบริหารการขายเป็นลายลักษณ์อักษร (ซึ่งผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบพร้อมติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการรถยนต์บริการธุรกิจ แล้วเสร็จเรียบร้อยตามข้อ 4.)

**3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน**

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้จัดการทั่วไปเพื่อทำหน้าที่บริหารการขาย AOT Limousine จัดหาพนักงานบัญชีการเงินเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการและจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำเสนอเอกสาร/รายงานให้กับผู้ว่าจ้าง จัดหาพนักงานฝ่ายบุคคลเพื่อทำหน้าที่จัดการงานบุคคลากรและจัดหาแม่บ้านเพื่อทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด สำนักงานขาย เคาน์เตอร์ขายบริการ รวมถึงพื้นที่พักรอให้บริการผู้โดยสาร (Limousine Lounge)

3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าพนักงานขาย, พนักงานขายเพื่อทำหน้าที่ขายบริการ AOT Limousine จัดหาพนักงานประจำ Call Center เพื่อทำหน้าที่ให้บริการของ AOT Limousine ได้ตลอด 24 ชั่วโมง และจัดหาพนักงานบริการทั่วไป (Porter) เพื่อทำหน้าที่ให้บริการยกสัมภาระตามจุดตั้งเคาน์เตอร์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและติดตั้งเคาน์เตอร์ขายการให้บริการ AOT Limousine พื้นที่พักรอให้บริการผู้โดยสาร (Limousine Lounge) ให้เพียงพอต่อการให้บริการตามพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.4 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดหา ติดตั้ง ดูแลและบำรุงรักษา ดูแลเฝ้าระวัง (Monitor) ตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ/หรือ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์และเว็บไซต์ ระบบบริหารการขาย AOT Limousine เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง, ผู้ใช้งาน ทอท. ผู้ดูแลระบบ ทอท. ผู้ประกอบการให้เช่ารถ Limousine และผู้ใช้บริการทั่วไป ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล เพื่อบริหารการขายการให้บริการรถ AOT Limousine โดยให้บริการ 24 ชั่วโมงตามคุณสมบัติ และเงื่อนไขทางเทคนิคของระบบตามที่กำหนดใน ผนวก ข.

3.5 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนปฏิบัติงานการให้บริการ AOT Limousine แผนการพัฒนาและติดตั้ง แผนบริการจัดการและการบำรุงรักษาระบบ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.6 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการจ่ายค่าตอบแทน (Commission) และกำหนดรายละเอียดต่างๆ ในการจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่ทำหน้าที่พนักงานขายการให้บริการรถ AOT Limousine ให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของแผนการตลาด

3.7 ผู้รับจ้างต้องนำส่งเงินรายได้จากการขายการให้บริการรถ AOT Limousine (รายได้) สำหรับผู้ให้บริการทั่วไป (Retails) ที่ชำระค่าบริการด้วยเงินสด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลในระบบ ก่อนการนำส่งเงินรายได้เข้าบัญชีของผู้ว่าจ้างทุกวันตามวันทำการของสถาบันการเงินนั้นๆ หรือไม่เกินกว่าในวันทำการถัดไปและจัดทำรายงานการนำส่งเงินรายได้ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

3.8 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบรายได้จากการขายบริการ AOT Limousine สำหรับผู้ให้บริการทั่วไป (Retails) ที่ชำระค่าบริการผ่านบัตรเครดิต ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องและข้อมูลในระบบก่อนการนำส่งข้อมูลรายได้ (online Settlement) ให้กับสถาบันการเงินหรือบริษัทบัตรเครดิตและจัดทำรายงานการนำส่งข้อมูลรายได้ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ทั้งนี้ สถาบันการเงินหรือบริษัทบัตรเครดิตจะเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินรายได้เข้าบัญชีผู้ว่าจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติของสถาบันการเงินหรือบริษัทบัตรเครดิตนั้นๆ โดยให้เริ่มนับระยะเวลาหลังจากวันที่ผู้รับจ้างนำส่งข้อมูลรายได้ประจำวัน (online Settlement)

ในกรณีที่เครื่องรูดบัตรเครดิตขัดข้องหรือชำรุดซึ่งเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถตรวจสอบและนำส่งรายได้ (online Settlement) ประจำวันให้กับสถาบันการเงินหรือบริษัทบัตรเครดิต เพื่อตรวจสอบและโอนเงินรายได้เข้าบัญชีผู้ว่าจ้างได้ ผู้รับจ้างต้องเร่งดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารที่เป็นผู้ดูแลการให้บริการเครื่องชำระค่าบริการบัตรเครดิตเข้าแก้ไขปัญหาและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่ธนาคารเข้าแก้ไขปัญหาเครื่องชำระค่าบริการด้วยบัตรเครดิตขัดข้องหรือชำรุดให้กลับมาใช้งานได้แล้วให้ผู้รับจ้างนำส่งข้อมูลรายได้ (online Settlement) ให้กับสถาบันการเงิน หรือบริษัทบัตรเครดิตเพื่อตรวจสอบและโอนรายได้เข้าบัญชีผู้ว่าจ้างต่อไป การนี้ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบและหรือถูกปรับจากการนำส่งข้อมูลรายได้ (online Settlement) ล่าช้า เว้นแต่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่เร่งดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเสียประโยชน์เนื่องจากการได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีล่าช้า ให้คิดอัตราค่าเบี้ยปรับกับผู้รับจ้างตามข้อ 9.3

3.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานรายได้แยกตามประเภทรถและแยกตามประเภทผู้ให้บริการทั่วไป (Retails) ผู้ให้บริการรายเดือน (Fleets) และรายงานกระทบยอดรายได้จากจากระบบกับยอดการนำส่งเงินรายได้เข้าบัญชีผู้ว่าจ้างให้ถูกต้องเรียบร้อย ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน

3.10 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงาน ค่าเช่ารถ ค่าเชื้อเพลิงที่ใช้ในการให้บริการ AOT Limousine ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน

3.11 ผู้รับจ้างต้องขายการให้บริการ AOT Limousine กับผู้ให้บริการทั่วไป (Retails) และทำการตลาดเพิ่มจำนวนผู้ให้บริการ ที่ชำระค่าบริการด้วยเงินสดและหรือชำระค่าบริการผ่านบัตรเครดิต ตามอัตราค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจัดพนักงานขายบริการรถ AOT Limousine ประจำทุกเคาน์เตอร์และจัดหาเคาน์เตอร์ขายการให้บริการ ให้เพียงพอกับจุดตั้งเคาน์เตอร์ขายที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.12 ผู้รับจ้างต้องจัดหา และติดตั้งจอมอนิเตอร์เพื่อแสดงสถานะการทำงานของระบบบริหารการขายฯ และสถานะการทำงานของเคาน์เตอร์ให้บริการในการบริหารรถ AOT Limousine ของผู้ให้บริการทั่วไป (Retails) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ทราบ

3.13 ผู้รับจ้างต้องขายการให้บริการรถ AOT Limousine กับผู้ให้บริการรายเดือน (Fleets) และทำการตลาดเพิ่มจำนวนผู้ให้บริการ ตัวอย่างเช่น บริษัทเอกชน บุคคลธรรมดา ผู้ประกอบการโรงแรม/ท่องเที่ยว สายการบิน ผู้ประกอบการ โรงพยาบาล หน่วยงานราชการ สมาคมหรือรัฐวิสาหกิจ เป็นต้น ที่ชำระค่าบริการตามใบแจ้งหนี้ของผู้ว่าจ้างตามอัตราค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

3.13.1 ผู้รับจ้างต้องจัดตั้งเคาน์เตอร์ให้บริการ/ขายบริการรายเดือนสำหรับผู้ให้บริการรายเดือนเพื่อใช้ในการขาย/ประสานงาน/อำนวยความสะดวกในการให้บริการและจัดพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 5

3.13.2 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารใบเสนอราคาค่าบริการ (Quotation) ที่มีรายละเอียด เช่น อัตราค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ เสนอผู้ให้บริการรายเดือนเพื่อเป็นหลักฐานข้อตกลงการให้บริการและเรียกเก็บค่าบริการรายเดือน

3.13.3 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบความเสี่ยงจากการผิดนัดชำระหนี้ของผู้ให้บริการรายเดือน หากผู้ให้บริการรายเดือนรายใดๆ ผิดนัดชำระหนี้ค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างเรียกเก็บ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยหนี้ค่าบริการค้างชำระเต็มจำนวนรวมถึงค่าปรับจากการชำระหนี้ล่าช้าที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะยึดและหักเอาจากเงินค่าจ้างประจำงวดที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างโดยมิต้องบอกกล่าว

3.13.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานรายได้ สำหรับผู้ให้บริการรายเดือนทุกราย และจัดทำรายงานข้อมูลผู้ให้บริการรายเดือนใหม่ เช่น ชื่อ ที่อยู่ของผู้ให้บริการรายใหม่ในเดือนนั้นๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อดำเนินการออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบริการตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.13.5 ผู้รับจ้างต้องปรับปรุงฐานข้อมูลของผู้ให้บริการรายเดือนทุกๆ สิ้นเดือน หากมีผู้ให้บริการรายเดือนใดๆ ที่ใช้บริการไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้รับจ้างคัดแยก ตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายเดือนนั้นๆ ออกจากระบบผู้ให้บริการรายเดือนและให้เปลี่ยนสถานะจากผู้ให้บริการรายเดือนเป็นผู้ให้บริการทั่วไปที่ต้องชำระค่าบริการด้วยเงินสดหรือบัตรเครดิตที่เคาน์เตอร์ขายบริการแล้วรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

3.14 ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเพื่อใช้ปฏิบัติงานขายการให้บริการ AOT Limousine ณ ทสภ. ดังนี้

3.14.1 พื้นที่ภายในอาคารผู้โดยสารที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง สำหรับติดตั้งเคาน์เตอร์ขายการให้บริการ สำหรับผู้ให้บริการรายเดือน (Customer Relation Counter) พื้นที่พักรอให้บริการผู้โดยสาร (Limousine Lounge) และอุปกรณ์ระบบต่างๆ ที่ติดตั้งเพื่อใช้ปฏิบัติงาน

3.14.2 พื้นที่สำนักงานภายในศูนย์การขนส่งสาธารณะ ชั้นต่ำไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตรทั้งนี้ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่มหรือลดพื้นที่ชั้นต่ำได้ตามความเหมาะสม

3.14.3 พื้นที่ลานจอดรถภายในศูนย์การขนส่งสาธารณะจอดรถยนต์ 11 คัน รถจักรยานยนต์ 16 คัน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการปรับเพิ่มหรือลดพื้นที่จอดรถได้ตามความเหมาะสม

3.14.4 ไฟฟ้าภายในอาคารผู้โดยสารเพื่อใช้ขายการให้บริการรถ AOT Limousine ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

3.14.5 โครงข่ายสายสัญญาณ (Fiber Optic) เพื่อส่งข้อมูลการขายบริการ AOT Limousine ของผู้ว่าจ้างผ่านระบบ

4. การส่งมอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับงานจ้างเอกชนบริหารการขายพร้อมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการรถยนต์บริการธุรกิจ (AOT Limousine) ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ออกแบบ จัดหาและติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามรายละเอียดในภาคผนวก ข. ให้แล้วเสร็จ พร้อมใช้งาน ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. การจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานจำนวน 102 คน และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยปฏิบัติงานตามวัน และเวลาดังนี้

5.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานในวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ) จำนวน 8 คน ได้แก่

|       |                     |       |      |
|-------|---------------------|-------|------|
| 5.1.1 | ผู้จัดการทั่วไป     | จำนวน | 1 คน |
| 5.1.2 | พนักงานบัญชีการเงิน | จำนวน | 4 คน |
| 5.1.3 | พนักงานฝ่ายบุคคล    | จำนวน | 1 คน |
| 5.1.4 | พนักงานทำความสะอาด  | จำนวน | 2 คน |

5.2 พนักงานที่ปฏิบัติงาน 24 ชม. (งานกะ) จำนวน 2 ผลัด เวลา 08.00 น. – 08.00 น. ของวันรุ่งขึ้น จำนวน 94 คน ดังนี้

|       |                                 |       |       |
|-------|---------------------------------|-------|-------|
| 5.2.1 | ผลัดที่ 1 เวลา 08.00 – 20.00 น. | จำนวน | 47 คน |
|       | หัวหน้าพนักงานขาย               | จำนวน | 3 คน  |
|       | พนักงานขาย                      | จำนวน | 28 คน |
|       | พนักงานประจำ Call Center        | จำนวน | 3 คน  |
|       | พนักงานบริการทั่วไป (Porter)    | จำนวน | 13 คน |
| 5.2.2 | ผลัดที่ 2 เวลา 20.00 – 08.00 น. | จำนวน | 47 คน |
|       | หัวหน้าพนักงานขาย               | จำนวน | 3 คน  |
|       | พนักงานขาย                      | จำนวน | 28 คน |
|       | พนักงานประจำ Call Center        | จำนวน | 3 คน  |
|       | พนักงานบริการทั่วไป (Porter)    | จำนวน | 13 คน |

6. คุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน

6.1 พนักงานทุกตำแหน่งต้องมีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ

## 6.2 ผู้จัดการทั่วไป

### 6.2.1 คุณสมบัติ

- 6.2.1.1 สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 25 ขึ้นไป
- 6.2.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 6.2.1.3 มีประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาดหรือการบริการ 5 ปีขึ้นไป
- 6.2.1.4 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการสื่อสารได้ดี
- 6.2.1.5 มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

### 6.2.2 หน้าที่รับผิดชอบ

- 6.2.2.1 บริหารจัดการและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานที่ทำงานจ้างนี้ทั้งหมด และประสานงานกับส่วนงาน ทอท. ที่เกี่ยวข้อง
- 6.2.2.2 ร่วมประชุมกับพนักงานและลูกจ้าง ทอท. เพื่อการบริหารจัดการงานจ้างตามสัญญาที่ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.2.2.3 สนับสนุนช่วยเหลือพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ในการจัดเก็บและนำส่งรายได้จากค่าบริการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ ทอท.
- 6.2.2.4 ตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามขั้นตอนที่ ทอท. กำหนด หรือขั้นตอนที่ได้รับความเห็นชอบจาก ทอท.
- 6.2.2.5 รายงานข้อมูล และ/หรือรายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (ถ้ามี) ให้แก่ ทอท. ทราบ
- 6.2.2.6 ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่พนักงานและลูกจ้าง ทอท. หรือผู้เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานร่วมกันภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานได้สอดคล้องกันอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของ ทอท.
- 6.2.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

## 6.3 พนักงานบัญชีและการเงิน

### 6.3.1 คุณสมบัติ

- 6.3.1.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 22-55 ปี
- 6.3.1.2 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาบัญชี/การเงิน/บริหารธุรกิจหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- 6.3.1.3 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการสื่อสารได้

- 6.3.1.4 มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

### 6.3.2 หน้าที่รับผิดชอบ

- 6.3.2.1 ดำเนินการตรวจสอบยอดขายประจำวันให้ตรงตามใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งงานพนักงานขับรถตามที่พนักงานขายส่งมา

6.3.2.2 รายงานยอดขายและนำส่งเงินประจำวันโดยแยกยอดบัตรเครดิต และเงินสด พร้อมทั้งกระหนดยอดขายกับใบนำส่งเงินธนาคาร (Pay in slip)

6.3.2.3 จัดทำรายงานสรุยอดขายประจำวันแยกตามเคาน์เตอร์ การขายช่วงเวลาขาย และรุ่นรถโดยแยกเงินสดและบัตรเครดิต ตามช่วงเวลาทำงาน (เวลา 08.00-20.00 น. และ 20.00-08.00 น. ของวันรุ่งขึ้น)

6.3.2.4 สรุปรายงานใบนำส่งเงิน ใบสรุปการรับเงินและรายงานภาษีขาย

6.3.2.5 สรุปรายงานเงินสดรับประจำวันแยกเงินสดและบัตรเครดิต

6.3.2.6 สรุปรายงานการขายประจำวันตามวันทำการ (Operating Date) (เวลา 08.00-20.00 น. และ 20.00-08.00 น. ของวันรุ่งขึ้น) และตามวันปฏิทิน (Calendar Date) (เวลา 00.01-24.00 น.) เพื่อจัดทำรายงานยอดขายประจำเดือน

6.3.2.7 รายงานผลการดำเนินงานด้านรายรับ พร้อมตรวจสอบระยะทาง

6.3.2.8 ในการคำนวณ ค่าเช่า-ค่าน้ำมัน หาผลกำไรในการดำเนินงาน (AOT) และเปรียบเทียบข้อมูลรายได้ในแต่ละเดือนของปีที่ผ่านมาเพื่อใช้วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน แก๊ซ และรายงานปัญหาให้แก่ผู้จัดการ และ/หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ ในกรณีที่เกิด การส่งเงินไม่ครบ, ใบเสร็จรับเงินหาย, สลิปบัตรเครดิตหาย, ลูกค้าปฏิเสธการใช้บัตรเครดิต

6.3.2.9 รายงานข้อมูล และ/หรือ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและการเงิน ให้แก่ ผู้จัดการ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และพนักงานหรือลูกจ้าง ทอท. ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.3.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

#### 6.4 พนักงานบุคคล

##### 6.4.1 คุณสมบัติ

6.4.1.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 22-55 ปี

6.4.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

6.4.1.3 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการ

สื่อสารได้

6.4.1.4 มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

##### 6.4.2 หน้าที่รับผิดชอบ

6.4.2.1 มีหน้าที่ดูแลจัดการ งานด้านการบริหารงานบุคคล และงานธุรการทั้งหมด

6.4.2.2 บันทึกสถิติการขาดลา มาสาย และบันทึกค่าแรง ประกันสังคม ของพนักงาน

ทุกเดือน

6.4.2.3 การดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน, ลงโทษพนักงาน, การดูแลสวัสดิการและความเป็นอยู่ของพนักงานภายในบริษัท

6.4.2.4 ทำเรื่องเบิกจ่ายค่าจ้างกับ ทอท.

6.4.2.5 รายงานข้อมูล และ/หรือ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคลให้แก่ ผู้จัดการ , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และพนักงานหรือลูกจ้าง ทอท. ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.4.2.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

## 6.5 หัวหน้าพนักงานขาย

### 6.5.1 คุณสมบัติ

6.5.1.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25-55 ปี

6.5.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

6.5.1.3 มีประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาด 3 ปีขึ้นไป

6.5.1.4 มีลักษณะความเป็นผู้นำ บุคลิกดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

6.5.1.5 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการ

สื่อสารได้

6.5.1.6 มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

### 6.5.2 หน้าที่รับผิดชอบ

6.5.2.1 ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขาย ให้มีประสิทธิภาพ

6.5.2.2 ตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ ของวัสดุอุปกรณ์, เอกสารการขาย

ให้พร้อมอยู่เสมอ

6.5.2.3 ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่พนักงานขาย และกำกับดูแลงานด้านการขายทุกจุดตามที่ได้รับมอบหมาย

6.5.2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดขายเงินสดประจำวัน และนำเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทุกวัน วันละ 2 รอบ เวลาทำการของสถาบันการเงินนั้น ๆ

6.5.2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของรายได้จากการชำระค่าบริการด้วยบัตรเครดิต สรุปยอดการใช้บัตรเครดิต รายงานให้ธนาคารที่ ทอท. กำหนดทุกวันในเวลา 08.00น. และ 20.00 น. เพื่อธนาคารจะได้ตรวจสอบยอดการใช้บริการและโอนเงินรายได้ค่าบริการเข้าบัญชี ตามที่ ทอท. กำหนด

6.5.2.6 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร รายงานการขายประจำวัน ก่อนนำส่งให้พนักงานบัญชีและการเงิน ดำเนินการต่อ

6.5.2.7 รายงานข้อมูลและ/หรือ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับการขายให้แก่ผู้จัดการ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และพนักงานหรือลูกจ้าง ทอท. ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.5.2.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

## 6.6 พนักงานขาย

### 6.6.1 คุณสมบัติ

6.6.1.1 มีสัญชาติไทยอายุระหว่าง 22-55 ปี

6.6.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

6.6.1.3 มีบุคลิกดี สุภาพเรียบร้อย และมีมนุษยสัมพันธ์ดี  
 6.6.1.4 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในการสื่อสารได้

6.6.1.5 มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

#### 6.6.2 หน้าที่รับผิดชอบ

6.6.2.1 ประจำจุดตามเคาน์เตอร์ที่ ทอท. กำหนด นำเสนอและ แนะนำรถแต่ละรุ่น แต่ละประเภทรวมถึงราคาค่าบริการให้แก่ผู้ใช้บริการเลือก

6.6.2.2 ออกใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งงาน แก่ผู้ใช้บริการ

6.6.2.3 การดูแลความเรียบร้อย สมบูรณ์ ของเคาน์เตอร์ขาย, อุปกรณ์ ฯลฯ มีสภาพพร้อมอยู่เสมอ

6.6.2.4 ช่วยเหลือให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการในด้านๆ เช่น เส้นทาง การเดินทางและข้อมูลการท่องเที่ยว สถานที่ท่องเที่ยว ฯ

6.6.2.5 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร รายงานการขายประจำวัน

6.6.2.6 สรุปปัญหา, รายงานข้อมูล และ/หรือ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับการขาย ให้แก่ หัวหน้าพนักงานขาย, ผู้จัดการ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และพนักงานหรือลูกจ้าง ทอท. ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.6.2.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

#### 6.7 พนักงานประจำ Call Center

##### 6.7.1 คุณสมบัติ

6.7.1.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 22-55 ปี

6.7.1.2 วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

6.7.1.3 มีบุคลิกดี สุภาพเรียบร้อย และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

6.7.1.4 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในการสื่อสารได้

6.7.1.5 มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

##### 6.7.2 หน้าที่รับผิดชอบ

6.7.2.1 แนะนำให้รายละเอียดข้อมูลราคา, รุ่นรถต่างๆ รวมถึงเส้นทางที่ผู้ใช้บริการ ติดต่อข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Center)

6.7.2.2 รับจองทางโทรศัพท์ (Call Center) โดยจดข้อมูลรายละเอียดความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น ชื่อผู้ใช้บริการ, สถานที่, รุ่นรถ, วันที่ใช้บริการ, เวลา, เบอร์โทรติดต่อ, ช่องทางการชำระเงิน และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการติดต่อผู้ใช้บริการ

6.7.2.3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการจองที่รับจากการขายทางเคาน์เตอร์ และติดต่อเพื่อยืนยันการใช้บริการ รวมถึงข้อมูลเพิ่มเติมกรณีรายละเอียดการจองไม่ชัดเจนจากผู้ใช้บริการ

6.7.2.4 ส่งข้อมูล และประสานงานกับบริษัทผู้ให้เช่ารถในการส่งรถออกไปล่วงหน้าก่อนถึงเวลาที่นัดหมาย เพื่อไปรับผู้ให้บริการตามสถานที่ วันและเวลาที่กำหนด

6.7.2.5 ช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้ให้บริการด้านต่างๆ ในการเดินทาง ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว ฯ

6.7.2.6 รับเรื่องข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะต่างๆ จากการให้บริการทางโทรศัพท์ รวมถึงชี้แจงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการให้บริการเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการ

6.7.2.7 ตรวจสอบ E-Mail ดูการแจ้ง Booking ของผู้ให้บริการแต่ละวัน รวมถึงการออกไปเสิร์ฟรับเงินชั่วคราว สำหรับลูกค้าที่ทำ Booking ให้รับจากสถานที่อื่นมาสนามบิน หรือจากสนามบินไปที่อื่น และนำส่งเงินตามบัญชีที่ ทอท. ระบุ

6.7.2.8 สรุป Booking และใบเสิร์ฟรับเงินชั่วคราวในแต่ละวัน

6.7.2.9 สรุปปัญหา, รายงานข้อมูล และ/หรือ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับการขายให้แก่ หัวหน้าพนักงานขาย, ผู้จัดการ, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และพนักงานหรือลูกจ้าง ทอท. ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.7.2.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

#### 6.8 พนักงานบริการทั่วไป (Porter)

##### 6.8.1 คุณสมบัติ

6.8.1.1 มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 20-55 ปี

6.8.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือ มัธยมศึกษาปีที่ 6

6.8.1.3 มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีใจให้บริการ

6.8.1.4 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในการสื่อสารได้

##### 6.8.2 หน้าที่รับผิดชอบ

6.8.2.1 ให้บริการยกกระเป๋า, เช็นกระเป๋า ตลอดจนสัมภาระต่างๆ ของผู้ให้บริการไปส่งที่รถ AOT limousine

6.8.2.2 ให้ความร่วมมือทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ ทอท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ทอท.

6.8.2.3 รายงานข้อมูล และ/หรือ รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ (ถ้ามี) เกี่ยวข้องกับการขายให้แก่หัวหน้าพนักงานขาย, ผู้จัดการ, และพนักงานหรือลูกจ้าง ทอท. ที่เกี่ยวข้องทราบ

6.8.2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

#### 6.9 พนักงานทำความสะอาด

##### 6.9.1 คุณสมบัติ

6.9.1.1 มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

6.9.1.2 ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

## 6.9.2 หน้าที่รับผิดชอบ

6.9.2.1 ดูแลรับผิดชอบความสะอาดและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานขาย ให้มี เรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา

6.9.2.2 ทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เคาน์เตอร์ขายบริการ และพื้นที่ พักรอให้บริการผู้โดยสาร (Limousine Lounge)

6.9.2.3 จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการประชุม

6.9.2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับ พัสตของผู้ว่าจ้าง

## 7. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

7.1 จัดทำแบบฟอร์มหรือสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานทุกครั้งส่งให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานและเอกสาร นี้ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างด้วย

7.2 กำหนดรูปแบบแต่งกายพร้อมป้ายชื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยเครื่องแต่งกายดังกล่าวต้องแตกต่างจากเครื่องแบบของพนักงานผู้ว่าจ้างและเครื่องแต่งกายดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

7.3 ต้องอบรมชี้แจงและควบคุม ดูแล กวดขันให้พนักงานทราบ และเข้าใจระเบียบคำสั่งและข้อบังคับ ของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามสัญญา

7.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด

7.5 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างใช้เข้า-ออก หรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม โดยผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งจัดพนักงานของผู้รับจ้าง บันทึกรายการประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และห้าม ผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลจากพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้าง ตรวจพบอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออก หรือถูกไล่ออก หรือ เปลี่ยนตัวพนักงาน หรือบัตรรักษาความปลอดภัยหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคล ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ผู้รับ จ้างต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างใช้บัตรรักษาความ ปลอดภัยบุคคลตามคำเตือนที่ระบุไว้บนหลังบัตร และทุกครั้งที่พนักงานของผู้รับจ้างออกเวรปฏิบัติงาน ต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลให้กับผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้ในทันที

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตร ให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

7.6 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋าทิ้งหรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานานโดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุดเพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

7.7 จัดทำแบบบันทึกรายงาน เพื่อรายงานข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

7.8 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดและก่อนส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบถึงคำสั่งระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

7.9 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการดำเนินงานประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกเดือนไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง และต้องจัดอบรมการใช้งานระบบให้แก่พนักงานของผู้ว่าจ้าง ตามผนวก ข.

7.10 ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมในการดำเนินการแก้ไขปัญหาของระบบบริหารการขาย, ตามผนวก ข. ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดใน Service Level Agreement (SLA)

7.11 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวบุคลากร ผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

## 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปรวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้ในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง สำหรับงานใดที่จำเป็นต้องใช้แรงงานต่างด้าวให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบและต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานต่างด้าว

8.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เองทั้งหมด

8.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

8.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างทั้งหมดเว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

8.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวกับงานนี้ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

8.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก

สัญญาได้ทันทีโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

8.7 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมีเมมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติการณ์อันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำความผิดตามวรรคแรกเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

8.8 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงานและผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมายซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ผู้ว่าจ้าง และห้ามรับเงินกินเปล่าหรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้นผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 6,000.- บาทต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.9 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

8.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ และความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

8.11 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างและควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ผู้ว่าจ้างมิได้อนุญาตเป็นอันขาด

8.12 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่า เทียบวิ่งหรือยอดรายได้การขายลดลงจากช่วงระยะเวลาเดียวกันของปีก่อนเป็นระยะเวลาติดต่อกัน 2 เดือน ผู้รับจ้างต้องชี้แจงสาเหตุให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า คำชี้แจงของผู้รับจ้างไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

8.13 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบว่าผู้รับจ้างกระทำการส่อไปในทางทุจริตหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่ากระทำทุจริตในการนำส่งรายได้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าว

8.14 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทน (Commission) ค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามสัญญานี้แล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ด้วย

8.15 ผู้รับจ้างจะต้องขาย AOT Limousine ของ ทอท. เท่านั้น หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าผู้รับจ้างขาย Limousine ให้กับผู้อื่นที่มีใช้ AOT Limousine ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียโอกาสให้แก่ผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี) เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้วผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโทษทันที

8.16 ผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่พอสมควรสำหรับใช้เป็นสำนักงานตัวแทนของผู้รับจ้าง ในการปรับปรุงตกแต่งต่อเติมพื้นที่สำนักงานซึ่งผู้ว่าจ้างจัดให้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และผู้รับจ้าง ต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและสะอาดตลอดเวลา สำหรับค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องจ่ายตามอัตราค่าภาระของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งแบบการปรับปรุงต่อเติมสำนักงานให้ผู้ว่าจ้างอนุญาตก่อน

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานก่อความวุ่นวาย หรือนัดหยุดงานหรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นเงิน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และผู้ว่าจ้างอาจถือเอาเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

9.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละช่วงเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง มีอำนาจที่จะยึดและหักจากเงินค่าจ้างประจำงวดที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างโดยมิต้องบอกกล่าว

9.3 ผู้รับจ้างต้องนำส่งเงินรายได้จากการขายบริการ AOT Limousine สำหรับผู้ใช้บริการทั่วไป (Retails) ที่ชำระค่าบริการด้วยเงินสดเข้าบัญชีของผู้ว่าจ้างทุกวันตามวันเวลาทำการของสถาบันการเงินนั้นๆ หรือไม่เกินกว่าในวันเวลาทำการถัดไป หากผู้รับจ้างไม่นำส่งเงินหรือนำส่งเงินไม่ครบตามจำนวนที่ต้องนำส่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนรายได้ หรือจำนวนที่ขาดส่ง (เศษของวันคิดเป็นหนึ่งวัน) สำหรับการนำส่งเงินรายได้จากการขายบริการสำหรับผู้ให้บริการทั่วไป (Retails) ที่ชำระค่าบริการผ่านบัตรเครดิต ให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติตามข้อ 3.8

9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทน (Commission) แต่ไม่ได้นำเงินดังกล่าวจ่ายให้กับพนักงานขายของผู้รับจ้างตามข้อ 3.6 หรือจ่ายให้ไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนเงินดังกล่าวต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ

9.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า ผู้ว่าจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในการบริหารงานบุคคลและอื่นๆ ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในผนวก ก ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามอัตราที่กำหนดตามผนวก ก

9.6 ในกรณีที่ระบบมีปัญหาหยุดทำงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างมีหน้าที่แก้ไขให้ระบบกลับมาทำงานปกติ หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขให้ระบบกลับมาทำงานได้ตามปกติ ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ใน Service Level Agreement (SLA) ตามผนวก ข.(5) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามที่กำหนดในภาค ผนวก ข.

## 10. การจ่ายเงินค่าจ้าง

10.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ เป็นรายเดือนจำนวน 36 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในแต่ละงวดแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

10.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ต้องยึดตามราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใดๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

10.2.1 ในกรณีที่ ทอท. อนุมัติให้ปรับอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างที่ ทอท.กำหนด โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

10.2.2 ในกรณีที่ทางราชการ ประกาศเพิ่มค่าแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่ม

10.2.3 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคม ผู้ว่าจ้างจะเปลี่ยนแปลงเงินประกันสังคมของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

10.2.4 ในกรณีที่ทางราชการ ประกาศเปลี่ยนแปลงภาษีมูลค่าเพิ่ม ทอท. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราที่ทางราชการประกาศเปลี่ยนแปลง

10.2.5 ในกรณีที่ ทอท. ประกาศเปลี่ยนแปลงค่ากะ ทอท. จะเปลี่ยนแปลงค่ากะให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนตามอัตราที่ ทอท. ประกาศเปลี่ยนแปลงและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

10.3 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงการทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08.00 น.- 17.00 น.) ในอัตราชั่วโมงละ 8.00 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

10.4 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทน (Commission) ให้ผู้รับจ้างหากผู้รับจ้างสามารถทำยอดขายและมีผลกำไรขั้นต้นจากการดำเนินงาน (บาท)/เดือน ดังนี้

| กำไรขั้นต้นจากการดำเนินงาน (บาท)/เดือน | อัตราค่าตอบแทน(ร้อยละ) |
|----------------------------------------|------------------------|
| 0 - 5,000,000                          | ไม่ได้รับค่าตอบแทน     |
| 5,000,001-7,000,000                    | 2                      |
| 7,000,001-10,000,000                   | 3                      |
| 10,000,001-15,000,000                  | 4                      |
| 15,000,001 ขึ้นไป                      | 5                      |

## 10.5 วิธีการคำนวณเงินค่าตอบแทนที่ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ผู้รับจ้างให้ดำเนินการดังนี้

### 10.5.1 คำนวณยอดรายได้จากการขายบริการรถทั้งสิ้น ซึ่งมีรายการดังต่อไปนี้

- รายได้จากการขายบริการรถ (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- รายได้จากบริษัทผู้ให้เช่ารถเช่าในกรณีที่ ทอท. ขาดทุนจากการขายบริการรถฯ (ไม่รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### 10.5.2 คำนวณค่าใช้จ่ายรวมทั้งสิ้น จากการบริหารการขายการให้บริการรถ AOT Limousine ในแต่ละเดือน ดังนี้

- ค่าเช่ารถ AOT Limousine พร้อมคนขับ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ค่าจ้างบริหารการขายรถ AOT Limousine (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- ค่าแบบฟอร์มเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งงาน
- ค่าจ้างแรงงานภายนอกในการตรวจสอบเอกสาร (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

### 10.5.3 นำยอดรวมรายได้ทั้งสิ้นตาม 10.5.1 หักยอดรวมค่าใช้จ่ายตาม 10.5.2 จะได้ผลกำไร หรือ ขาดทุน จากการดำเนินการในแต่ละเดือน

10.6 กรณีผู้รับจ้างสามารถทำผลกำไรสุทธิที่คำนวณตามข้อ 10.5.3 แล้ว ผู้รับจ้างจะได้ค่าตอบแทน (Commission) ตามเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 10.4 ซึ่งมีตัวอย่างการจ่ายค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

#### ตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าตอบแทน

กำไรสุทธิ/เดือนจำนวนเงินทั้งสิ้น 8,900,000 บาท

| เป้าหมายการขาย<br>กำไรขั้นต้นจาก<br>การดำเนินงาน<br>(บาท) /เดือน | กำไรสุทธิ        | (10.4)<br>เกณฑ์กำไรจากการ<br>ดำเนินงาน (บาท) / เดือน | ค่าตอบแทนที่ ทอท.<br>จ่ายให้แก่บริษัทผู้<br>รับจ้าง | ค่าตอบแทน<br>ที่ผู้รับจ้างได้รับ |
|------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
| กำไร<br>ในแต่ละเดือน                                             | 8,900,000<br>บาท | 7,000,001 - 10,000,000<br>จ่ายค่าคอมฯ ร้อยละ 3       | $8,900,000 \times 3\%$<br>$= 267,000$ บาท           | 267,000 บาท                      |

10.7 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ผู้รับจ้างหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว และได้ตรวจสอบยอดรายได้และค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนครบถ้วนแล้ว โดยจะจ่ายให้ในงวดการจ่ายเงินถัดไป แต่ทั้งนี้ในแต่ละปีจะต้องไม่เกินวงเงินที่ ทอท. กำหนดในสัญญา

## 11. เกณฑ์การตรวจรับงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 11.1 ตารางปฏิบัติงานพร้อมเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
  - 11.2 รายงานกระทบยอดรายได้จากการขายบริการจากระบบกับยอดการนำส่งเงินรายได้เข้าบัญชีของผู้ว่าจ้าง
  - 11.3 รายงานสรุปรายได้ค่าบริการ ค่าเช่ารถ และค่าเชื้อเพลิง
  - 11.4 แผนการดำเนินงานประจำเดือน ในการให้บริการ AOT Limousine
  - 11.5 การส่งมอบงานดูแลและบำรุงรักษาระบบฯ (ตามภาคผนวก ข. ข้อ 3.3)
    - 11.5.1 รายงานปัญหาและผลการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหา เป็นรายเดือน
    - 11.5.2 รายงานสถิติและวิเคราะห์การใช้งานระบบซอฟต์แวร์และเว็บไซต์ฯ เป็นรายเดือน
    - 11.5.3 รายงานสรุปผลการดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและปัญหาที่พบในการดำเนินการแก้ไข
    - 11.5.4 รายงานตรวจสอบและกำจัด Virus/Spyware/Malware และการปรับปรุงข้อมูล (4 ครั้ง/ปี)
    - 11.5.5 สรุปผลการสำรองข้อมูล (4 ครั้ง/ปี)
    - 11.5.6 รายงานการปรับแก้ไข ปรับแต่ง ปรับปรุง เขียนโปรแกรมเพิ่มเติม (Customization)
- รวมถึงจัดทำและปรับแต่งรายงานต่าง ๆ (Reports) (ถ้ามี)
- 11.5.7 รายงานเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้งของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมถึงอุปกรณ์ระบบเครือข่ายทั้งหมด ที่เป็นปัจจุบันแยกตามสถานที่ตั้ง พร้อมแผนผังให้เข้าใจง่าย (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง)
- 11.6 รายงานผลการจ่ายค่าตอบแทนพร้อมหลักฐานการรับเงินของพนักงานขายของผู้รับจ้าง (กรณีผู้รับจ้างได้รับค่าตอบแทนจากการบริหารการขายการให้บริการรถ AOT Limousine)

## 12. นโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ ทอท.

12.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

12.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงค่าจ่ายค่าบริการ ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

## 13. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 13.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
- 13.2 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์/ผลงาน การทำงาน ดังต่อไปนี้
  - 13.2.1 ด้านบริหารการขาย

ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการทำงานเกี่ยวข้องกับงานด้านการขาย การให้บริการรถยนต์ บริการธุรกิจ หรือมีประสบการณ์ด้านการจัดหาแรงงาน (Outsource) ที่มีทักษะด้านภาษาหรือด้านการขาย หรือด้านการให้บริการ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000.- บาท และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ

### 13.2.2 ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

13.2.2.1 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการติดตั้ง หรือดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นเสนอราคาไม่เกิน 5 ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ

13.2.2.2 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารจัดการหรือให้บริการยานพาหนะ หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหรือขายบริการ ด้านยานพาหนะที่เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นเสนอราคาไม่เกิน 5 ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ

### 13.2.3 ผู้เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

13.2.3.1 กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

13.2.3.2 กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้น สามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หมายเหตุ กรณีที่ผลงานในข้อที่ 13.2.2.1 และ 13.2.2.2 เป็นผลงานเดียวกัน ต้องแสดงเอกสารอ้างอิงที่สามารถแสดงมูลค่างานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13.2.2.1 และ 13.2.2.2 ได้อย่างชัดเจน

#### 14. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นเสนอราคา

##### 14.1 คุณสมบัติผู้เสนอราคา

###### 14.1.1 ด้านบริหารการขาย

ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการขายการให้บริการรถยนต์บริการธุรกิจ หรือเอกสารแสดงว่ามีประสบการณ์ด้านจัดหาแรงงาน (Outsource) ที่มีทักษะภาษาหรือด้านการขายหรือด้านการให้บริการ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000.- บาท และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ กรณีหนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาหนังสือสัญญาและเอกสารการเสียภาษี เช่น สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาใบกำกับภาษีของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

###### 14.1.2 ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

14.1.2.1 ผู้เสนอราคาส่งหนังสือรับรองผลงานการติดตั้ง หรือดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นเสนอราคา ไม่เกิน 5 ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ กรณีหนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาหนังสือสัญญาและเอกสารการเสียภาษี เช่น สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาใบกำกับภาษีของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

14.1.2.2 ผู้เสนอราคาส่งหนังสือรับรองผลงานพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารจัดการหรือให้บริการยานพาหนะ หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหรือขายบริการด้านยานพาหนะ ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันยื่นเสนอราคา ไม่เกิน 5 ปี ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ กรณีหนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาหนังสือสัญญาและเอกสารการเสียภาษี เช่น สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาใบกำกับภาษีของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

##### 14.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้เสนอราคาต้องส่งรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

###### 14.2.1 ด้านบุคลากร

###### 14.2.1.1 โครงสร้างองค์กรสำหรับงานจ้างนี้

14.2.1.2 ชื่อ คุณสมบัติ ของพนักงานตำแหน่งผู้จัดการทั่วไป โดยแนบเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา ตามข้อ 6.2.1.2 พร้อมหนังสือรับรองการทำงาน ตามข้อ 6.2.1.3

14.2.1.3 รายชื่อพนักงานบัญชีและการเงิน พนักงานบุคคล โดยแนบเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา ตามข้อ 6.3.1.2

14.2.1.4 รายชื่อหัวหน้าพนักงานขายจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนโดยแนบเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา ตามข้อ 6.5.1.2 พร้อมหนังสือรับรองการทำงาน ตามข้อ 6.5.1.3

14.2.1.5 รายชื่อพนักงานขาย จำนวนไม่น้อยกว่า 18 คนโดยแนบเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา ตามข้อ 6.6.1.2

14.2.1.6 รายชื่อพนักงานประจำ Call Center ไม่น้อยกว่า 3 คน โดยแนบเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา ตามข้อ 6.7.1.2

14.2.1.7 รายชื่อพนักงานบริการทั่วไป (Porter) จำนวนไม่น้อยกว่า 8 คน โดยแนบเอกสารหลักฐานแสดงผลการศึกษา ตามข้อ 6.8.1.2

14.2.1.8 แผนการฝึกอบรมฯ

14.2.1.8.1 แผนการฝึกอบรมภาษา และการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมรายละเอียดการฝึกอบรม

14.2.1.8.2 แผนการอบรมอื่น ๆ (ถ้ามี)

14.2.2 แผนงานด้านการขยายการตลาด

14.2.2.1 แผนการดำเนินงานด้านการขายและการตลาด

14.2.2.2 แผนการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานขาย

14.2.3 งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

14.2.3.1 ภาพการออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture Diagram) ที่อธิบายรายละเอียดการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสารสนเทศการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ

14.2.3.2 เอกสารแผนการให้บริการด้านระบบสารสนเทศ (System Maintenance Service Plan)

14.2.3.3 เอกสารแสดงคุณสมบัติระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขายรถ AOT Limousine

14.2.3.4 เอกสารแสดงคุณสมบัติระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System)

14.2.3.5 เอกสารแสดงคุณสมบัติเว็บไซต์ AOT Limousine

14.2.3.6 การนำเสนอและตัวอย่างการใช้งานระบบผู้เสนอราคาต้องนำเสนอภาพตัวอย่างการใช้งานระบบ และ/หรือ เอกสารนำเสนอตัวอย่างระบบ ที่จะพัฒนาให้ ทอท. (Prototype) เพื่อผู้ใช้งานระบบ และ/หรือ ผู้ดูแลระบบของ ทอท. เข้าใจการทำงาน การใช้งาน พร้อมตอบข้อซักถามรายละเอียด

14.2.3.6.1 เอกสารการการออกแบบระบบ และแผนการให้บริการ  
ตามข้อ 14.2.3.1-14.2.3.2

14.2.3.6.2 เอกสารการประสพการณ์ด้านการพัฒนาระบบซอฟต์แวร์และ  
เว็บไซต์ตามข้อ 14.2.3.3

14.2.3.6.3 เอกสารการคุณสมบัติซอฟต์แวร์ระบบ ตามข้อ 14.2.3.3 - 14.2.3.6

14.2.4 แผนงานความต่อเนื่องทางธุรกิจ

14.2.4.1 กรณีระบบขัดข้อง

14.2.4.2 พนักงานนัดหยุดงาน

14.2.4.3 กรณีภัยพิบัติธรรมชาติ

14.2.4.4 กรณีมีเหตุการณ์ทางการเมือง

15. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาคัดสินด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

16. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT Supplier Sustainable Code of Conduct) ตามรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการดำเนินงานที่อื่นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

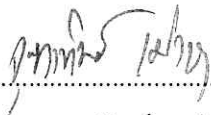
คณะกรรมการออกข้อกำหนดรายละเอียดฯ



(นายสุภจิตร สิงหน)  
รอก.ผขส.



(นางสาวอมรรัตน์ จุ่งติลก)  
ผอก.สรช.ผขส.



(นางสาวจุฑาทิพย์ เม่งห้อง)  
จทบ.7 สพจ.ผขส.



(นางสาวแสงเดือน ทรงเจริญ)  
จทบ.7 สพจ.ผขส.



(นายวิษณต์ ศิริคุปต์)  
จทส.วรรค.6 สรอ.ผรค.



(นายธรัช งามวงศ์ชน)  
จทส.วรรค.6 สบท.ผรส.

## ค่าปรับการบริหารงานบุคคลและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับ | รายการ                                                                                                     | ค่าปรับขั้นต่ำ<br>(บาท/ครั้ง) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.    | ก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง | 30,000.-                      |
| 2.    | รับเงินกินเปล่าหรือค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน                                               | 6,000.-                       |
| 3.    | นอนหลับบนพื้นอาคาร                                                                                         | 500.-                         |
| 4.    | ส่งเสียงทะเลาะวิวาทหรือเล่นกัน                                                                             | 500.-                         |
| 5.    | ดื่มสุราหรือเล่นการพนัน                                                                                    | 500.-                         |
| 6.    | กระทำการที่เข้าข่ายเรียกเก็บเงินหรือรับสินบน                                                               | 500.-                         |
| 7.    | จัดพนักงานไปทำงานให้กับพื้นที่อื่นหรือสัญญาอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต                                          | 500.-                         |
| 8.    | จงใจกระทำความผิด                                                                                           | 500.-                         |
| 9.    | ไม่ได้รายงานข้อบกพร่องในบริเวณที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ                                               | 500.-                         |
| 10.   | กระทำการขโมยสิ่งของ                                                                                        | 500.-                         |
| 11.   | ผู้ควบคุมงานไม่สามารถแสดงตัวในพื้นที่ปฏิบัติงานภายใน 30 นาทีเมื่อผู้ว่าจ้างต้องการติดต่อประสาน             | 500.-                         |
| 12.   | รับทำงานอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมาย                                                                            | 500.-                         |
| 13.   | ไม่ปฏิบัติตามมาตรการการรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดของท่าอากาศยาน                                           | 500.-                         |
| 14.   | มีพฤติกรรมหยาบคายไม่สุภาพต่อผู้โดยสาร เจ้าหน้าที่สนามบินหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสนามบิน              | 500.-                         |
| 15.   | ทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อเจ้าหน้าที่และผู้โดยสาร                                                            | 500.-                         |
| 16.   | จ้างพนักงานที่มีอายุไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้                                                       | 500.-                         |
| 17.   | พนักงานหรือผู้ควบคุมไปปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ                                  | 500.-                         |
| 18.   | ละทิ้งจากหน้าที่ก่อนเวลาที่กำหนดไว้                                                                        | 500.-                         |
| 19.   | นำบัตร รปภ. ของ ผู้ว่าจ้าง ให้ผู้อื่นและใช้บัตร รปภ. ของผู้อื่น                                            | 500.-                         |
| 20.   | ไม่แต่งกายเครื่องแบบสำหรับพนักงานตามที่กำหนดไว้                                                            | 300.-                         |
| 21.   | สูบบุหรี่ขณะทำงาน                                                                                          | 300.-                         |
| 22.   | จ้างพนักงานที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบุคคลที่ผิดกฎหมาย                                                     | 300.-                         |
| 23.   | นำวิทยุมาเปิดฟังในขณะที่ปฏิบัติงาน                                                                         | 300.-                         |
| 24.   | พนักงานไม่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ                                                                        | 300.-                         |
| 25.   | รับประทานอาหารขณะทำงานหรือรับประทานอาหารหรือพักผ่อนในบริเวณที่ไม่เหมาะสม                                   | 200.-                         |

**คุณสมบัติและเงื่อนไขทางเทคนิคระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำหรับงานจ้างเอกชนบริหารการขายพร้อมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เพื่อบริหารจัดการรถยนต์บริการธุรกิจ (AOT Limousine) ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.)**

**1. มาตรฐานที่กำหนด**

- 1.1 ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทั้งหมดในระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ต้องเป็นของใหม่ 100% ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน
- 1.2 อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ต้องผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO9001 หรือ ISO9002 หรือ ISO9001:2000 หรือเทียบเท่า หรือดีกว่า
- 1.3 อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งหมด ต้องอยู่ในสายการผลิตปกติของโรงงาน (ไม่ได้เป็นรุ่นที่ผลิตขึ้นมาเฉพาะในการเสนอราคาครั้งนี้)
- 1.4 Software หรือ Tools ที่ผู้รับจ้างจัดหาเพื่อใช้ในการจัดจ้างนี้ทั้งหมด ทอท. ต้องได้รับเอกสารลิขสิทธิ์ (Software License) และ/หรือสิทธิ์การใช้งานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 1.5 เว็บไซต์ AOT Limousine ต้องพัฒนาให้สอดคล้องกับมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ (Government Website Standard) ของ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.)

**2. ลักษณะทั่วไป**

- 2.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดหา ติดตั้ง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายพร้อมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย) เพื่อสนับสนุนระบบบริหารการขาย AOT Limousine
- 2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหา และ/หรือ พัฒนาระบบซอฟต์แวร์และเว็บไซต์ ระบบบริหารการขาย AOT Limousine เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง, ผู้ใช้งาน ทอท. ผู้ดูแลระบบ ทอท. ผู้ประกอบการให้เช่ารถ Limousine และผู้ใช้บริการทั่วไป ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล
- 2.3 ผู้รับจ้างต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบบริหารการขาย AOT Limousine ให้ทำงานได้ถูกต้องเชื่อถือได้ มีความมั่นคงปลอดภัยในการรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และมีสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) เพื่อให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 2.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลเฝ้าระวัง (Monitor) ตรวจสอบระบบ ฯ และผู้รับจ้างต้องจัดหาจอแสดงผลการดูแลเฝ้าระวังดังกล่าว นำมาติดตั้งเพิ่มเติมที่บริเวณห้องปฏิบัติการเวอร์ของฝ่ายบริหารการขนส่ง ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (หรือติดตั้งในพื้นที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.กำหนด) เพื่อให้ ทอท.สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

### 3. ขอบเขตงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดหาและติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและระบบเครือข่ายพร้อมกับระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เกี่ยวข้อง ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายพร้อมกับระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย โดยคำนึงถึงระบบ AOT Limousine ที่ต้องสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง (24x7) แต่ต้องรับรองการทำงาน Redundant พร้อมทั้งจัดทำ System Diagram และ Network Diagram โดยละเอียดทั้งรูปแบบ Hard Copy และ Soft Copy ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.

3.1.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและติดตั้งระบบตามที่ออกแบบ ตามข้อ 3.1.1 ดังนี้

3.1.2.1 ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

3.1.2.2 ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกี่ยวข้อง

3.1.2.3 ระบบเครือข่ายกับระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย และเชื่อมต่ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในโครงการนี้ เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ตลอดอายุสัญญาโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

3.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวงจรเช่า Internet โดยมี Bandwidth ที่เพียงพอสำหรับให้บริการผู้ที่ใช้งานระบบ AOT Limousine ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยหากต้องการขยาย Bandwidth เพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

3.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวงจรเช่าสำหรับเชื่อมต่อระบบ AOT Limousine ที่ติดตั้งในพื้นที่ Web Hosting มายังระบบ AOT Limousine ที่ติดตั้งในพื้นที่ของ ทอท. โดยมี Bandwidth ที่เพียงพอกับการใช้งานตลอดอายุสัญญา โดยหากต้องมีการขยาย Bandwidth เพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

3.1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและติดตั้งระบบสำรองข้อมูลเพื่อใช้สำหรับดำเนินการสำรองข้อมูลระบบปฏิบัติการ (OS) และระบบจากฐานข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อใช้สำหรับกู้คืนระบบฯ

3.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดการโดเมนเนม (Domain Name) ของเว็บไซต์ (Website) และระบบ E-mail รวมถึงจัดหา Web Hosting / E-Mail Hosting สำหรับให้บริการเว็บไซต์และ E-mail ของ AOT Limousine สำหรับสัญญานี้ โดยตั้งชื่อตามที่กรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. กำหนด และผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อให้เข้าใช้งานเว็บไซต์ได้ตลอดระยะเวลาในสัญญาโดยสิทธิในการใช้งาน Domain Name ที่จัดหามานั้นต้องเป็นของ ทอท. โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม และส่งเอกสารดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.

3.2 ผู้รับจ้าง...

5

3.2 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดทำ และ/หรือ พัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ระบบบริหารการขาย AOT Limousine ณ ทสภ. เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

3.2.1 ผู้รับจ้างต้องศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ระบบบริหารการขาย AOT Limousine ณ ทสภ. เพื่อให้รองรับการใช้งานของผู้ใช้งานระบบฯที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง, ผู้ใช้งาน ทอท. ผู้ดูแลระบบ ทอท., ผู้ประกอบการให้เช่ารถ Limousine และผู้ใช้บริการทั่วไป โดยมีตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามเอกสารในภาคผนวก ข. (2) ทั้งนี้ ทอท. สงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลง กระบวนการทำงานของระบบฯ ได้ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงานจริง โดยผู้รับจ้างสนับสนุนในการปรับปรุงระบบฯ สารสนเทศให้รองรับกระบวนการทำงาน ทอท. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

3.2.2 ผู้รับจ้างต้องมีระบบสารสนเทศและเว็บไซต์สำหรับบริหารการขายรถ AOT Limousine ณ ทสภ. และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) และเว็บไซต์ AOT Limousine ที่มีคุณสมบัติทางเทคนิคตามภาคผนวก ข (4)

3.2.3 ผู้รับจ้างต้องศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำเว็บไซต์ของ AOT Limousine รวมถึงบริการจัดการเนื้อหาในเว็บไซต์ฯ เช่น ข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว (Animation) และสื่อต่างๆ (Video) ที่แสดงในเว็บไซต์ ภายใต้การกำกับดูแลของ ทอท. และในกรณีที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในเว็บไซต์ ต้องมีลิขสิทธิ์ในการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาและการส่งมอบเอกสารลิขสิทธิ์การใช้งานให้ ทอท.

3.2.4 ผู้รับจ้างต้องดูแล/ปรับปรุง/พัฒนาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ ระบบบริหารการขาย AOT Limousine ณ ทสภ. ซึ่งรวมถึงการปรับแก้ไข ปรับแต่ง ปรับปรุง เขียนโปรแกรมเพิ่มเติม (Customization) และการจัดทำรายงาน และ/หรือ ปรับแต่งรายงานต่างๆ (Reports) ให้เพียงพอสำหรับบริหารงานขาย AOT Limousine และตรงกับความต้องการใช้งานของ ทอท. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม ตลอดอายุสัญญา

3.2.5 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูล นำเข้าข้อมูลเดิม และบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องใช้งานระบบ ฯ โดยดำเนินการร่วมกับผู้ใช้งานของ ทอท.

3.2.6 ผู้รับจ้างต้องทดสอบระบบฯ ร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. และ/หรือ ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ 7)

3.2.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบ ฯ ที่พัฒนาขึ้นในโครงการนี้ (ตามข้อ 8)

3.2.8 ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบฯ ที่พัฒนาขึ้นในโครงการนี้ กับระบบงานสารสนเทศอื่นๆ ในรูปแบบ Application Programming Interface (API) ตามที่ ทอท. ร้องขอด้วยโปรโตคอล Web Service หรือโปรโตคอลอื่นๆ ตามที่ ทอท. กำหนด ตลอดอายุสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม โดยผู้รับจ้างจะต้องประสานงาน ศึกษา ออกแบบ ให้ข้อมูล กำหนดรายละเอียดต่างๆในการเชื่อมโยง รวมถึงดำเนินการทดสอบและตรวจสอบปัญหา ร่วมกับผู้ใช้งานระบบอื่นๆ และผู้ดูแลระบบของ ทอท. โดยตัวอย่างการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศอื่นๆของ ทอท. ได้แก่

3.2.8.1 เชื่อมโยง...

3.2.8.1 เชื่อมโยงข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินกับระบบ ERP ของ ทอท. (SAP)

3.2.8.2 เชื่อมโยงข้อมูลลูกค้า (Customer Master) กับระบบ ERP ของ ทอท. สำหรับลูกค้าที่ต้องออกใบแจ้งหนี้

3.2.8.3 เชื่อมโยงข้อมูลสำหรับการออกใบแจ้งหนี้รายเดือน (invoice) และ/หรือ ส่งเอกสารแนบประกอบใบแจ้งหนี้ (Invoice Attachment) ในรูปแบบ PDF และ/หรือ Microsoft Excel เข้าสู่ระบบ ERP และ/หรือ ระบบ e-Payment ของ ทอท. ได้

3.2.8.4 เชื่อมโยงข้อมูลที่เป็นในการบริหารงานของ ทอท. กับระบบ Enterprise Data Warehouse (EDW) ของ ทอท. เพื่อให้ ทอท. นำข้อมูลมาประมวลผลตามที่ ทอท. ต้องการได้ และในกรณี ทอท. มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมระบบที่จะเชื่อมโยง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาระบบเพิ่มเติม และทดสอบร่วมกับผู้ดูแลระบบฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ ตลอดอายุสัญญา

3.3 ผู้รับจ้างต้องดูแลและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบบริหารการขาย AOT Limousine ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

3.3.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลเฝ้าระวัง (Monitor) ตรวจสอบระบบ ฯ ทั้งหมดให้ทำงานได้ถูกต้อง เชื่อถือได้ มีความมั่นคงปลอดภัยในการรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และมีสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) อยู่เสมอ

3.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาจอแสดงผลการดูแลเฝ้าระวังดังกล่าว (ตามข้อ 3.3.1) นำมาติดตั้งเพิ่มเติมที่บริเวณห้องปฏิบัติการเวรของฝ่ายบริหารการขนส่ง ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (หรือติดตั้งในพื้นที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.กำหนด) และส่งหนังสือรายงานผลการดำเนินงานดังกล่าว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. โดยถือเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่างานในงวดงานที่ 1

3.3.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลรักษาข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ฐานข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมถึงระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขายรถ AOT Limousine ณ ทสภ. และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) และเว็บไซต์ AOT Limousine และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาจ้าง

3.3.4 การซ่อมแซมแก้ไข (Corrective Maintenance – CM)

3.3.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพนักงาน เพื่อเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของระบบฯ ตลอดเวลา (24x7)

3.3.4.2 ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวทางการแจ้งปัญหาของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมด มาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พิจารณานุมัติภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ทอท.มีหนังสือแจ้งให้เริ่มการบริหารการขายเป็นลายลักษณ์อักษร

3.3.4.3 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ทอท. รับทราบทันทีเมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้องของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมด ตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พิจารณานุมัติ (ตามข้อ 3.4.2)

3.3.4.4 ผู้รับจ้าง...

3.3.4.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา รวมถึงการติดตาม วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา จนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

3.3.4.5 เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามข้อตกลงให้บริการ (Service Level Agreement – SLA) ตามที่กำหนดใน ผนวก ข (5)

3.3.4.6 กรณีที่ระบบเครือข่าย ฯ เกิดปัญหาข้อขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ หรือ อะไหล่ สำหรับตรวจสอบและซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบเครือข่ายรวมถึงสายสัญญาณระบบเครือข่าย (เช่น UTP Cable Tester, Tone Generator, Probe, UTP Patch Cord, CAT6 Modular Jack RJ45, CAT6 Modular Jack RJ45, CAT6 Modular Plug RJ45, RJ45 Crimp Tool, Impact Tool เป็นต้น) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาแก้ไขปัญหา ณ สถานที่ตั้ง สามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.4.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึกปัญหา (Incident Reports) ซึ่งประกอบ วัน-เวลา, อาการที่พบ, ผลกระทบ, สาเหตุของปัญหา, วิธีการแก้ไข

3.3.4.8 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปปัญหาและผลการดำเนินการตรวจสอบแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการดูแลบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมถึงระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้ระบบ ฯ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและตลอดระยะเวลาในสัญญา โดยให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินการเป็นรายเดือน และถือเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่างานในทุกงวดงาน

3.3.5 ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance – PM) เพื่อให้ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์สำหรับการบริหารการขายรถ AOT Limousine ณ ทสภ. และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) และเว็บไซต์ AOT Limousine ใช้งานได้ปกติตลอดเวลา

3.3.5.1 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมถึงระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันอย่างน้อย 4 ครั้ง/ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

3.3.5.2 ผู้รับจ้างส่งแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance-PM) ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พิจารณาโดยให้ส่งล่วงหน้าก่อนการเริ่มดำเนินการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พิจารณานุมัติซึ่งคณะกรรมการอาจขอให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามความเหมาะสม และผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. เห็นชอบแผนงานแล้ว จึงสามารถดำเนินการได้

3.3.5.3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

3.3.5.3.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดูแลทำความสะอาดภายนอกของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

3.3.5.3.2 ตรวจสอบสภาพความพร้อมของ (Hardware) หากมีการชำรุดเสียหายการสูญหายของชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ดีเช่นเดิม

3.3.5.3.3 ตรวจสอบสภาพความพร้อมของระบบปฏิบัติการ (Operating System) หากพบความบกพร่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดีเช่นเดิม

3.3.5.3.4 ปรับปรุง Operating System และดำเนินการปรับปรุง Fix/Patch ให้เป็นรุ่นใหม่ล่าสุด หรือตามที่ ทอท.ร้องขอโดยต้องไม่กระทบต่อการให้บริการระบบ AOT Limousine และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3.5.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

3.3.5.4.1 ทำความสะอาดตัวเครื่องทั้งภายในและภายนอก

3.3.5.4.2 จัดระบบสายสัญญาณเครือข่าย, สายไฟฟ้า, ให้เรียบร้อย

3.3.5.4.3 ตรวจสอบและแก้ไข Hard disk drive, Scandisk, defrag

3.3.5.4.4 ตรวจสอบและทำความสะอาดหัวอ่าน Optical Drive

3.3.5.4.5 ติดตั้งหรือปรับปรุง Operating System และดำเนินการปรับปรุง Fix/Patch ให้เป็นรุ่นใหม่ล่าสุด เท่าที่จำเป็นโดยต้องไม่กระทบต่อการให้บริการระบบ AOT Limousine และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3.5.4.6 ตรวจสอบความครบถ้วนของ Hardware หากมีการชำรุดเสียหายการสูญหายของชิ้นส่วนอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้ดีเช่นเดิม

3.3.5.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบเครือข่าย เพื่อให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

3.3.5.5.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดูแลทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่าย เพื่อให้สะอาด และมีประสิทธิภาพ

3.3.5.5.2 ตรวจสอบสภาพความพร้อมของ Hardware หากมีการชำรุดเสียหายการสูญหายของชิ้นส่วนและอุปกรณ์ต่อพ่วง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือแก้ไขโดยเร็ว เพื่อให้องค์กรสามารถใช้งานได้ดีเช่นเดิม

3.3.5.5.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ Backup Configuration โดยต้องไม่กระทบต่อการให้บริการระบบ AOT Limousine และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3.5.6 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศและเว็บไซต์สำหรับการขายรถ AOT Limousine ณ ทสภ. และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) และเว็บไซต์ AOT Limousine ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.3.5.6.1 กรณีมีการปรับแก้ไข ปรับแต่ง ปรับปรุง เขียนโปรแกรมเพิ่มเติม (Customization) รวมถึงจัดทำและปรับแต่งรายการต่างๆ (Reports) ตามข้อ 3.2.1 หรือข้อ 3.2.4 ทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์ม (Request for change : RFC) ซึ่งระบุเหตุผลความจำเป็น ฟังก์ชันการทำงานที่เปลี่ยนแปลงรวมถึงรายละเอียดในการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขโปรแกรมฯ/รายงาน ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ แจ้งต่อผู้ควบคุมงานของ ทอท. เป็นรายเดือนโดยให้จัดส่ง Source Code และไฟล์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเวอร์ชันทั้งหมด ให้ ทอท. ประกอบกับการส่งรายงาน

3.3.5.6.2 จัดทำรายงานตรวจสอบความปลอดภัยในการใช้ระบบบริหารการขาย AOT Limousine อย่างละเอียด (Audit Trail Log) ทุกครั้ง ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน, วัน-เวลา, กิจกรรมที่ทำ (ดู/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ), หน้าจอ/รายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (หรือตามที่ ทอท. ร้องขอ)

3.3.5.6.3 จัดทำรายงานสถิติและวิเคราะห์การใช้งานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์สำหรับการขายรถ AOT Limousine ณ ทสภ. และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) และเว็บไซต์ AOT Limousine โดยมีข้อมูลการเปรียบเทียบ และวิเคราะห์การใช้งานโดยละเอียด เป็นรายเดือน

3.3.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบและกำจัด Virus/Spyware/Malware รวมถึงปรับปรุงข้อมูล Virus/Spyware/Malware ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบบริหารการขาย AOT Limousine ทั้งหมดมีความมั่นคงปลอดภัยและจัดส่งรายการผลการดำเนินการเป็นรายเดือน

3.3.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำแผนการสำรองข้อมูลและดำเนินการสำรองข้อมูลของระบบ AOT Limousine โดยแผนการสำรองข้อมูลฯ จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการสำรองข้อมูล จัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. เป็นรายเดือน

3.3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บ Log ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Log อื่นๆ ของระบบฯ เช่น System log , Application log , Database log , การทำ Security log , System Performance log โดยให้จัดเก็บถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักวิชาการ โดยให้ดำเนินการตลอดอายุสัญญาฯ ให้ ทอท. สามารถตรวจสอบได้ และให้จัดส่งได้ทันที เมื่อ ทอท. ร้องขอ

3.3.9 เมื่อ...

5

3.3.9 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรายงานสรุปผลการดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและปัญหาที่พบในการดำเนินการและการแก้ไขปัญหา และปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นปัจจุบัน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือภายในระยะเวลาตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. กำหนด โดยถือเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่างานในงวดงานที่ 3, 6, 9, 12, 15, 18, 21, 24, 27, 30, 33 และงวดงานที่ 36

#### 4. คุณสมบัติทางเทคนิค

- 4.1 ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ มีคุณสมบัติทางเทคนิค ตามภาคผนวก ข (3)
- 4.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับงานจ้างเหมาเอกชนให้บริหารการขายพร้อมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการ AOT Limousine ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.) มีคุณสมบัติทางเทคนิค ตามภาคผนวก ข (4)

#### 5. ความต้องการ

5.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดหา ติดตั้ง ให้บริการดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ใช้งานร่วมกันได้อย่างสมบูรณ์ ต่อเนื่องตลอดเวลา (24x7) ซึ่งมีคุณสมบัติทางเทคนิคตามภาคผนวก ข (3) โดยมีรายการอุปกรณ์อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- 5.1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ระบบ
- 5.1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
  - 5.1.2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย จำนวนอย่างน้อย 45 ชุด
  - 5.1.2.2 เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย จำนวนอย่างน้อย 45 ชุด
  - 5.1.2.3 เครื่องพิมพ์แบบ Laser A4 จำนวนอย่างน้อย 8 ชุด
  - 5.1.2.4 เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แบบ Dot Matrix แคร่สั่น จำนวนอย่างน้อย 20 ชุด
- 5.1.3 ระบบเครือข่ายพร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1 ระบบ

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหา และ/หรือ ระบบสารสนเทศและเว็บไซต์สำหรับบริหารการขายรถ AOT Limousine ณ ทสภ. และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) และเว็บไซต์ AOT Limousine เพื่อรองรับการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ ฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีระบบซอฟต์แวร์และเว็บไซต์ ซึ่งมีคุณสมบัติทางเทคนิคตามภาคผนวก ข (4) ดังนี้

- 5.2.1 ระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขายรถ AOT Limousine ณ ทสภ. จำนวน 1 ระบบ
- 5.2.2 ระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) จำนวน 1 ระบบ
- 5.2.3 เว็บไซต์ AOT Limousine จำนวน 1 ระบบ

5.3 รายการทั้งหมดเป็นความต้องการขั้นต้นของ ทอท. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมชุดอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ที่จำเป็นในงานนี้เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสมบูรณ์ โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมทั้งสิ้น

## 6. การติดตั้ง

6.1 การติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ทั้งหมด ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการติดตั้งทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้

6.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการติดตั้งระบบทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พิจารณออนุมัติ (แผนการติดตั้งระบบทั้งหมด หมายถึง แผนการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง)

6.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบอุปกรณ์ตามข้อ 5.1.1 - ข้อ 5.1.3 เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ได้ตรวจนับอุปกรณ์และตรวจสอบคุณสมบัติทางเทคนิคให้ครบถ้วนเรียบร้อย

6.1.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ ตามข้อ 5.1.1 - ข้อ 5.1.3 รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และดำเนินการ ตามข้อ 2.1.3 - 2.1.6 ให้แล้วเสร็จตามแผนงานที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. อนุมัติไว้แล้ว

6.1.4 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน และเจ้าหน้าที่ของ ทอท. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานด้านพื้นที่ตั้ง ไฟฟ้า และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเหมาะสมกับการทำงาน

6.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้ง และตั้งค่าระบบ ฯ (configuration) ทั้งฮาร์ดแวร์ และโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้มีความพร้อมงาน ตามจุดติดตั้งที่ ทอท. กำหนด

6.3 ผู้รับจ้างต้องติดตั้ง ตั้งค่า ระบบเครือข่ายพร้อมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย สำหรับการให้บริการระบบ AOT Limousine ทั้งหมด และเชื่อมต่ออุปกรณ์รักษาความปลอดภัยเครือข่ายกับระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย AOT Limousine และ/หรือ ระบบเครือข่ายอื่น ๆ ของ ทอท. และ/หรือ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ระบบ ฯ สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ มีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานตลอดอายุสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

6.4 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบ Antivirus แบบ Enterprise ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงแก้ไข Configuration ให้เหมาะสม เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด มีความมั่นคงปลอดภัย ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ ทอท. และใช้งานร่วมกับระบบสารสนเทศและเว็บไซต์สำหรับบริหารการขायรถ AOT Limousine ณ ทสภ. และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) และเว็บไซต์ AOT Limousine และโปรแกรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในระบบ AOT Limousine ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.5 เมื่อดำเนินการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมถึงโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นและโปรแกรมระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ AOT Limousine ทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการติดตั้งจนเสร็จสิ้นครบถ้วน (ทุกเครื่อง ฯ หรือ ตามที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทอท.กำหนด) เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ Image Files เพื่อ Clone ข้อมูลใน Harddisk ของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายดังกล่าว อย่างน้อย Version ละ 1 ชุด (กรณี มีหลาย Version ให้ผู้รับจ้างจัดทำทุก Version) เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน โดย บันทึกลง CD หรือ DVD หรือสื่ออื่นที่มีความเหมาะสม และจัดทำเอกสารอธิบายรายละเอียดข้อมูลดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. โดยถือเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่างานในงวดงานที่ 1

6.6 การติดตั้งให้ถือความสมบูรณ์ของงานเป็นหลัก หากเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ชนิดใด หรือโปรแกรมใดๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ตามข้อกำหนด แต่มีความจำเป็นต้องติดตั้งใช้งานเพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเป็นผู้จัดหาให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

6.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินการติดตั้ง ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ทั้งหมด และขั้นตอนวิธีการดำเนินการติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดโดยละเอียด (Step-By-Step) พร้อมภาพประกอบ (ภาพสี ที่มีขนาดเหมาะสม และสามารถอ่านรายละเอียดในภาพได้อย่างชัดเจน พร้อมคำอธิบายประกอบภาพรวมถึงแผนผังการติดตั้งพร้อมรายละเอียดทั้งหมดพร้อมเอกสารอธิบาย เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบได้สะดวก ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยให้ผู้รับจ้างส่งมอบ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้งระบบ ฯ ทั้งหมดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ตรวจรับมอบงานในส่วนของการติดตั้งดังกล่าวทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว โดยถือเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่างานในงวดงานที่ 1

## 7. การทดสอบ

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหัวข้อและวิธีการทดสอบ (Test Cases) และดำเนินการทดสอบการทำงานของอุปกรณ์และระบบฯ ในแต่ละฟังก์ชันตามคุณสมบัติที่กำหนดในภาคผนวก ข (4) ร่วมกับ ทอท. ซึ่งเป็นการทดสอบการใช้งานทั้งระบบ (User Acceptance Test)

7.2 ผู้รับจ้างต้องจัดรายงานผลการทดสอบระบบฯ (Test Report) ที่มีผู้ควบคุมงาน และ/หรือ หน่วยงานหัวหน้าสายวิชาการของ ทอท.และ/หรือ หน่วยงานผู้ใช้งานระบบฯ ของ ทอท. ลงนามร่วมทดสอบ

## 8. การฝึกอบรม

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่รวมถึงระบบฯสำหรับการอบรม อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ใช้ฝึกอบรม ฯ และเอกสารการฝึกอบรมเป็นภาษาไทยตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม โดยมีหนังสือรับรองการอบรมก่อนการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการอบรมผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรม ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในโครงการนี้ ให้กับพนักงาน ทอท. ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

8.2.1 หลักสูตรอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบบริหารการขาย AOT Limousine และ/หรือ ผู้ดูแลระบบฯ จำนวนอย่างน้อย 10 คน โดยต้องจัดอบรมอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี

8.2.2 หลักสูตรอบรม ผู้ดูแลระบบฯ และเว็บไซต์ จำนวนอย่างน้อย 5 คน โดยต้องจัดอบรมอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี หรือตามที่ ทอท.ร้องขอ

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือรายงานผลการอบรมทุกครั้ง ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ใช้ประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่างาน

## 9. หนังสือคู่มือหรือเอกสารที่ต้องส่งมอบก่อนวันเริ่มระยะเวลาจ้าง

### 9.1 เอกสารการส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง

9.1.1 รายงานการออกแบบระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ทั้งหมด จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด

9.1.2 รายงานผลการดำเนินการติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ทั้งหมด จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด

9.1.3 รายงานข้อมูลจำนวนและจุดติดตั้ง ของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วง รวมถึงอุปกรณ์ระบบเครือข่ายทั้งหมด ตามสถานที่ตั้งพร้อมแผนผังให้เข้าใจง่าย

9.1.4 เอกสารแสดงรายการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ทั้งหมด โดยแบ่งตามประเภทอุปกรณ์ รุ่น ขนาด ของเครื่องฯ และ Serial Number แยกแต่ละชิ้น จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด

9.1.5 เอกสารอธิบายข้อมูล Image Fires ที่ผู้รับจ้าง Clone ข้อมูล Harddisk ของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ตามข้อ 5.5 โดยละเอียด เช่น ระบุว่ามิกซ์ไฟล์ ชื่อไฟล์อะไรบ้าง มีกี่ Version แต่ละ Version ใช้สำหรับกรณีใดบ้าง ใช้งานที่ใดบ้าง รวมถึง Username และ Password ของแต่ละระบบที่เกี่ยวข้อง (ทุก User ที่มีอยู่) มีการใช้งานทุกระบบ เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด

9.1.6 เอกสารแสดงสิทธิการใช้งาน (Software License) ของระบบซอฟต์แวร์ ๓ และระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบคอมพิวเตอร์ลูกข่าย และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์ทั้งหมด และสิทธิการใช้งาน Software อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

9.2 เอกสารส่งมอบระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขायรถ AOT Limousine และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System)

9.2.1 เอกสารการออกแบบระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขायรถ AOT Limousine ณ ทสภ.

9.2.2 รายงานผลการติดตั้งและทดสอบระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขायรถ AOT Limousine ณ ทสภ. ที่มีผู้ควบคุมงาน และ/หรือ ผู้ดูแลระบบ และ/หรือ ผู้ใช้งานของ ทอท. ลงนามทดสอบด้วย

9.2.3 รายงานผลและติดตั้งและทดสอบระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) ที่มีผู้ควบคุมงาน และ/หรือ ผู้ดูแลระบบ และ/หรือ ผู้ใช้งานของ ทอท. ลงนามทดสอบด้วย

9.2.4 คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขायรถ AOT Limousine ณ ทสภ. (User Manual) ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้

9.2.5 คู่มือการใช้งานระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System)

9.3 เอกสารการส่งมอบเว็บไซต์ AOT Limousine

9.3.1 เอกสารการออกแบบเว็บไซต์

9.3.2 เอกสารแสดงสิทธิของ Domain Name สำหรับใช้งานเว็บไซต์

9.3.3 รายงานผลการติดตั้งและทดสอบเว็บไซต์ ที่มีผู้ควบคุมงาน และ/หรือ ผู้ดูแลระบบ และ/หรือ ผู้ใช้งานของ ทอท. ลงนามร่วมทดสอบ

9.3.4 คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

9.4 การส่งมอบงานเชื่อมโยงระบบฯ กับระบบสารสนเทศอื่นๆ ตามที่ ทอท.ร้องขอ (ถ้ามี)

9.4.1 รายงานผลการออกแบบการเชื่อมโยงระบบฯ (Interface Design Document)

9.4.2 เอกสารรายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูล (Interface Control Documents)

9.4.3 รายงานผลการทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูล ที่มีผู้ควบคุมงาน และ/หรือ ผู้ดูแลระบบ และ/หรือ ผู้ใช้งานของ ทอท. ลงนามร่วมทดสอบด้วย

## 10. กำหนดงานแล้วเสร็จ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริหารจัดการ AOT Limousine ณ ทสภ. แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มการบริหารการขाय ตามข้อกำหนดรายละเอียดของการจัดหาฯ ข้อ 2 ดังนี้

10.1 ส่งมอบอุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (ข้อ 5.1.1 – 5.1.3)

10.2 ติดตั้งอุปกรณ์และส่งมอบงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายพร้อมอุปกรณ์ประกอบ (ข้อ 6.1 - 6.5)

10.3 เอกสาร...

5

- 10.3 เอกสารการส่งมอบระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง (ข้อ 6.7)
- 10.4 ส่งมอบระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขายรถ AOT Limousine (ข้อ 5.2.1)
- 10.5 ส่งมอบระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ ( GPS Tracking System) (ข้อ 5.2.2)
- 10.6 ทดสอบการทำงานของระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขายรถ AOT Limousine และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System) (ข้อ 7.1)
- 10.7 ส่งเอกสารการส่งมอบระบบสารสนเทศสำหรับบริหารการขายรถ AOT Limousine ณ ทสภ. และระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (ข้อ 7.2)
- 10.8 ส่งมอบเว็บไซต์ AOT Limousine (ข้อ 5.2.3)
- 10.9 ทดสอบการทำงานของเว็บไซต์ (ข้อ 7.1)
- 10.10 ส่งเอกสารการส่งมอบเว็บไซต์ (ข้อ 7.2)

## 11. ค่าปรับ

- 11.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 10 ทอท.จะปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเศษของวันคิดเป็น 1 วัน
- 11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานที่กำหนดใน Service Level Agreement (SLA) ตามภาคผนวก ข (5) จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ ทอท. เป็นรายวันในอัตราวันละ 0.01% ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด โดยหักเอาจากเงินค่าจ้างรายเดือนที่ ทอท. จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยหากผลการปฏิบัติงานต่ำกว่า SLA ที่กำหนดไว้ข้อใดข้อหนึ่ง ครบ 3 ครั้งต่อปี ทอท. อาจเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้
- 11.3 กรณี เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้อง ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแจ้งการตรวจสอบพบปัญหาของระบบ AOT Limousine ให้แก่เจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ทอท. รับทราบทันที (ตามข้อ 3.3.4.3) ทอท.จะปรับผู้รับจ้าง ในอัตราครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยหักเอาจากเงินค่าจ้างรายเดือนที่ ทอท. จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในงวดงานนั้น ๆ

## 12. เงื่อนไขทั่วไป

- 12.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการดำเนินการติดตั้งของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา
- 12.2 อุปกรณ์ที่ส่งมอบให้ ทอท. จะต้องเป็นของใหม่และไม่เคยใช้งานมาก่อน ถูกบรรจุในหีบห่อมิดชิด พร้อมทั้งอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่มีตำหนิ และมีใบรับรองลิขสิทธิ์การใช้งาน System Software ถูกต้องสมบูรณ์
- 12.3 อุปกรณ์ที่ส่งมอบทุกเครื่อง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผ่นป้ายแสดงรหัสอุปกรณ์ แสดงชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ สำหรับรับแจ้งซ่อม

12.4 ระบบ ฯ ที่ผู้รับจ้างจัดหาหรือพัฒนาขึ้น และ/หรือ การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับระบบฯ ต้องสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติตามความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT Security Policy) ของ ทอท. และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ ทอท. ที่จะประกาศใช้งานในอนาคต (ถ้ามี)

12.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉินที่ระบบ ฯ ขัดข้องจนไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ ทอท. สามารถให้บริการได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง และต้องปรับปรุงแผนให้ใช้ได้เหมาะสม สอดคล้องกับการใช้งาน โดยให้เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของ ทอท. พิจารณาเห็นชอบ

12.6 ข้อมูล เอกสารหรือสิ่งที่สื่อความหมายให้รู้ข้อความ เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปแบบใดๆ รวมถึงรูปแบบ รูปภาพ วิธีการ หรืองานที่ได้รวบรวมหรือประกอบขึ้นทั้งหมด ที่ ทอท. เปิดเผยแก่พนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงผลการศึกษา ออกแบบ และแผนงานต่างๆ ตลอดจนข้อกำหนดและรายละเอียดหรืออื่นๆ ภายใต้การจัดจ้างฯ ผู้รับจ้างจะต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในเชิงพาณิชย์ หรือทำการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยี ห้ามมิให้ใช้หรือพยายามที่จะใช้ข้อมูลหรือสิ่งที่ได้มาจากข้อมูลเพื่อการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ทอท. รวมถึงห้ามมิให้อ้างถึงหรือรวมเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการประดิษฐ์ใดๆ หรือการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ เว้นแต่ ทอท. อนุญาตหรือให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องรักษาข้อมูลเป็นความลับ และไม่นำข้อมูลทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของข้อมูลไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน บุคคลที่สาม และ/หรือนำข้อมูลที่ได้ไปแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าทางหนึ่งทางใดในเชิงพาณิชย์ รวมตลอดถึงจะไม่นำข้อมูลที่ได้ไปกระทำการอันเป็นทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ทอท. ทั้งนี้หากมีการละเมิดไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนตามข้างต้น ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นในภายหลังให้แก่ ทอท. ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และ ทอท. สามารถใช้สิทธิฟ้องร้องเป็นคดีต่อศาลได้

12.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางการเข้าใช้งานระบบฯ สำหรับ ทอท. และต้องใช้สิทธิ ทอท. ในการเข้าถึงระบบซอฟต์แวร์ ฯ ระบบคอมพิวเตอร์และฐานข้อมูล รวมถึงสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลทั้งหมดเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา

12.8 การดำเนินงานตามโครงการต้องไม่ทำให้เกิดปัญหา หรือความเสียหายกับระบบสารสนเทศอื่นๆ ของ ทอท. หากเกิดความเสียหายหรือกระทบต่อระบบเดิมใดๆ ของ ทอท. ซึ่งอาจเกิดจากการดำเนินการของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการแก้ไข รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดทั้งหมด เพื่อให้ระบบดังกล่าวกลับมาทำงานได้เป็นปกติ

12.9 หากพบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและติดตั้งระบบแม้ไม่ใช่ปัญหาของระบบ ฯ ที่ผู้รับจ้างดูแลโดยตรง ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับ ทอท. ในการให้คำแนะนำ ประสานงาน หรือทดสอบหาสาเหตุของปัญหาดังกล่าวด้วย

### 13. เงื่อนไขหลังสิ้นสุดสัญญา

13.1 ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการถอดถอนการติดตั้งอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทั้งหมด ภายใน 30 วันหลังจากวันสิ้นสุดสัญญา โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมทั้งสิ้น มิฉะนั้น ทอท.จะไม่รับผิดชอบความเสียหายทั้งสิ้น

13.2 กรณีที่การให้บริการตามสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เมื่อสิ้นสุดสัญญา หรือ กรณีผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลทั้งหมดให้กับผู้ว่าจ้างในรูปแบบ (Format) ตามที่ ทอท. กำหนด หรือหากกรณีที่ฐานข้อมูลดังกล่าวไม่สามารถนำข้อมูลออก (Export) ได้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบฐานข้อมูลพร้อมระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) ที่ผู้ว่าจ้างสามารถนำมาใช้งานต่อได้ ส่งมอบพร้อมการเบิกจ่ายค่างานงวดสุดท้าย

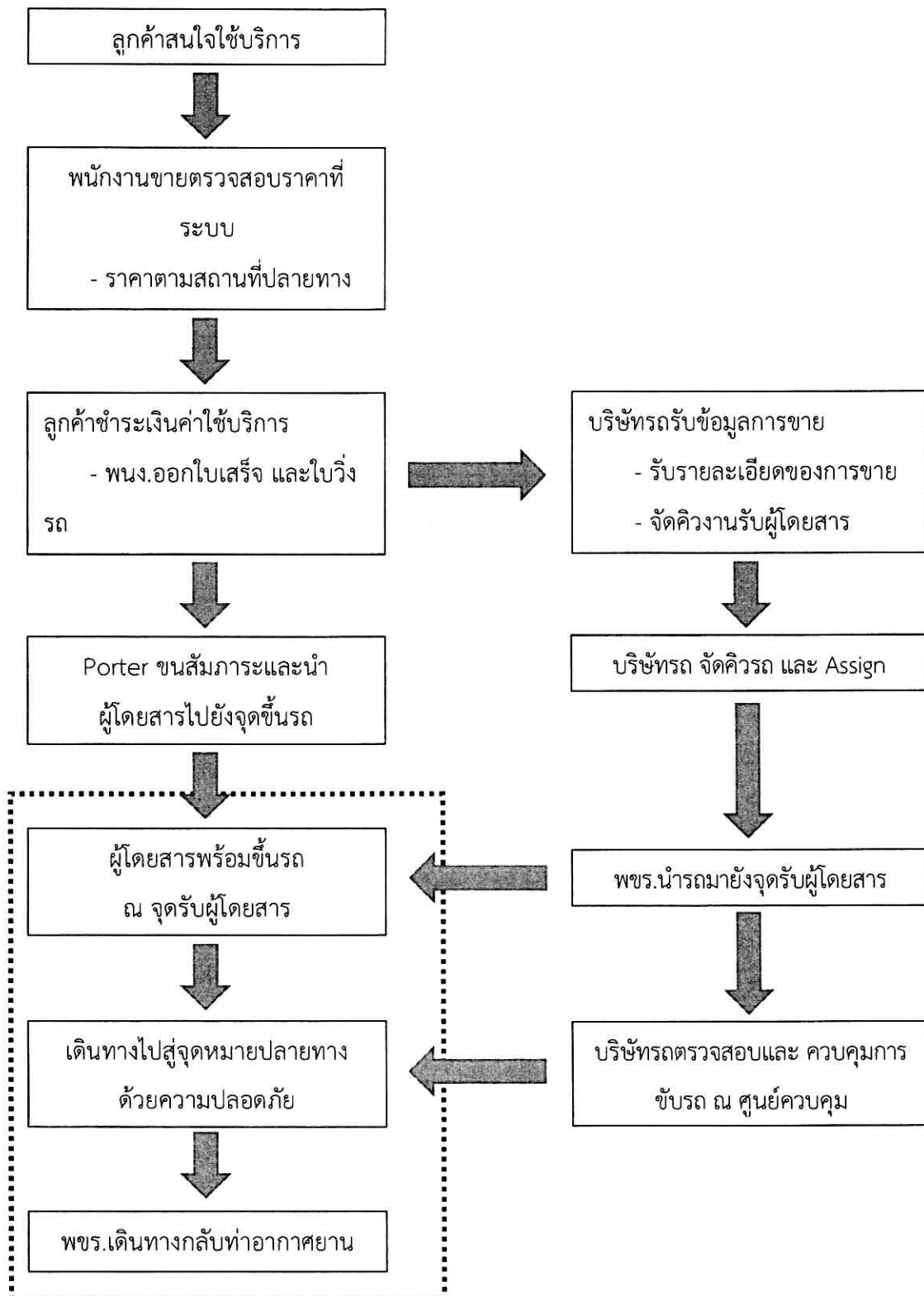
### 14. สิ่งต่างๆที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

โครงข่ายสายสัญญาณ (Fiber Optic) เพื่อส่งข้อมูลการขายบริการ AOT Limousine ของ ทอท. ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการ AOT Limousine ณ ทสภ. เฉพาะในส่วนที่ผู้ว่าจ้างมีอยู่เดิม อนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้งานได้ หากสายสัญญาณในส่วนใดที่ผู้ว่าจ้างไม่มีอยู่เดิม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

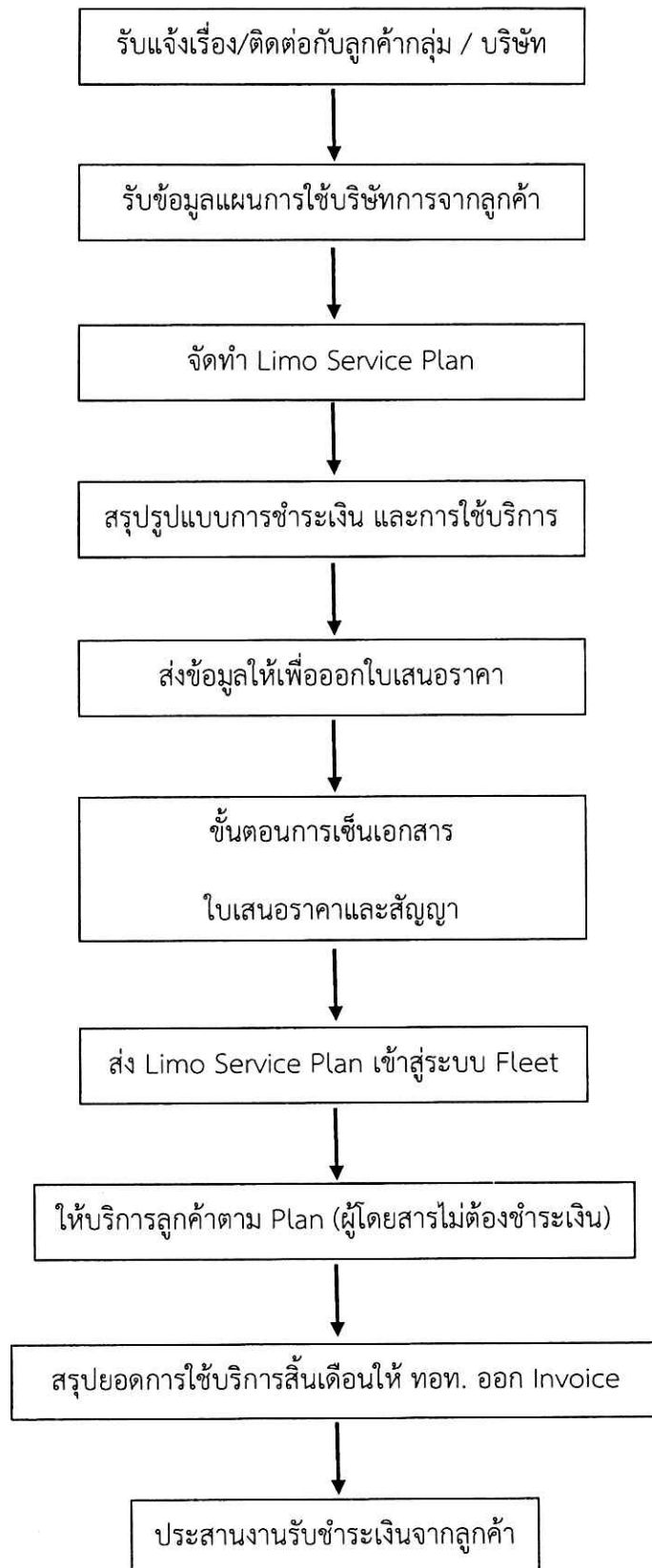
## ผนวก ข (2)

## ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงานในการขาย

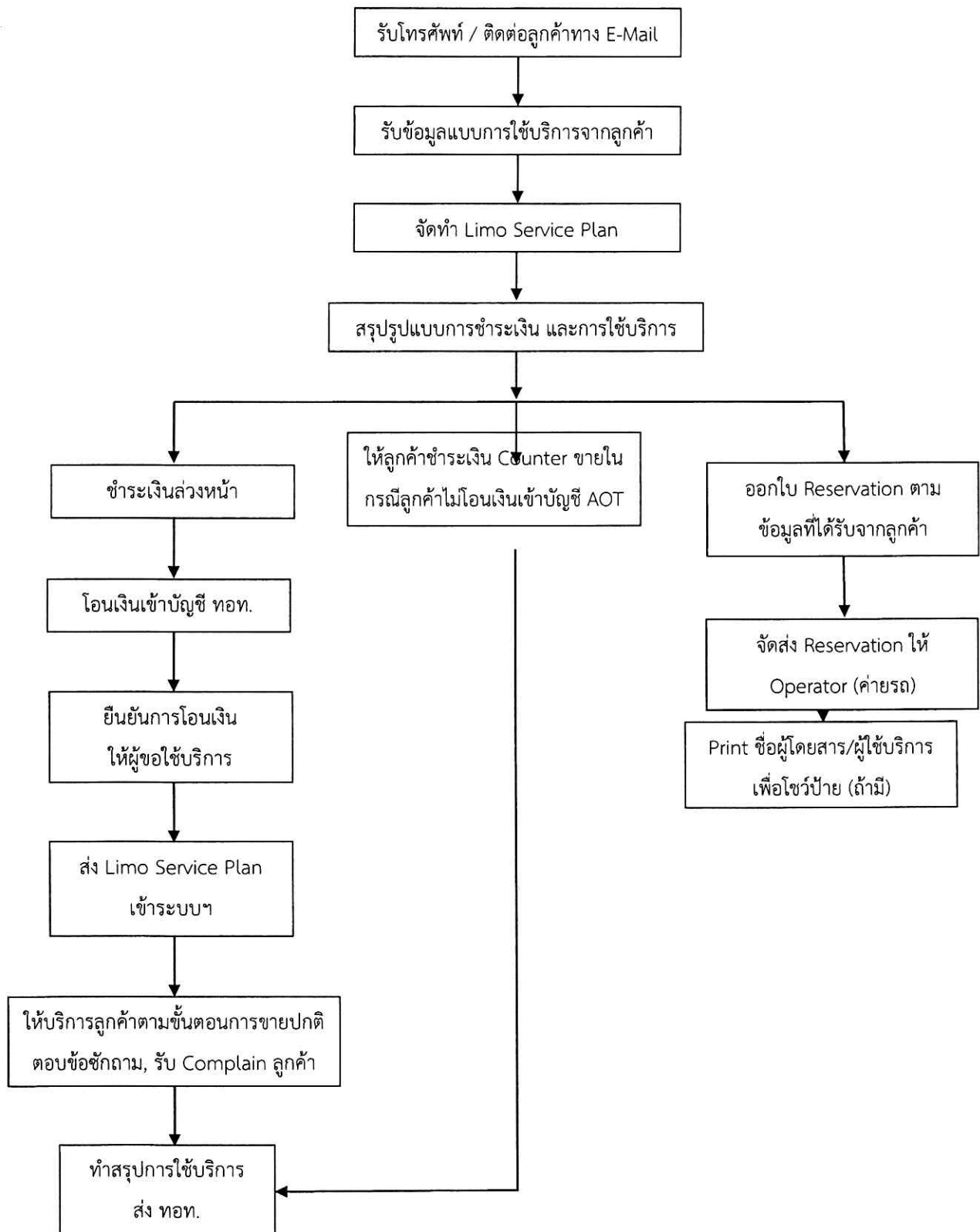
## 1. ขั้นตอนแสดงการขายหน้าเคาน์เตอร์ (Retail)



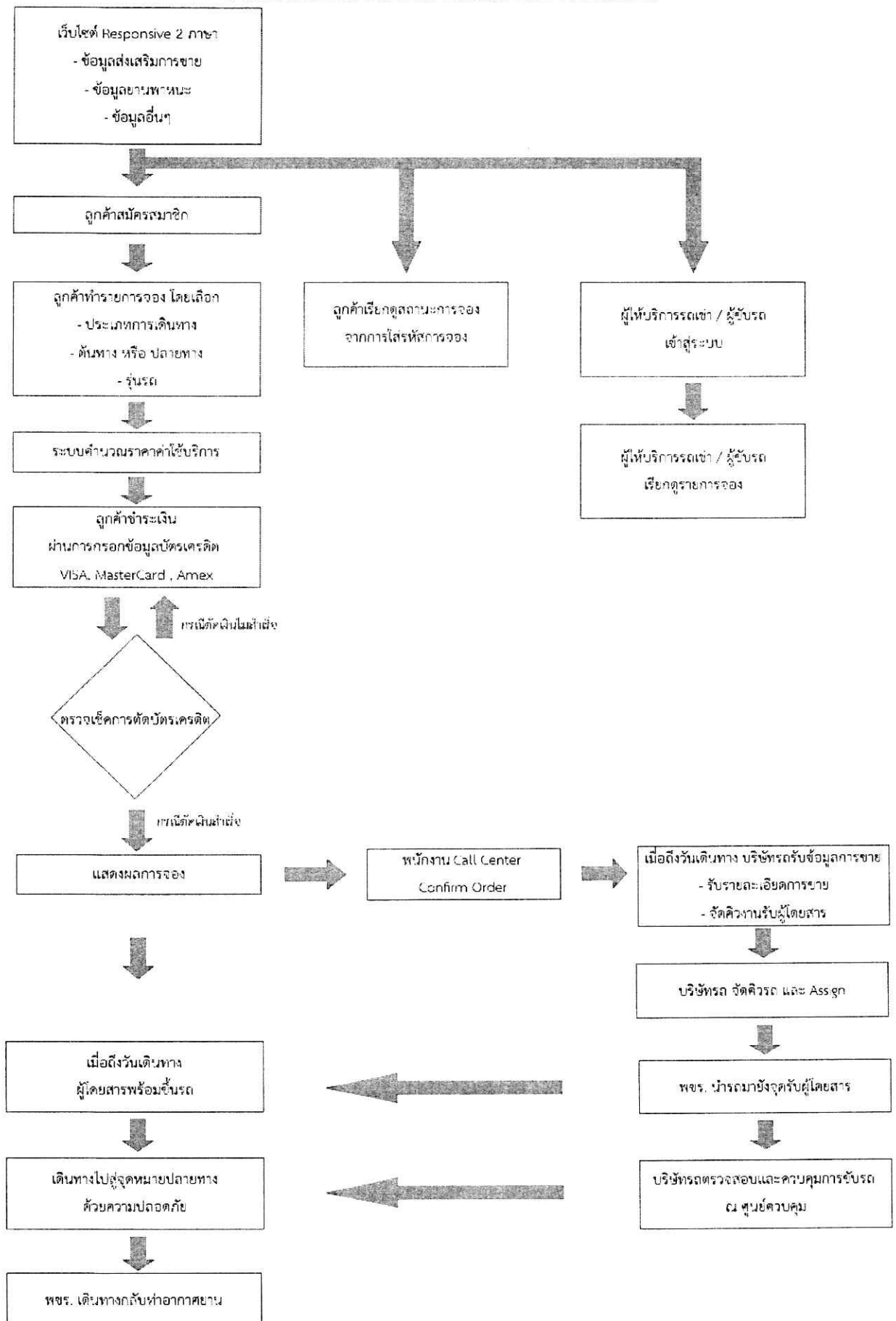
## 2. ขั้นตอนแสดงการขายลูกค้ารายเดือน (Fleet Customer)



### 3. ขั้นตอนแสดงการการจอง (Reservation) และการขายผ่าน Call Center



## 4. ขั้นตอนแสดงการขายหน้าเว็บไซต์ AOT Limousine



### ผนวก ข (3)

#### คุณสมบัติทางเทคนิคของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์

#### 1. ระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

##### 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมอุปกรณ์

1.1.1 ต้องมีขนาดหน่วยประมวลผล (CPU) หน่วยความจำ (Memory) และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Disk) ที่เหมาะสมกับปริมาณงาน โดยจะต้องมีทรัพยากร (CPU, Memory, Disk) เหลือหลังจากการติดตั้งระบบ (AOT Limousine) ไม่น้อยกว่า 60% ในวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.ตรวจรับระบบ AOT Limousine

1.1.2 ต้องมี Power Supply ที่สามารถทำงานแบบ Redundant Power Supply และถอดเปลี่ยนได้โดยไม่ต้องปิดคอมพิวเตอร์ (Hot-swap หรือ Hot-plug)

1.1.3 ต้องมีอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ที่สำรองไฟฟ้าได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 นาที (Full Load)

1.1.4 ต้องการหาและติดตั้งในตู้ สำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายโดยเฉพาะ (Rack) ที่เป็นมาตรฐานขนาดไม่น้อยกว่า 42 U

1.1.5 ต้องรองรับการให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง (High Availability) แบบ Active - standby หรือ ดีกว่า

1.1.6 ต้องติดตั้งโปรแกรมฐานข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเราต้องสามารถทำงานร่วมกับระบบ AOT Limousine ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

##### 1.2 เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง

##### 1.2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย

1.2.1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Intel i5 หรือดีกว่า

1.2.1.2 มีหน่วยความจำ ขนาดอย่างน้อย 8 GB

1.2.1.3 มี Harddisk ขนาดไม่น้อยกว่า 500 GB

1.2.1.4 จอมอนิเตอร์ (Monitor) แบบ LCD หรือ LED Monitor ขนาดไม่น้อยกว่า 23 นิ้ว

1.2.1.5 มี Interface เชื่อมต่อกับเครือข่าย 10/100/1000 Mbps จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด

1.2.1.6 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 หรือรุ่นใหม่ล่าสุด หรือตามที่ ทอท.

กำหนด

##### 1.2.2 เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย

1.2.2.1 ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 VA หรือ 700 W หรือดีกว่า

1.2.2.2 มีระยะเวลาการสำรองไฟฟ้า ได้ไม่น้อยกว่า 10 นาที (Full Load)

1.2.2.3 รองรับ Lightning และ Surge protector

1.2.3 เครื่องพิมพ์...

### 1.2.3 เครื่องพิมพ์แบบ Laser A4

- 1.2.3.1 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x600 dpi
- 1.2.3.2 มีความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้าต่อนาที
- 1.2.3.3 มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB.
- 1.2.3.4 มี Interface แบบ USB 2.0 หรือดีกว่าจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง พร้อม

สายสัญญาณ

- 1.2.3.5 รองรับการกระดาษ A4, Letter, Legal ได้

### 1.2.4 เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์แบบ Dot Matrix แคร่สั้น

- 1.2.4.1 มีจำนวนหัวพิมพ์ไม่น้อยกว่า 24 เข็ม
- 1.2.4.2 มีความเร็วขณะพิมพ์ร่าง (ขนาด 10 ตัวอักษรต่อนิ้ว) ไม่น้อยกว่า 366 ตัวอักษร

ต่อวินาที

- 1.2.4.3 มีความเร็วขณะพิมพ์ตัวอักษรแบบละเอียด (ขนาด 10 ตัวอักษรต่อนิ้ว) ไม่น้อย

กว่า 121 ตัวอักษรต่อวินาที

- 1.2.4.4 มีหน่วยความจำแบบ Input Buffer ไม่น้อยกว่า 128 KB

- 1.2.4.5 รองรับการเชื่อมต่อ แบบ USB 2.0, Parallel Port ได้

## 1.3 ระบบเครือข่ายพร้อมอุปกรณ์เกี่ยวข้อง

### 1.3.1 ชุดอุปกรณ์ Network Switch แบบที่ 1

1.3.1.1 ต้องสามารถบริหารจัดการ (Manageable) ผ่านระบบเครือข่ายด้วยโปรโตคอล Telnet, SSH2 และ SNMP ได้เป็นอย่างดี

- 1.3.1.2 ต้องมี Port แบบ Gigabit Ethernet อย่างน้อย 8 Port พร้อมติดตั้ง

Transceiver ที่มี Interface เป็น Fiber Optic ตามที่จำเป็นต้องใช้งาน

### 1.3.2 ชุดอุปกรณ์ Network Switch แบบที่ 2

1.3.2.1 ต้องสามารถบริหารจัดการ (Manageable) ผ่านระบบเครือข่ายด้วยโปรโตคอล Telnet, SSH2 และ SNMP ได้เป็นอย่างดี

- 1.3.2.2 ต้องมี Port แบบ Gigabit Ethernet อย่างน้อย 2 Port พร้อมติดตั้ง

Transceiver ที่มี Interface เป็น Fiber Optic ตามที่จำเป็นต้องใช้งาน

### 1.3.3 ชุดอุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่าย

1.3.3.1 มีอุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายที่เป็น Appliance ซึ่งได้รับการออกแบบมาเพื่อทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยของเครือข่ายโดยเฉพาะ

1.3.3.2 มีความเร็วในการใช้งานของอุปกรณ์ (Throughput) ของอุปกรณ์เพียงพอสำหรับรองรับการให้บริการ Limousine ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดอายุสัญญาโครงการ

1.3.3.3 ต้องสามารถ Upgrade firmware และรับประกันอุปกรณ์ได้ตลอดอายุสัญญาโครงการ

1.3.4 ต้องมีอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) ที่สำรองไฟฟ้าสำหรับระบบเครือข่าย ฯ ได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 30 นาที (Full Load)

-----

## ผนวก ข (4)

## คุณสมบัติทางเทคนิคของระบบสารสนเทศบริหารการขายรถ AOT Limousine ณ ทสภ.

1. ระบบบริหารการขายรถ AOT Limousine1.1 คุณสมบัติทั่วไปของระบบบริหารการขายรถ AOT Limousine

1.1.1 ทำงานในลักษณะ Web Based Application ซึ่งสามารถใช้งานผ่าน Web Browser ที่นิยมใช้งานทั่วไป ได้แก่ Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome และ Mozilla Firefox ได้

1.1.2 มีการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password)

1.1.3 ในการเข้าใช้งานระบบฯ และผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้เอง

1.1.4 มีระบบการบันทึกประวัติการเข้าใช้งานระบบฯ โดยจะต้องบันทึก วัน, เวลา, ชื่อผู้ใช้, หมายเลขไอพี, กิจกรรมที่ทำ (ดู / เพิ่ม / แก้ไข / ลบ) และ หน้าจอ / รายงานที่ใช้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเรียกดูข้อมูลตามช่วงเวลาที่กำหนดได้

1.1.5 ระบบย่อยต่างๆ ของระบบบริหารการขายรถ AOT Limousine ทั้งหมดต้องทำงานโดยใช้ฐานข้อมูลหลักร่วมกัน และต้องสามารถทำงานเชื่อมโยงกัน หรือใช้ข้อมูลร่วมกัน หรือส่งต่อข้อมูล หรือส่งต่อขั้นตอนระหว่างแต่ละระบบฯ ได้ (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรอบการออกแบบระบบฯ)

1.1.6 ต้องเป็นระบบเปิดที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบงานสารสนเทศอื่นๆ ได้

1.2 ระบบบริหารการขายหน้าเคาน์เตอร์ (Retail)

1.2.1 ค้นหาสถานที่จากต้นทาง และ/หรือ ปลายทางของผู้โดยสารได้จากประเภทสถานที่ซื้อสถานที่หรือรายละเอียดอื่นๆ ได้รวดเร็ว

1.2.2 จัดการข้อมูลสถานที่ต้นทาง และ/หรือ ปลายทางและบันทึกข้อมูลระยะทางพร้อมทั้งระยะเวลาโดยประมาณในการเดินทางจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไปถึงที่หมายได้โดยจะต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

1.2.3 จัดการข้อมูลลูกค้า (Retail Customer) เช่นชื่อลูกค้า, ที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อลูกค้าได้เป็นต้น

1.2.4 จัดการข้อมูลอัตราการให้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น ขายตามระยะทาง, ขายตามประเภท/รุ่นรถ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลได้ภายหลัง

1.2.5 คำนวณราคาค่าบริการได้อัตโนมัติ ตามอัตราการให้บริการที่กำหนดไว้

1.2.6 บันทึกการรับชำระเงินเป็นบัตรเครดิต หรือเงินสด และบันทึกยอดรับเงินพร้อมทั้งคำนวณเงินทอนได้

1.2.7 พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หรือเอกสารอื่นๆ ให้ผู้ใช้บริการได้ตามรูปแบบที่ ทอท. กำหนด

1.2.8 การแก้ไข ยกเลิก หรือ พิมพ์ซ้ำเอกสารสำคัญ เช่น ใบเสร็จ ใบกำกับภาษี หรือ เอกสารอื่นๆ ที่ออกแล้ว จะต้องทำได้เฉพาะบุคคลที่มีสิทธิ์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

1.3 ระบบ...

### 1.3 ระบบบริหารการจอง (Reservation) และการขายผ่าน Call Center

1.3.1 ค้นหาสถานที่ต้นทางและปลายทาง และเลือกประเภท/รุ่นรถ ที่มีให้บริการพร้อมทั้งช่วยประมาณการราคาเพื่อแจ้งลูกค้า รวมถึงบันทึกรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติมอื่นๆ ในการจองรถได้

1.3.2 บันทึกและบริหารจัดการข้อมูลการจองใช้รถ ได้จากทุกช่องทาง เช่นการจองผ่าน Call Center, การจองผ่านเว็บไซต์ฯ เป็นต้น

1.3.3 มีหน้าจอแสดงข้อมูล และค้นหาข้อมูลการจอง ที่สามารถค้นหาข้อมูลได้จากหลายเขตข้อมูล และสามารถเลือกช่วงวันที่-เวลาในการเรียกดูข้อมูลได้ เพื่อให้ Call Center และผู้ให้บริการรถทราบข้อมูลเพื่อจัดรถบริการแก่ลูกค้าได้สะดวก

### 1.4 ระบบบริหารการขายรายเดือน (Fleet)

1.4.1 จัดการข้อมูลลูกค้ารายเดือน (Fleet Customer) เช่น รหัสลูกค้า, กลุ่มลูกค้า, ประเภทลูกค้า, ชื่อลูกค้า, ที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อลูกค้าได้ เป็นต้น

1.4.2 จัดการข้อมูลการให้บริการลูกค้ารายเดือน เช่นการจองใช้งาน บันทึกการใช้งานจริง การยกเลิกการจอง การยกเลิกใบเสร็จ การออกใบแจ้ง การลดหนี้ เป็นต้น

1.4.3 จัดการข้อมูลคิดค่าบริการสำหรับลูกค้ารายเดือนได้ หลายรูปแบบ

1.4.4 กำหนดความสัมพันธ์ (Mapping) ข้อมูลลูกค้า กับข้อมูลการแจ้งหนี้ ในส่วนที่เชื่อมต่อกับระบบงานสารสนเทศอื่นของ ทอท.ได้ (ในกรณีที่มีการเชื่อมโยงระบบฯ ตามข้อ 2.2.8)

1.4.5 สรุปรายการใช้บริการของลูกค้าแต่ละราย ตามช่วงเวลาที่กำหนด

1.4.6 เพื่อเรียกดูผ่านหน้าจอระบบฯ หรือจะพิมพ์เป็นรายงาน จะทำเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ PDF และ/หรือ Microsoft Excel เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบประกอบการแจ้งหนี้ได้

### 1.5 ระบบบริหารจัดการและตรวจสอบการให้บริการรถเช่า (Limousine Management)

1.5.1 ค้นหาและแสดงข้อมูลรายการจองและรายการขายทุกประเภท และแสดงข้อมูลรายละเอียดการขายอื่นๆ ได้ตามที่ ทอท. กำหนด เช่น แบ่งตามสถานะการจอง (เช่น การจองที่ยังไม่ยืนยัน, การจองที่ยืนยันแล้ว) และ/หรือ แบ่งตามยี่ห้อหรือรุ่นของรถเช่า และ/หรือ แบ่งตามกลุ่ม/ค่ายรถของผู้ให้บริการรถเช่า และ/หรือ แบ่งตามช่องทางการจอง (เช่น จองผ่าน Call Center, ลูกค้าแบบ Fleet, จองผ่านอินเทอร์เน็ต) และ/หรือ แบ่งตามประเภทการชำระเงิน (เงินสด, เครดิต, แจ้งหนี้) และ/หรือ แบ่งตามสถานะชำระเงิน (เช่น ชำระเงินแล้ว, ยังไม่ชำระเงิน) เป็นต้น

1.5.2 บริหารจัดการและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมของการบริการรถเช่า ตัวอย่างเช่น กำหนดรถคันที่จะให้บริการ กำหนดชื่อผู้ขับรถ บันทึกสถานะของการให้บริการ บันทึกสถานะของการจ่ายเงิน บันทึกความต้องการ/ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมได้ เป็นต้น

1.5.3 ค้นหาและแสดงข้อมูลรายการให้บริการทั้งหมด และแสดงข้อมูลรายละเอียดการให้บริการอื่นๆ ตามที่ ทอท.กำหนดได้

1.5.4 บันทึก...

- 1.5.4 บันทึกอัตราค่าน้ำมันเฉลี่ย โดยกำหนดวันที่เริ่มต้น-สิ้นสุด รุ่นของรถ ราคาน้ำมันเฉลี่ย
- 1.5.5 ประมวลผลต้นทุนของการให้บริการในแต่ละเที่ยววิ่งได้ ตามที่ ทอท.กำหนด
- 1.5.6 รายงานต้นทุนให้บริการ เทียบกับรายการขาย เป็นรายเที่ยววิ่งได้
- 1.6 ระบบการออกรายงาน (Report)
  - 1.6.1 มีรายงานสำหรับบริหารการขายทุกประเภท
  - 1.6.2 สามารถจัดทำรายงานอื่นๆ เพิ่มเติม ตามที่ ทอท.ร้องขอ
- 1.7 ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administration)
  - 1.7.1 จัดการข้อมูลพื้นฐานต่างๆ และตั้งค่าระบบ และสามารถกำหนดสิทธิให้เฉพาะผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าไปจัดการข้อมูลพื้นฐานแต่ละรายการได้
  - 1.7.2 มีระบบการกำหนดสิทธิการใช้งาน และมีการควบคุมการเข้าถึงระบบฯ ให้ผู้ใช้งาน (User) เข้าใช้ระบบฯ (หน้าจอ/รายงาน) ได้ตามหน้าที่และความจำเป็นของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มตามที่กำหนดไว้เท่านั้น
  - 1.7.3 มีระบบสำหรับเรียกดูสรุปข้อมูลการให้บริการขาย หรือวิเคราะห์ข้อมูลการขายในภาพรวม ซึ่งสามารถดูข้อมูลได้ง่าย เช่น มีแผนภูมิ กราฟแท่ง ตามช่วงเวลาที่กำหนด และสามารถพิมพ์ ออกมาเป็นรายงานสรุปการให้บริการเป็นรายเดือนได้
2. ระบบติดตามและตรวจสอบยานพาหนะ (GPS Tracking System)
  - 2.1 แสดงตำแหน่งของยานพาหนะที่ ทอท.ให้บริการ AOT Limousine แบบ Real-Time โดยจะต้องใช้ระยะเวลาการปรับปรุงข้อมูลไม่เกิน 10 วินาที ขณะรถวิ่ง และไม่เกิน 1 นาที ขณะรถจอด
  - 2.2 ค้นหาข้อมูลยานพาหนะ เช่น ค้นหาจากหมายเลขทะเบียนรถ ประเภทรถ รุ่นรถ เพื่อแสดงข้อมูลเฉพาะยานพาหนะบางคันในแผนที่ได้
  - 2.3 ค้นหาข้อมูลปลายทาง และประมาณการระยะทางจากต้นทางถึงปลายทางได้
  - 2.4 แสดงเส้นทางและทิศทางของยานพาหนะ บนแผนที่ได้
  - 2.5 เรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 6 เดือน รวมทั้งแสดงเส้นทาง และทิศทาง และจำลองเส้นทางการวิ่งย้อนหลังบนแผนที่ได้
  - 2.6 แสดงความเร็วของยานพาหนะที่ ทอท. ให้บริการ AOT Limousine ในเวลาปัจจุบันหรือย้อนหลังได้
  - 2.7 ตั้งค่าการแจ้งเตือนพื้นฐาน เช่น แจ้งเตือนการถอดสาย แจ้งเตือนความเร็วของรถยนต์เกินที่กำหนด แจ้งเตือนการวิ่งออกนอกเส้นทาง หรือแจ้งเตือนการใช้ยานพาหนะนอกเวลาที่กำหนดได้
  - 2.8 มีชุดอุปกรณ์สำหรับใช้งาน GPS Tracking เช่น SIM Card, Tracker และสายสัญญาณต่างๆ สำหรับติดตั้งที่ยานพาหนะที่เพียงพอกับจำนวนรถ AOT Limousine ของ ทอท. (ปัจจุบันมีจำนวน 330 คัน) รวมถึงการดูแลบำรุงรักษา หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือเปลี่ยนอะไหล่ หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ทดแทน และการปรับปรุงซอฟต์แวร์ให้ทันสมัย ตลอดอายุสัญญา

2.9 มีแผนที่ (Map) และข้อมูลสถานที่ (POI : Point of Interest) ซึ่งจะต้องปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอตลอดอายุสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม

2.10 อุปกรณ์ GPS ต้องได้รับอนุญาตให้ใช้งานอย่างถูกต้องตามกฎหมายจาก กสทช.

### 3. เว็บไซต์ AOT Limousine

3.1 จะต้องใช้เทคนิค หรือวิธีการออกแบบเว็บไซต์ฯ ที่ทันสมัย และเหมาะสมกับเทคโนโลยีในปัจจุบันในการพัฒนา เช่น html5, css3, jQuery และเว็บไซต์ฯ ที่ออกแบบและพัฒนานั้นจะต้องสามารถแสดงผลได้ถูกต้องอย่างน้อยบน Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome และ Mozilla Firefox บน Version ปัจจุบัน ณ วันก่อนตรวจรับงานส่วนที่ 2 ไม่เกิน 1 สัปดาห์

3.2 ใช้หลักการ Responsive Design เพื่อให้รองรับการเข้าถึงจากหลายอุปกรณ์ และแสดงผลข้อมูลพื้นฐานบนอุปกรณ์ที่ทันสมัยได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง

3.3 ให้ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ กับผู้ให้บริการ AOT Limousine เช่น กิจกรรมส่งเสริมการขาย, ข้อมูลยานพาหนะที่มีให้บริการ, อัตราค่าบริการ และข้อมูลอื่นๆที่เป็นประโยชน์ด้านการตลาดซึ่งจะต้องมีข้อมูลที่ทันสมัยอยู่เสมอ

3.4 ต้องชำระเงินผ่านเว็บไซต์ฯ เช่นการจองใช้รถ ( Booking) หรือชำระค่าบริการได้โดยมีช่องทางการรับเงินอย่างน้อย ได้แก่ การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร และการรับเงินผ่านบัตรเครดิต VISA, MasterCard, Amex ได้ อย่างปลอดภัยผ่าน Payment Gateway ที่มีความน่าเชื่อถือ ทั้งนี้ให้บริษัทฯ รายงานแนวทางการเลือก Payment Gateway และขออนุมัติจาก ทอท.ก่อนเริ่มดำเนินการ โดยที่ผู้รับจ้างเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเชื่อมโยงทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นค่าธรรมเนียมธนาคารตามรายการที่เกิดขึ้น ทอท.จะเป็นผู้รับผิดชอบ

3.5 ผู้ใช้งานเว็บไซต์ฯ สามารถเรียกดูข้อมูลการจองได้ เช่น ใส่รหัสการจอง และ/หรือ Email Address และ/หรือ Login เข้าระบบสมาชิก ระบบจะแสดงสถานการณ์จองหรือเรียกดูข้อมูลการจองย้อนหลังได้ โดยระบบการจองทางเว็บไซต์ฯ จะต้องเชื่อมโยงข้อมูลการจองเข้ากับระบบบริหารการขาย AOT Limousine ได้โดยอัตโนมัติ

3.6 ผู้ให้บริการรถเช่า และ/หรือ ผู้ขับรถ สามารถ Login เข้าเว็บไซต์ฯ เพื่อเรียกดูข้อมูลรายการจองที่เชื่อมโยงกับระบบบริหารการขาย AOT Limousine ได้ เช่น ข้อมูลการติดต่อลูกค้าและสถานะชำระเงิน เป็นต้น ทั้งนี้เป็นไปตามสิทธิที่กำหนดในระบบฯ

3.7 เลือกการแสดงผลข้อมูลได้อย่างน้อย 2 ภาษา ได้แก่ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในทุกๆ หน้าของเว็บไซต์ฯ ที่ผู้ใช้งานจำเป็นต้องใช้งาน

3.8 ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เข้าใช้งาน และปรับการแสดงผลของหน้าจอของเว็บไซต์ฯ ให้เหมาะสมกับการเข้าใช้งานอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ ได้แก่ iPhone, iPad หรืออุปกรณ์ Smart Phones อื่นๆ (Android) ได้โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าดูข้อมูล ข่าวสารต่างๆ และ/หรือ จอง ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้

3.9 มีสถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์ฯ ทั้งแบบรายชั่วโมง รายวัน และรายปี และสามารถเรียกดูตามการเข้าใช้งานหลัก หรือเรียกดูสถิติของแต่ละหน้าของเว็บไซต์ฯ ได้

3.10 มีระบบ...

3.10 มีระบบฯ ประเมินความพึงพอใจ สำหรับการใช้บริการแต่ละครั้ง พร้อมทั้งสามารถรับข้อเสนอแนะ และมีระบบสำหรับผู้ดูแลระบบฯ เพื่อรวบรวมผลข้อมูลและแสดงผลการประเมินความพึงพอใจตามเวลาที่กำหนดได้

3.11 เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ Email ด้วยโปรโตคอล SMTP เพื่อส่ง Email แจ้งเตือนต่างๆ ต่อผู้ใช้งานระบบฯ และ/หรือ ผู้ดูแลระบบฯ ได้

3.12 รับการเปิด หรือปิด ให้มีการแสดงความคิดเห็นจากสมาชิกที่สมัครเข้ามาใช้งาน Facebook ได้

---

## ผนวก ข (5)

ข้อตกลงคุณภาพให้บริการ การดูแลบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

ของ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการให้บริการ AOT Limousine

| ระดับข้อขัดข้อง | คำอธิบาย                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลาแก้ไข<br>ปัญหาแล้วเสร็จ |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Critical     | ข้อขัดข้องร้ายแรง ที่มีผลกระทบต่อการใช้ทั้งระบบฯ และ/หรือ<br>กระทบต่อการให้บริการของ ทอท. และ/หรือ กระทบต่อ<br>ภาพลักษณ์ของ ทอท. อย่างรุนแรง และ/หรือ กระทบต่อ<br>การจัดเก็บรายได้ของ ทอท. | 3 ชั่วโมง                       |
| 2. Major        | ข้อขัดข้องรุนแรง ที่มีผลกระทบต่อการใช้งานระบบฯ<br>ส่วนใหญ่ แต่มีผลกระทบไม่มากต่อการให้บริการของ ทอท.                                                                                       | 1 วัน                           |
| 3. Minor        | ข้อขัดข้องทั่วไปที่ไม่รวมในข้อที่ 1 และ 2                                                                                                                                                  | 3 วัน                           |

หมายเหตุ : ทอท. ขอสงวนสิทธิ์ในการประเมินระดับข้อขัดข้อง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ  
ทอท. พิจารณาตัดสินถือเป็นที่สุด

ตัวอย่างกรณีข้อขัดข้องประเภทต่างๆ

## Critical

- ระบบบริหารการขาย AOT Limousine ไม่สามารถใช้งานได้ทุกจุดให้บริการ หรือ
- ระบบ GPS Tracking System ไม่สามารถเข้าใช้งานในการติดตามยานพาหนะที่ให้บริการได้ทุกคัน หรือ
- เว็บไซต์ AOT Limousine ไม่สามารถเข้าใช้งานได้ หรือ ถูกละเมิดความปลอดภัย เช่น ถูกโจมตี หรือ  
เปลี่ยนหน้าเว็บไซต์ หรือถูก Hack ข้อมูลในระบบฯ หรือ
- ข้อมูลในฐานข้อมูล AOT Limousine สูญหายทั้งหมด จนต้องกู้ข้อมูลเก่าย้อนหลังกลับมาใช้งาน

Major...

5

**Major**

- เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือระบบเครือข่ายฯ มีข้อขัดข้อง จนเกิดความไม่เสถียรในการใช้งานระบบฯ หรือ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่ใช้ในระบบบริหารการขาย AOT Limousine จำนวนอย่างน้อย 5 ชุด ขึ้นไป ไม่สามารถใช้งานได้พร้อมกัน หรือใช้งานได้บ้างไม่ได้บ้าง หรือ
- ระบบ GPS Tracking System ไม่สามารถเข้าใช้งานในการติดตามยานพาหนะที่ให้บริการได้เกิน ร้อยละ 10 ของยานพาหนะทั้งหมด

**Minor**

- อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้งานได้บางเครื่อง หรือ
- ไม่สามารถเรียกดูรายงาน หรือ ไม่สามารถใช้งานฟังก์ชันของระบบฯ ได้ หรือ
- ระบบ GPS Tracking System ไม่สามารถติดตามยานพาหนะบางคันได้

-----

สัญญาเลขที่.....

แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)  
(AOT Supplier Sustainable Code of Conduct)

ข้าพเจ้า .....โดย.....

มีสำนักงาน/ภูมิลำเนาตั้งอยู่ ณ .....

ซึ่งเป็นคู่สัญญากับบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) ตามสัญญาเลขที่.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “คู่ค้าของ ทอท.” ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.รายละเอียดดังนี้

**บทนำ**

ทอท.มีความมุ่งมั่นต่อการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนในทุกกระบวนการ ดังนั้น “แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.” จึงได้ถูกกำหนดขึ้น โดยพิจารณาเนื้อหาและขอบเขตให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทั้ง 3 มิติ ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. ดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกจ้าง คำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน ผ่านการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

**มิติเศรษฐกิจ - การกำกับดูแลกิจการที่ดี**

- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และความซื่อสัตย์สุจริต:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเคารพกฎหมายของประเทศและระเบียบข้อบังคับของ ทอท.อย่างเคร่งครัด และดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม โดยปราศจากการติดสินบน หรือทุจริตในทุกรูปแบบ หรือประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย
- การรักษาความลับ:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องเก็บรักษาข้อมูลและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของ ทอท. และไม่นำข้อมูลของ ทอท.ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ทางการค้า
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องแจ้งให้ ทอท.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง ทอท.และคู่ค้า
- การแข่งขันเสรีและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องปฏิบัติตามภายใต้การแข่งขันที่เสรี เป็นธรรมและดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคู่แข่งทางการค้า

## มิติสังคม - การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน

1. **อาชีพอนามัยและความปลอดภัยของแรงงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดูแลแรงงานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยให้เหมาะสม อาทิ สถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดูแลสุขภาพของลูกจ้างและผู้รับเหมาช่วงให้สอดคล้องตามกฎหมายหรือมาตรฐานสากล
2. **อิสรภาพของการจ้างงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับ ต้องไม่มีการใช้แรงงานไม่สมัครใจ และเปิดโอกาสให้แรงงานสามารถรวมกลุ่มเพื่อเจรจาและต่อรองได้ตามกฎหมายของประเทศ
3. **ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องจ่ายค่าจ้างและให้สิทธิประโยชน์อื่นใดที่ลูกจ้างพึงได้รับอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามกำหนดเวลา
4. **การใช้แรงงานเด็ก:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องไม่จ้างแรงงานเด็กที่มีอายุไม่ถึงเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด และไม่อนุญาตให้เด็กหรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานในเวลากลางคืน หรือในสถานที่ที่มีลักษณะเป็นอันตราย
5. **ระยะเวลาในการทำงาน:** คู่ค้าของ ทอท. จะต้องดูแลไม่ให้แรงงานทำงานนานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้จะรวมถึงการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด
6. **การปฏิบัติอย่างเท่าเทียม:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติอย่างเท่าเทียมต่อลูกจ้าง โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเข้ารับการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการให้ออกจากงาน อันเนื่องมาจากการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด สีดผิว ศาสนา อายุ ความนิยมทางการเมือง สถานภาพการสมรส สภาพการตั้งครรภ์ หรือความพิการ
7. **การเลิกจ้าง:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติและการดำเนินการเลิกจ้างในแต่ละขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด และไม่ยกเลิกสัญญาจ้างด้วยความไม่เป็นธรรม
8. **การเคารพสิทธิมนุษยชน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องเคารพสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายและมาตรฐานสากล และห้ามมิให้มีการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดทางร่างกายและวาจา รวมถึงการคุกคามและการข่มขู่ใด ๆ แก่ลูกจ้าง
9. **แรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานหากมีการจ้างแรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ โดยต้องจัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างในภาษาแม่ของแรงงานหรือภาษาที่แรงงานอ่านแล้วเข้าใจก่อนการจ้างงาน รวมทั้ง หนังสือเดินทางและเอกสารประจำตัวของแรงงานต้องเก็บโดยเจ้าของเอกสารตลอดเวลา นายจ้างหรือบุคคลที่สามไม่สามารถถือครองเอกสารดังกล่าวของแรงงานได้
10. **ความรับผิดชอบต่อสังคม:** คู่ค้าของ ทอท.ควรแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม

### มิตีสิ่งแวดล้อม - การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ

1. **การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ข้อกำหนด และ แนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้อง ในทุกระบวนการผลิตและการให้บริการ เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับชุมชนรอบข้าง
2. **มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องดำเนินมาตรการป้องกันและ ควบคุมมลพิษ อาทิ ของเสีย น้ำเสีย เสียงรบกวน มลพิษทางอากาศ และก๊าซเรือนกระจก โดยต้องควบคุมหรือ บำบัดก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

ทอท.คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณานำแนวทางการปฏิบัติเหล่านี้ ทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจ้างงานและ การเคารพสิทธิมนุษยชน และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ มาปรับใช้ในการดำเนินงานของคู่ค้า พร้อมส่งเสริมให้คู่ค้ามีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทานของตนเองตามความเหมาะสม

ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และรับทราบ แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้าของ ทอท. และตกลงที่จะปฏิบัติ ตามแนวทางดังกล่าวนี้ในทุกประเด็นที่การดำเนินธุรกิจของบริษัทข้าพเจ้าเกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างของบริษัท ที่เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบรวมถึงเก็บข้อมูลซึ่งเป็นหลักฐานการปฏิบัติตามแนวทางนี้ไว้ และส่งมอบให้ตามที่ ทอท. ร้องขอ

(ลงชื่อ).....(คู่ค้าของ ทอท.)

(.....)

.....

(ประทับตราบริษัท)

Contract No. ....

### AOT Supplier Sustainable Code of Conduct

I, ....., authorized by .....,  
residing at/working at .....  
.....  
deemed as a contract partner of Airports of Thailand Public Company Limited (AOT) in accordance with the  
Contract No. ....; hereinafter referred as 'AOT Supplier',  
has acknowledged the AOT Supplier Sustainable Code of Conduct with the following details.

#### Introduction

AOT commits to operate in a sustainable manner and with responsible practices throughout the business processes. Hence, AOT Supplier Sustainable Code of Conduct has been established with the scope and boundary in line with applicable laws and regulations, as well as three sustainable development dimensions namely economics, society and environment. This code of conduct aims to promote suppliers of AOT to operate with transparency and ethics, respect human rights, protect occupational health of their employees, and aware of the impact towards surrounding community and environment through good corporate governance and best practices as follows.

#### Economics - Good Corporate Governance

1. **Compliance of Regulatory Requirements and Transparency:** The AOT Supplier shall strictly operate the business in line with the regulations in the Kingdom of Thailand, regulatory requirements of AOT, and code of business ethics without dealing with all forms of bribery, corruption, or illegal business operation.
2. **Confidentiality:** The AOT Supplier shall protect and prevent leakage of all AOT's confidential information, and shall not use any AOT's confidential information for illegal purposes, personal advantages, or trade benefits.
3. **Conflict of Interests:** The AOT Supplier shall keep AOT informed in a written notification on any certain operations or actions that could lead to the conflict of interests.
4. **Free Trade Agreement and Law:** The AOT Supplier shall operate the business based on the free and fair trade principles, and strictly adhere to trade competition law and shall not proceed any illegal or undesirable action that directly or indirectly causes a negative effect on competitors.

## **Society - Employment and Respect of Human Rights**

1. **Occupational Health and Safety:** The AOT Supplier shall ensure occupational health and safety of the employee and contractor such as provision of appropriate working environment and health and wellbeing programs for employee or sub-contractor in accordance with the laws and international standards.
2. **Freedom of Employment:** The AOT Supplier shall not involve with any form of forced labor, and shall provide opportunity for freedom of association and collective bargaining under the Thai laws.
3. **Wages and Benefits:** The AOT Supplier shall provide wages and other benefits that its labor is righteously entitled to on a timely manner.
4. **Child Labor:** The AOT Supplier shall not involve with the employment of child labor whose age is below than standard as prescribed by law, and shall not allow anyone whose age is below 18 to work on the night shift or in hazardous operations.
5. **Working Period:** The AOT Supplier shall not allow exceeded working hours than the standard as prescribed by law, covering working overtime and holidays.
6. **Fair Treatment:** The AOT Supplier shall fairly treat all of its employees on payment, training, career advancement, and termination of employment or lay-off without discrimination regarding sex, nationality, ethnicity, race, religion, age, political belief, marital status, pregnancy or disability.
7. **Termination of Employment:** The AOT Supplier shall proceed termination of employment in accordance with the laws and shall not approve any unbiased manner on termination of employment.
8. **Human Rights:** The AOT Supplier shall respect the human rights and treat its employee in accordance with applicable laws and standards, and shall not allow any form of harassment both physically and verbally as well as intimidation and mental infringement.
9. **Foreign or Migrant Workers:** The AOT Supplier shall fully comply with the labor and immigration laws in case of foreign or migrant workers employment. The basic terms of employment must be provided to workers in their native or understandable language prior to the employment process. Passports and personal identification must remain in the worker's possession at all times and never to be withheld by employer or any third party.
10. **Social Responsibility:** The AOT Supplier shall promote and demonstrate its cooperation in fostering social development and responsibility.

**Environment - Environment and Pollution Management**

1. ***Environmental Management:*** The AOT Supplier shall develop and implement effective environmental management in accordance with applicable standards, regulations, and good practices throughout the production and service processes; in order to optimize resources efficiency, minimize environmental impact, and cause no nuisances to the surrounding communities.
2. ***Environmental Impact Protection and Mitigation Measures:*** The AOT Supplier shall implement pollution mitigation and control measures including but not limited to solid waste, wastewater, noise, air pollution and greenhouse gases. The aforementioned pollutions shall be controlled or treated in compliance with the laws and international standards before being released into the environment.

AOT expects the AOT Supplier to integrate all requirements in this AOT Supplier Sustainable Code of Conduct, encompassing Good Corporate Governance, Employment and Respect of Human Rights and Environment and Pollution Management, in its operation. AOT also encourages the AOT Supplier to adopt similar standards in its own Supplier Sustainable Code of Conduct as deemed appropriate.

- I acknowledge and understand the AOT Supplier Sustainable Code of Conduct and shall strictly comply with its requirements in operating businesses involved with my organization. Meanwhile, I shall keep all of my employees informed about the aforementioned codes of conduct as well as ensure systematic collection of evidence regarding complied actions, and will submit such evidence to AOT upon request.

(Name).....(AOT Supplier)

(.....)

.....

(Company Stamp)