ข้อกำหนดรายละเอียด

งานจ้างบริษัทเอกชนจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารทางด้านบัญชีและการเงิน

1. <u>วัตถุประสงค์</u>

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด(มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจ้างบริษัทเอกชนเพื่อจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารทางด้านบัญชีและการเงิน ของฝ่ายบัญชีและการเงิน ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.)

2. <u>ระยะเวลาจ้าง</u>

ระยะเวลาจ้าง 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.66 - 30 ก.ย.69

3. <u>รายละเอียดและขอบเขตของงาน</u>

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ทอท. ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

3.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหากล่องเปล่าสำหรับบรรจุเอกสารเพื่อนำฝากขนาดไม่ต่ำกว่า 12"X16"X10.5" (กว้าง x ยาว x สูง) และความหนาไม่ต่ำกว่า 185 แกรม

3.3 ผู้รับจ้างต้องบริการรวบรวมและจัดทำทะเบียนแยกตามหมวดหมู่ของรหัสกล่องเอกสาร ซึ่งรหัสแต่ละกล่องเอกสารกำหนดโดยพนักงานของ ทอท.

3.4 ผู้รับจ้างต้องบริการนำส่งกล่องเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ณ สำนักงานของผู้ฝาก ทั้งแบบปกติ (ภายในวันทำการถัดไป) และแบบเร่งด่วน (ภายในวันที่ขอใช้บริการ)

3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องรับรอง ณ สถานที่จัดเก็บเอกสาร ไว้สำหรับการตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่จัดเก็บ พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

3.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบริการดูแลความสะอาดกล่อง เอกสาร และบริเวณสถานที่จัดเก็บเอกสารทุกวัน พร้อมบริการกำจัดและป้องกันปลวก หนู มด และแมลงต่าง ๆ

3.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยได้แก่

3.7.1 มีพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมงและมีการตรวจสอบการเข้า - ออกบริเวณสถานที่จัดเก็บเอกสาร

3.7.2 ติดตั้งอุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย และตั้งกล้องวงจรปิดบันทึกภาพตลอด 24 ชั่วโมง

3.7.3 ภายในอาคารติดตั้งระบบ Smoke detector, Heat detector

3.7.4 ติดตั้งระบบท่อส่งน้ำดับเพลิงและปั๊มน้ำระบบน้ำอัตโนมัติ

3.7.5 มีระบบตัดไฟอัตโนมัติ กรณีไฟรั่วหรือไฟเกิน

3.8 ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและสนับสนุนเอกสารประกอบการขออนุญาตเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ ณ สถานที่อื่น ตามที่หน่วยงานราชการกำหนด

3.9 ประมาณการจำนวนการบริหารจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารทางด้านบัญชีและการเงินในเบื้องต้น เป็นไปตามภาคผนวก ก

4. <u>หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ</u>

4.1 ผู้รับจ้างต้องมารับกล่องเอกสารนำฝากที่ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทสภ. ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของ ทอท. เพื่อรวบรวมและจัดทำทะเบียนแยกตามหมวดหมู่ของรหัสกล่องเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำรหัส (Barcode) เพื่อใช้ในการสืบค้นกล่องเอกสาร

4.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่นำกล่องเอกสารตามข้อ 4.1 ไปจัดเก็บ ณ สถานที่จัดเก็บเอกสารของผู้รับจ้าง

4.3 มีโปรแกรมสำหรับบริหารการจัดเก็บด้วยระบบ Barcode เพื่อใช้ในการสืบค้นกล่องเอกสาร

4.4 มีระบบนำส่งกล่องเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ตามรายการที่ขอเบิกได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง

4.5 เมื่อ ทอท. ต้องการเบิกกล่องเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ผู้รับจ้างต้องนำส่งกล่องเอกสารตามรายการที่ ทอท. ขอเบิกได้อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรถประจำพร้อมอุปกรณ์สื่อสารประจำรถทุกคัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารกับพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาระหว่างการนำส่งกล่องเอกสาร

4.6 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ให้บริการนำส่งกล่องเอกสารเพื่อการตรวจสอบ ณ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทสภ. โดยคิดราคาค่าบริการตามจำนวนเที่ยวที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่คิดค่าบริการนำกล่องเอกสารออกจากที่จัดเก็บทุกกรณี

4.7 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับกล่องเอกสารคืนภายหลังจากการตรวจสอบแล้วเสร็จ เมื่อได้รับแจ้งจาก ทอท. โดยไม่คิดราคาค่าบริการ

4.8 ผู้รับจ้างสามารถให้บริการรับ – ส่งกล่องเอกสาร ณ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทสภ. ภายในเวลา 9.00 – 16.00 น.

4.9 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมห้องรับรองเพื่อตรวจสอบเอกสาร กรณี ทอท.ประสงค์จะตรวจสอบเอกสาร ณ สถานที่จัดเก็บเอกสาร โดยไม่คิดราคาค่าบริการ

4.10 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ให้บริการทำลายเอกสาร ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดราคาค่าบริการ ซึ่งผู้รับจ้างต้องออกเอกสารรับรองการทำลายเอกสารว่าเกิดขึ้นเมื่อไร ด้วยวิธีการใด และยืนยันไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ ในเอกสารให้แก่บุคคลภายนอก โดยส่งมอบเอกสารรับรองให้แก่ ทอท. ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ทำลายเอกสาร

4.11 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมคืนกล่องที่จัดเก็บทั้งหมดให้แก่ ทอท. ภายใน 15 วันก่อนวันสิ้นสุดสัญญา

4.12 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

5. <u>ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง</u>

5.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดในสัญญา หากเกิดความเสียหายเนื่องจากความละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ก

5.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

5.3 หากกล่องเอกสารสูญหายไม่ว่าจะเกิดขึ้นด้วยความประมาทของผู้รับจ้างหรืออุบัติภัยจนไม่สามารถสำแดงเป็นหลักฐานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ที่ร้องขอ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5.4 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในงานที่ให้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

5.5 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จ

6. <u>การจ่ายเงินค่าจ้าง</u>

6.1 ทอท. จ่ายค่าจ้างจัดเก็บเอกสารให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จำนวน 36 เดือน โดยคิดค่าจ้างจัดเก็บเป็นรายกล่อง ตามจำนวนที่จัดเก็บในคลังเอกสารของผู้รับจ้าง ในอัตราที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา

6.2 ทอท. จ่ายค่ากล่องเปล่าสำหรับบรรจุเอกสารให้กับผู้รับจ้างตามจำนวนกล่องที่ ทอท. สั่งซื้อในอัตราที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา

6.3 ทอท. จ่ายค่าบริการนำส่งกล่องเอกสาร ตามข้อ 4.6 ในอัตราที่กำหนดไว้ในใบเสนอราคา

6.4 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ต้องยืนราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุผลใดๆ เพื่อขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

6.4.1 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

6.4.2 ในกรณีที่มีการลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย จากที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของเงินภาษีมูลค่าเพิ่มให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

7. <u>เกณฑ์การตรวจรับงาน</u>

การส่งมอบงานแต่ละงวด ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารอย่างน้อย ดังนี้

7.1 รายงานแสดงการเคลื่อนไหวของกล่องที่จัดเก็บ

7.2 รายงานแสดงรายละเอียดรายตัวของกล่องที่จัดเก็บทั้งหมด

ทั้งนี้ รายงานดังกล่าวข้างต้นเมื่อตรวจสอบแล้ว จะต้องมียอดรวมจำนวนกล่องที่จัดเก็บเอกสารเท่ากับที่ปรากฏในใบส่งมอบงาน

ฝ

8. เงื่อนไขอื่นๆ

8.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายกล่องเอกสารจากสถานที่จัดเก็บเอกสารของ ทอท. ตามที่ ทอท. แจ้ง ไปยังสถานที่จัดเก็บเอกสารของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ ทอท. ระบุในหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน โดยไม่คิดค่าบริการการขนย้ายและค่าจ้างจัดเก็บเอกสารก่อนวันเริ่มสัญญาจ้างตามข้อ 2

8.2 กรณีกล่องเอกสารที่นำฝาก มีเครื่องหมายการค้า หรือชื่อของผู้รับจ้างรายเดิม หากผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนกล่องให้เป็นเครื่องหมายการค้าหรือชื่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ กับ ทอท.

9. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท.

9.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท.ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท.ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชั่นในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชั่นของ ทอท.อย่างเคร่งครัด

9.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

10. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT Supplier Sustainable Code of Conduct) ตามรายละเอียดแนบท้าย/พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลชีวอนามัยและคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกจ้าง รวมถึงการดำเนินงานที่อันซึ่งจะส่งผลกระทบถึงชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

11. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

11.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

11.2 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการรับฝากกล่องเอกสารที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ

12. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นเสนอราคา

12.1 ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานในการรับฝากกล่องเอกสารที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท. เชื่อถือ กรณีหนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้อง

แนบสำเนาหนังสือสัญญาและสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

12.2 ผู้เสนอราคาจะต้องแนบแผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งและระบุระยะทางแสดงสถานที่จัดเก็บกล่องเอกสารที่มีระยะห่างจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิไม่เกิน 70 กิโลเมตร

13. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.พิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

14. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำใบประมาณราคา ซึ่งแสดงรายละเอียดในแต่ละรายการให้ ทอท. หลังจากได้รับแจ้งจาก ทอท.

ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด

....

(นางสาวกนกวรรณ พรวัฒนศิริกุล)

จทช.บัญชี 7 สชภ.ฝบง.ทสภ.

ภาคผนวก ก

ประมาณการราคางานจ้างบริษัทเอกชนจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารทางด้านบัญชีและการเงิน

ระยะเวลา 36 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.66 - 30 ก.ย.69

ปีงบประมาณ		จำนวนกล่องฝากเพิ่มและซื้อต่อไตรมาส	จำนวนสะสม (กล่อง)	จำนวนเที่ยวในการเบิกกล่องต่อไตรมาส
	ยอดยกมา ณ วันที่ 30 ก.ย.66		19,800	
2567	เดือน ต.ค. 66	375	20,175	20
	เดือน ม.ค. 67	375	20,550	20
	เดือน เม.ย. 67	400	20,950	20
	เดือน ก.ค. 67	400	21,350	20
2568	เดือน ต.ค. 67	425	21,775	20
	เดือน ม.ค. 68	425	22,200	20
	เดือน เม.ย. 68	425	22,625	20
	เดือน ก.ค. 68	425	23,050	20
2569	เดือน ต.ค. 68	450	23,500	20
	เดือน ม.ค. 69	450	23,950	20
	เดือน เม.ย. 69	450	24,400	20
	เดือน ก.ค. 69	450	24,850	20

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ
รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ
มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
☐ ร้อยละ ๖๐ พัสดุทั่วไป (มูลค่า)
☐ ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้
....
....

ลงชื่อ .... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
( )

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 "แนวทางการปฏิบัติอย่าง ยั่งยืนของคู่ค้า ทอท." จึงได้ถูกกำหนดขึ้น โดยพิจารณาเนื้อหาและขอบเขตให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทั้ง 3 มิติ ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. ดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกจ้าง คำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน ผ่านการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

มิติเศรษฐกิจ - การกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. *การปฏิบัติตนตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และความซื่อสัตย์สุจริต*: คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเคารพกฎหมายของประเทศและระเบียบข้อบังคับของ ทอท.อย่างเคร่งครัด และดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม โดยปราศจากการติดสินบน หรือทุจริตในทุกรูปแบบ หรือประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย
2. *การรักษาความลับ*: คู่ค้าของ ทอท.ต้องเก็บรักษาข้อมูลและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของ ทอท. และไม่นำข้อมูลของ ทอท.ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ทางการค้า
3. *ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน*: คู่ค้าของ ทอท.ต้องแจ้งให้ ทอท.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง ทอท.และคู่ค้า
4. *การแข่งขันเสรีและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า*: คู่ค้าของ ทอท.จะต้องปฏิบัติตนภายใต้การแข่งขันที่เสรีเป็นธรรมและดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะส่งผลกระทบเชิงลบต่อคู่แข่งทางการค้า

มิติสังคม - การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน

1. *อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของแรงงาน*: คู่ค้าของ ทอท.ต้องดูแลแรงงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เหมาะสม 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 การเลิกจ้างหรือการให้ออกจากงานอันเนื่องมาจากการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด สีผิว 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

มิติสิ่งแวดล้อม – การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ

1. *การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม*: คู่ค้าของ ทอท.ต้องบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้อง ในทุกกระบวนการผลิตและการให้บริการ เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับชุมชนรอบข้าง
2. *มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม*: คู่ค้าของ ทอท.จะต้องดำเนินมาตรการป้องกันและควบคุมมลพิษ อาทิ ของเสีย น้ำเสีย เสียงรบกวน มลพิษทางอากาศ และก๊าซเรือนกระจก โดยต้องควบคุมหรือบำบัดก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

ทอท.คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณานำแนวทางการปฏิบัติเหล่านี้ ทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ มาปรับใช้ในการดำเนินงานของคู่ค้า พร้อมส่งเสริมให้คู่ค้ามีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทานของตนเองตามความเหมาะสม

ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และรับทราบ แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้าของ ทอท. และตกลงที่จะปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวนี้ในทุกประเด็นที่การดำเนินธุรกิจของบริษัทข้าพเจ้าเกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างของบริษัทที่เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบรวมถึงเก็บข้อมูลซึ่งเป็นหลักฐานการปฏิบัติตามแนวทางนี้ไว้ 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)