

1 ค่าปรับเมื่อมีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ค่าปรับ
		(บาท/ครั้ง)
1	ก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง	30,000
2	ผลการปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง (ตามเอกสารแนบ ค)	1,000
3	ไม่ได้ตั้งป้ายเตือนระบุขอบเขตด้านล่างของอาคาร เพื่อกันไม่ให้บุคคลผ่านขณะปฏิบัติงาน	500


2 ค่าปรับการใช้ยานพาหนะ อุปกรณ์และเครื่องมือปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ค่าปรับ
		(บาท/ครั้ง)
1	ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเกินขอบเขตมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดไว้ในคู่มือ (ตามเอกสารแนบ ค)	1,000
2	น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดกระจก ไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดข้อกำหนดตามข้อ 6.2.1	1,000
3	ละเลยการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือก่อนนำไปใช้ปฏิบัติงาน	1,000
4	จัดเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือไม่เป็นระเบียบ และอยู่ในลักษณะกีดขวาง หลังเสร็จภารกิจ	500

3 ค่าปรับการบริหารงานบุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง


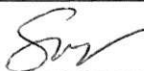
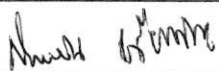
ลำดับ	รายการ	ค่าปรับ
		(บาท/ครั้ง)
1	ทะเลาะวิวาท ในขณะที่ปฏิบัติงาน	1,000
2	ดื่มสุรา หรือมีอาการมึนเมาขณะปฏิบัติงาน	1,000
3	ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของ ทอท.	1,000
4	ปฏิบัติงานด้วยความประมาทจนเป็นเหตุทำให้ทรัพย์สิน ทอท. เสียหาย เช่น กระจกแตก	1,000
5	ละทิ้งหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ควบคุมงาน	1,000
6	ปฏิบัติงานโดยที่สภาพดินฟ้าอากาศไม่เอื้ออำนวย เช่น ไรยตัวขณะที่ฝนกำลังตก	500
7	แต่งกายไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน เช่น ไรยตัวโดยใส่รองเท้าแตะ	500
8	แสดงพฤติกรรมหยาบคาย, ไม่สุภาพต่อผู้ใช้บริการและพนักงานและลูกจ้าง ทอท.	500
9	ไม่ติดบัตรเข้าปฏิบัติงาน	500
10	ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องหลังเสร็จภารกิจ	500
11	ไม่มีการรายงานในกรณีที่มีอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานชำรุดเสียหาย เพื่อการบำรุงรักษา	500

๒/๓

รหัสเอกสาร	สอถ.ฝอก.004	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ทบทวน	มี.ค.64	การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานจ้างเหมาเอกชน ให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.	
เริ่มดำเนินการ	ธ.ค.55	ส่วนอาคารสถานที่	
หน้า (1) ของ (7) หน้า		ฝ่ายอำนวยการกลาง	

A. การควบคุมข้อมูล

A.01 การอนุมัติ


	ผู้เขียน	ผู้ทบทวน	ผู้อำนวยการฝ่าย
ชื่อ : Name(s)	นายอัครเดช มีพึง	นายวีระวัฒน์ โชคธนสวัสดิ์	นางสายพิน เสียงเจริญ
วันที่ : Date	5 มี.ค.64	5 มี.ค.64	8 มี.ค.64
ลายเซ็น : Signature			

A.02 โครงสร้างหน่วยที่เกี่ยวข้อง

- ▼ ฝ่ายอำนวยการกลาง (ฝอก.)
- ▼▼ ส่วนอาคารสถานที่ (สอถ.)
- ▼▼▼ งานบริการทั่วไป (งบท.)

A.03 การแก้ไขปรับปรุง

ฉบับ	ผู้เขียน	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ชื่อ : Name(s)	นายสาธิต โรจนะบุรานนท์	นายวีระวัฒน์ โชคธนสวัสดิ์	นางสายพิน เสียงเจริญ
วันที่ : Date	มี.ค.64	มี.ค.64	มี.ค.64
ลำดับการแก้ไข	วันที่แก้ไข	ผู้แก้ไข	การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
-	-	-	-

รหัสเอกสาร	สอถ.ผอก.004	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ทบทวน	มี.ค.64	การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.	
เริ่มดำเนินการ	ธ.ค.55	ส่วนอาคารสถานที่	
หน้า (2) ของ (7) หน้า		ฝ่ายอำนวยการกลาง	

B. เนื้อหาโดยสังเขป

B.01 ขอบเขตเนื้อหา

เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่อธิบายขั้นตอนการกำกับดูแลงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.

B.02 จุดประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการควบคุมกำกับดูแลผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

B.03 ขอบเขตการใช้


สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนอาคารสถานที่ ฝ่ายอำนวยการกลาง

B.04 อำนาจหน้าที่

ควบคุมดูแลให้เอกชนปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

B.05 ข้ออ้างอิงในการบังคับใช้

1. สัญญาจ้างเหมาเอกชนให้บริการบริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.
2. กฎหมายแรงงาน พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2562
3. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2549
4. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533
5. ข้อบังคับ ทอท.ว่าด้วยวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดงาน และค่าทำงานล่วงเวลา พ.ศ.2562
6. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า พ.ศ.2558
7. พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554
8. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
9. คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุของ ทอท. พ.ศ.2562


รหัสเอกสาร	สอถ.ฝอก.004	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ทบทวน	มี.ค.64	การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานจ้างเหมาเอกชน ให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.	
เริ่มดำเนินการ	ธ.ค.55	ส่วนอาคารสถานที่	
หน้า (3) ของ (7) หน้า		ฝ่ายอำนวยการกลาง	

C. การปฏิบัติ

C.01 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน


อธิบายขั้นตอนการทำงานที่สำคัญและจำเป็น พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอน ให้ครบถ้วน ตามตาราง ตัวอย่าง

ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1. การควบคุมผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม สัญญาจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาและทำความเข้าใจสัญญาจ้างข้อกำหนด และรายละเอียดงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท. เพื่อให้ทราบระยะเวลาดำเนินงานและขอบเขตงานของผู้รับจ้าง ที่รับผิดชอบรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ที่ระบุไว้ในสัญญา 	4 วัน	จทบ.7 สอถ.ฝอก.
	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ซึ่งทำงานในที่สูงที่มีผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเกิน 2 คน ต้องมีนั่งร้านเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ, กฎหมาย ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง และคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับเหมาตามที่ กอญ.อนมัติ 	1 วัน	ผู้ควบคุมงาน และพนักงาน ทอท. ที่ทำหน้าที่ จป. ของ ฝ่าย ฝปอ.
	<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างติดบัตร ประจำตัวเพื่อแสดงตนขณะปฏิบัติงานใน สนง.ทอท. 	1 ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน โดยวัสดุ ฯ ต้องครบตามข้อกำหนดฯ ได้มาตรฐานการ ปฏิบัติงานในที่สูง และพร้อมใช้งาน ถูกต้องตาม ข้อกำหนดและรายละเอียดการจ้าง 	2 ชั่วโมง	คณะกรรมการตรวจรับ วัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบพื้นที่ ก่อน - หลัง การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หากตรวจพบข้อบกพร่อง ต้องแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้อง และผู้รับจ้าง เพื่อบำบัดดำเนินการแก้ไขต่อไป 	2 ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน
	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงาน ในแต่ละวันโดยทำ check list และตรวจสอบการทำงานจากแผนการปฏิบัติงาน โดยตรวจเรื่อง จำนวน บุคลากร ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน พื้นที่ที่ปฏิบัติงาน การเข้า - ออกพื้นที่ปฏิบัติงาน การใช้น้ำยา สารเคมีใน การปฏิบัติงาน 	2 ชั่วโมง	ผู้ควบคุมงาน

รหัสเอกสาร	สอถ.ฝอก.004	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ทบทวน	มี.ค.64	การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานจ้างเหมาเอกชน ให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.	
เริ่มดำเนินการ	ธ.ค.55	ส่วนอาคารสถานที่	
หน้า (4) ของ (7) หน้า		ฝ่ายอำนวยการกลาง	

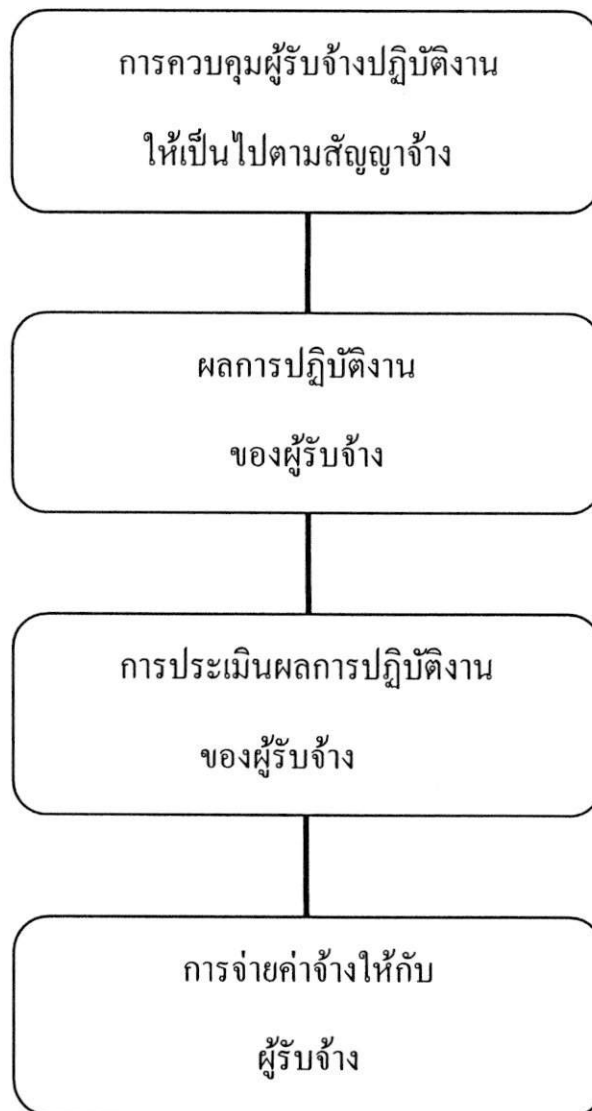
ขั้นตอน	วิธีการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
2. ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน ว่ามีข้อร้องเรียนจากพนักงาน ทอท. และผู้ใช้บริการ 	7 วัน หลังจาก ครบแต่ละ งวดงาน	จทส.บหท.6 สอถ.ฝอก. หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้เป็นผู้ควบคุมงาน
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด ลงชื่อในแบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการประเมินผลและการลงชื่อในแบบเปิดเผย 	1 ชั่วโมง 20 นาที 10 นาที	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ
4. การจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างดำเนินงานแล้ว ทำหนังสือเสนอ ฝพด. พร้อมใบตรวจรับงาน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์และใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ติดตามการจ่ายเงินค่าจ้าง ของผู้รับจ้างในแต่ละงวด 	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง 5 วัน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จทส.บหท.6 สอถ.ฝอก. หรือ จนท.ควบคุมงาน




รหัสเอกสาร	สอถ.ฝอก.004	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ทบทวน	มี.ค.64	การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานจ้างเหมาเอกชน ให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.	
เริ่มดำเนินการ	ธ.ค.55	ส่วนอาคารสถานที่	
หน้า (5) ของ (7) หน้า		ฝ่ายอำนวยการกลาง	

C.02 แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ

(แสดงแผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่ระบุในข้อ C. 01)



๒/๕

รหัสเอกสาร	สอถ.ฝอถ.004	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ทบทวน	มี.ค.64	การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานจ้างเหมาเอกชน ให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.	
เริ่มดำเนินการ	ธ.ค.55	ส่วนอาคารสถานที่	
หน้า (6) ของ (7) หน้า		ฝ่ายอำนวยการกลาง	

D. ปัจจัยสนับสนุนการทำงาน

D.01 หน่วยงานภายใน ทอท.

ฝ่ายอำนวยการกลาง โทร 02-53-55708 , 55709
 สอถ.ฝอถ. โทร 02-53-55742 , 02-53-55725
 ฝปอ. โทร. 02-53-56420
 ส่วนงาน ทอท. ต้นสังกัดของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

D.02 หน่วยงานภายนอก ทอท.

บริษัทจัดจ้างภายนอก บริษัท อินเตอร์ คลีนนิ่ง ซัพพลายส์ จำกัด โทร 0 2559 2980-5
 คุณณภาพร หลวงข้าเจ้า โทร 08 1441 1959

D.03 เครื่องมือ หรือ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

-


D.04 แบบฟอร์ม หรือ เอกสารภายใน ทอท.ที่เกี่ยวข้อง

แบบประเมินผลงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.

D.05 แบบฟอร์ม หรือ เอกสารภายนอก ทอท.ที่เกี่ยวข้อง

แผนการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง



รหัสเอกสาร	สอถ.ฟอก.004	คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ทบทวน	มี.ค.64	การควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานจ้างเหมาเอกชน ให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.	
เริ่มดำเนินการ	ธ.ค.55	ส่วนอาคารสถานที่	
หน้า (7) ของ (7) หน้า		ฝ่ายอำนวยการกลาง	

E. คำนิยาม

สัญญาเลขที่.....

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

ข้าพเจ้าโดย.....

มีสำนักงาน/ภูมิลำเนาตั้งอยู่ ณ

.....

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

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “คู่ค้าของ ทอท.” ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.รายละเอียดดังนี้

บทนำ

ทอท.มีความมุ่งมั่นต่อการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืนในทุกกระบวนการ ดังนั้น “แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.” จึงได้ถูกกำหนดขึ้น โดยพิจารณาเนื้อหาและขอบเขตให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องครอบคลุมทั้ง 3 มิติ ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. ดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกจ้าง คำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงานผ่านการกำกับดูแลกิจการ และแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

มิติเศรษฐกิจ - การกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. **การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และความซื่อสัตย์สุจริต:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเคารพกฎหมายของประเทศ และระเบียบข้อบังคับของ 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.จะต้องปฏิบัติตามภายใต้การแข่งขันที่เสรีเป็นธรรม และดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคู่แข่งทางการค้า



มติสังคม - การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน

1. **อาชีพอนามัยและความปลอดภัยของแรงงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดูแลแรงงานด้านอาชีพอนามัยและความปลอดภัยให้เหมาะสม อาทิสถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดูแลสุขภาพของลูกจ้างและผู้รับเหมาช่วงให้สอดคล้องตามกฎหมายหรือมาตรฐานสากล
2. **อิสราภาพของการจ้างงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับ ต้องไม่มีการใช้แรงงานไม่สมัครใจ และเปิดโอกาสให้แรงงานสามารถรวมกลุ่มเพื่อเจรจา และต่อรองได้ตามกฎหมายของประเทศ
3. **ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องจ่ายค่าจ้าง และให้สิทธิประโยชน์อื่นใดที่ลูกจ้างพึงได้รับอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามกำหนดเวลา
4. **การใช้แรงงานเด็ก:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องไม่จ้างแรงงานเด็กที่มีอายุไม่ถึงเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด และไม่อนุญาตให้เด็กหรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานในเวลากลางคืนหรือในสถานที่ที่มีลักษณะเป็นอันตราย
5. **ระยะเวลาในการทำงาน:** คู่ค้าของ ทอท. จะต้องดูแลไม่ให้แรงงานทำงานนานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้จะรวมถึงการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด
6. **การปฏิบัติอย่างเท่าเทียม:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติอย่างเท่าเทียมต่อลูกจ้าง โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเข้ารับการศึกษาอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการให้ออกจากงาน อันเนื่องมาจากการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด สีผิว ศาสนา อายุ ความนิยมทางการเมือง สถานภาพการสมรส สภาพการตั้งครรภ์หรือความพิการ
7. **การเลิกจ้าง:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติ และการดำเนินการเลิกจ้างในแต่ละขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด และไม่ยกเลิกสัญญาจ้างด้วยความไม่เป็นธรรม
8. **การเคารพสิทธิมนุษยชน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องเคารพสิทธิมนุษยชน และมีการปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนอย่างเป็นธรรมตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล และห้ามมิให้มีการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดทางร่างกายและวาจา รวมถึงการคุกคาม และการข่มขู่ใดๆ แก่ลูกจ้าง
9. **แรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานหากมีการจ้างแรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพโดยต้องจัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างในภาษาแม่ของแรงงานหรือภาษาที่แรงงานอ่านแล้วเข้าใจก่อนการจ้างงาน รวมทั้งหนังสือเดินทาง และเอกสารประจำตัวของแรงงานต้องเก็บโดยเจ้าของเอกสารตลอดเวลา นายจ้างหรือบุคคลที่สามไม่สามารถถือครองเอกสารดังกล่าวของแรงงานได้
10. **ความรับผิดชอบต่อสังคม:** คู่ค้าของ ทอท.ควรแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนา และรับผิดชอบต่อสังคม

มติสิ่งแวดล้อม - การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ

1. **การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐาน ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องในทุกกระบวนการผลิต และการให้บริการ เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับชุมชนรอบข้าง
2. **มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องดำเนินการมาตรการป้องกัน และควบคุมมลพิษ อาทิ ของเสีย น้ำเสีย เสียงรบกวน มลพิษทางอากาศ และก๊าซเรือนกระจก โดยต้องควบคุมหรือบำบัดก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกตามกฎหมาย และมาตรฐานสากล

ทอท.คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณำแนวทางปฏิบัติเหล่านี้ ทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจ้างงาน และการเคารพสิทธิมนุษยชน รวมทั้งการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม และมลพิษมาปรับใช้ในการดำเนินงานของคู่ค้า พร้อมส่งเสริมให้คู่ค้ามีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทานของตนเองตามความเหมาะสม

ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และรับทราบ แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้าของ ทอท. และตกลงที่จะปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวนี้ในทุกประเด็นที่การดำเนินธุรกิจของบริษัทข้าพเจ้าเกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างของบริษัทที่เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบรวมถึงเก็บข้อมูลซึ่งเป็นหลักฐานการปฏิบัติตามแนวทางนี้ไว้และส่งมอบให้ตามที่ ทอท. ร้องขอ

(ลงชื่อ).....(คู่ค้าของ ทอท.)

(.....)

.....
(ประทับตราบริษัท)

แบบประเมินผลการจ้างเหมาเอกชนให้บริการทำความสะอาดผนังกระจกด้านนอกอาคาร สนง.ทอท.

งานจ้าง.....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....

ผู้รับจ้าง.....จำนวนเงินค่าจ้าง.....

กำหนดงานแล้วเสร็จ.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ประจำเดือน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

	เกณฑ์การประเมิน	ระดับผลงาน				ค่า ความสำคัญ	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ค่าความสำคัญ 1-4 X 5
		ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง		
		1	2	3	4	5	
1	การวางแผนการดำเนินงาน					4	
2	ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์					5	
3	ความสมบูรณ์ของแรงงาน					4	
4	ความซื่อสัตย์ไว้วางใจได้ในการปฏิบัติงาน					5	
5	ฝีมือในการทำงาน					5	
6	ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน					4	
7	การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา					4	
8	การแก้ปัญหา					4	
9	ฐานะการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน					3	
10	ผลงานรวมโดยทั่วไป					3	
รวม						41	
เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 9-10 ดี = 7-8 พอใช้ = 5-6 ต้องปรับปรุง = 0-4							
สรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น		/41		=		คะแนน	

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

...../...../.....

- หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งมีค่าความสำคัญ 4-5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0-4 คะแนน) ติดต่อกัน 2 เดือน
ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

- หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน
ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐		

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

✓✓