

**ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างดำเนินงานควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า  
ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ**

**1. วัตถุประสงค์**

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจัดจ้างดำเนินงานควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.) จำนวน 1 งาน

**2. ระยะเวลาจ้าง**

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 เวลา 07.00 น. ถึงวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 เวลา 07.00 น.

**3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน**

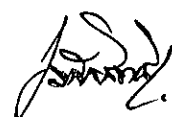
3.1 การควบคุมและตรวจสอบการแลกเปลี่ยนเข้าเขตพื้นที่ควบคุมของตัวแทนสมาชิกสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA) และสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย (THA)

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานประจำที่เคาน์เตอร์ตามที่ ทอท. จัดให้ ภายในอาคารผู้โดยสาร ทสภ. บริเวณชั้น 1 ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด เพื่อควบคุมและตรวจสอบการแลกเปลี่ยนรักษาความปลอดภัย สำหรับตัวแทนสมาชิกสมาคมฯ เข้า-ออก พื้นที่ควบคุมบริเวณห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. โดยลงหลักฐานตามที่ ทอท. กำหนดทุกครั้ง พร้อมทั้งตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อย ภายในเขตพื้นที่ควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสาร ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. และส่งสรุปรายงานให้ ทอท. ทราบเป็นประจำทุกวัน

**3.2 การควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารของบุคคลทั่วไป**

3.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานประจำที่เคาน์เตอร์ตามที่ ทอท. จัดให้ ภายในอาคารผู้โดยสาร ทสภ. บริเวณชั้น 2 ให้ครบตามจำนวนที่กำหนด เพื่อควบคุมและตรวจสอบการยกป้ายรับผู้โดยสารของบุคคลทั่วไป ในพื้นที่ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. โดยตรวจสอบหลักฐานรายละเอียดของผู้ที่มารับผู้โดยสาร พร้อมทั้งตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อย บริเวณพื้นที่ยกป้ายต้อนรับผู้โดยสารบุคคลทั่วไป และแนะนำผู้ที่มายกป้ายต้อนรับผู้โดยสารให้มาลงทะเบียนพร้อมให้ยกป้ายในเขตพื้นที่ที่ ทอท. อนุญาต และส่งสรุปรายงานให้ ทอท. ทราบเป็นประจำทุกวัน

3.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษถ่ายเอกสารขนาด A4 (80 แกรม) ไว้สำหรับพิมพ์หรือเขียนชื่อผู้โดยสารที่มาขอใช้บริการ แทนประทับตราลายพร้อมหมึกเติม ปากกามาร์คเกอร์ หรืออุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ให้เพียงพอต่อการให้บริการ จัดทำแบบฟอร์มสำหรับผู้ที่มาขอรับผู้โดยสารของบุคคลทั่วไป เพื่อกรอกข้อมูลขออนุญาตเข้าพื้นที่ยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้าตามรูปแบบที่ ทอท. กำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเองล่วงหน้าเป็นแบบฟอร์มพร้อมใช้งาน ทั้งนี้ ทอท. ไม่อนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ของ ทอท. ในการพิมพ์แบบฟอร์มดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่จัดอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนจะต้องถูกปรับตามตารางค่าปรับ ตามผนวก 2



3.3 ในกรณีที่ ทอท. มีความจำเป็นต้องควบคุมและตรวจสอบการยกป้ายรับผู้โดยสารในพื้นที่อื่นๆ นอกเหนือจากพื้นที่ในข้อ 3.1 และ 3.2 ทอท. มีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการได้ตามแต่จะเห็นสมควร โดยที่ ทอท. จะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า

3.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า ณ ทสภ. ตามผนวก 1

#### 4. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง

- 4.1 เพศหญิง หรือ เพศชาย อายุระหว่าง 21 - 40 ปี มีสัญชาติไทย
- 4.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) มีความสามารถใช้อังกฤษได้
- 4.3 มีความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้
- 4.4 มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง โดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดง
- 4.5 มีบุคลิกภาพดี สุภาพเรียบร้อย และผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนปฏิบัติงาน

#### 5. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานประจำ ณ ทสภ. ตามที่ ทอท. กำหนด โดยแบ่งการปฏิบัติงาน เป็น 3 กะ รวมจำนวนทั้งสิ้น 9 คน ดังนี้

- 5.1 กะเช้า เวลา 07.00 - 15.00 น. จำนวน 3 คน
- 5.2 กะบ่าย เวลา 15.00 - 23.00 น. จำนวน 3 คน
- 5.3 กะดึก เวลา 23.00 - 07.00 น. จำนวน 3 คน

#### 6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

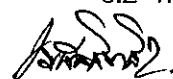
6.1 การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 4 และครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ในการเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างต้องแสดงเอกสารสำคัญของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้ ทอท. ตรวจสอบหลักฐานก่อนเริ่มงานตามสัญญา รวมถึงกรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานทดแทนพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่เดิมในภายหลังจากที่ได้เริ่มงานตามสัญญาแล้ว โดยมีเอกสารสำคัญที่ต้องแสดงดังต่อไปนี้

6.1.1 เอกสารใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) และ/หรือ ใบรับรองวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

6.1.2 ข้อมูลประวัติพนักงานพอสังเขป เช่น ชื่อ-นามสกุล แผนที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ หมายเลขโทรศัพท์ พร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง

6.1.3 ใบรับรองแพทย์จากแพทย์ที่มีใบประกอบวิชาชีพทางการแพทย์มาแสดง เพื่อแสดงว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไร้ความสามารถจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และปราศจากโรคเหล่านี้คือโรคที่สังคมรังเกียจ วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง โดยวันที่ตรวจร่างกายตามใบรับรองแพทย์ดังกล่าวจะต้องไม่เกินกว่า 3 เดือน ก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

6.2 การบันทึก...



## 6.2 การบันทึกประวัติพนักงาน

6.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งให้ ทอท. ทราบ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ชื่อและที่อยู่
- เชื้อชาติ สัญชาติ
- เพศ อายุ
- วุฒิการศึกษา หน้าที่ ตำแหน่ง
- สถานที่ พื้นที่ปฏิบัติงาน
- วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน

6.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ และจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างให้ ทอท. ทราบเป็นหนังสือเป็นประจำ ในกรณีที่มีพนักงานต้องเข้ารับการฝึกอบรม พนักงานลาออก ให้ออก การจัดพนักงานทดแทนพนักงานที่ลาออก หรือกรณีอื่นๆ ที่มีความจำเป็น

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้ารับการชี้แจงรายละเอียดของการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งดูพื้นที่ในสถานที่ปฏิบัติงานจริง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานตามสัญญาและตระหนักในความสำคัญของงานบริการ

6.5 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้ารับการอบรม/สัมมนา ตามแผนปฏิบัติการด้านการให้บริการหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ ทอท. เมื่อได้รับการร้องขอ

6.6 ในการ รับ-ส่ง หน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ รับ-ส่ง หน้าที่ ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุผลอันสมควร ผู้รับจ้างสามารถเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พิจารณา รับ-ส่ง หน้าที่ ณ จุดที่เหมาะสมได้

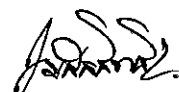
6.7 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานรายละเอียดการใช้บริการยกป้าย รายงานการตรวจสอบ และรายชื่อผู้กระทำผิดทั้งของตัวแทนสมาชิกสมาคมฯ และของบุคคลทั่วไป (ถ้ามี) ให้ ทอท. ทราบข้อมูลเป็นประจำทุกวัน

6.8 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ภายในเวลา 15 นาที นับจากเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานของแต่ละกะ

6.9 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติรูปถ่ายและประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.10 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ใช้เข้าออกหรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม โดยผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พร้อมทั้งให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ ทอท. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่ ทอท. กำหนด และห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลจากพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออกหรือถูกไล่ออกหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน

โดยมีหนังสือ...



โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามที่ ทอท. กำหนด

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างใช้บัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลตามคำเตือนที่ระบุไว้บนหลังบัตร และทุกครั้งที่พนักงานของผู้รับจ้างออกกะปฏิบัติงาน ต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลให้กับผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างเก็บรักษาไว้ในทันที

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของ ทอท. ผู้รับจ้างต้องทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของ ทอท. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.11 จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดเข้าปฏิบัติงานแต่ละวันส่งให้ ทอท. ตรวจสอบจำนวนพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน โดยสามารถให้ ทอท. ตรวจสอบจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และให้ถือว่าเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินค่าจ้างด้วย

6.12 จัดทำสมุดบันทึกสำหรับให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงานของ ทอท. ลงนามผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือบันทึกข้อเสนอแนะต่างๆ ในการปฏิบัติงานที่เห็นสมควร

6.13 ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้าตามที่ ทอท. กำหนด โดยเคร่งครัด และจะต้องอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพก่อนส่งพนักงานไปปฏิบัติงาน

6.14 จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ และควบคุมให้พนักงานแต่งกายตามที่กำหนดโดยเครื่องแบบดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจาก ทอท. และต้องแตกต่างจากสัญญาจ้างอื่นๆ ภายใน ทสภ.

6.15 ควบคุมดูแลกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้แต่งกายเรียบร้อย ตามที่ ทอท. กำหนด ห้ามแต่งกายผิดไปจากที่ ทอท. กำหนดไว้หากตรวจสอบพบ ทอท. มีสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้พนักงานผู้นั้นเข้าไปปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

6.16 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋าทึบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือพนักงานของ ทอท. ที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย

## 7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงานให้ ทอท. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาประกอบด้วยอย่างน้อยแผนการจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน แผนการฝึกอบรมพนักงานและแผนอื่นๆ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

7.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานรวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่กำหนดไว้ที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในภายภาคหน้าต่อไป

7.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ เองทั้งหมด

7.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.6 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อ ทอท. หรือเจ้าหน้าที่ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และ ทอท. ได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ทอท. หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทอท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ตลอดถึงกรณีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายของ ทอท. เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นไป

7.8 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมีเมมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อน หรือขณะปฏิบัติงานหลับใหลหรือละทิ้งงานขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนแนวทางการปฏิบัติของ ทอท. แสดงกิริยาว่าจวมไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของ ทอท. ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับจ้างหรือรับงานผู้อื่น กระทำการอันมีพฤติการณ์ส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ ทอท. เมื่อ ทอท. ได้มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ทอท. ทั้งสิ้น

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรก ผู้ควบคุมงานของ ทอท. มีสิทธิยึดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ ทอท. เป็นผู้ออกให้และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที

7.9 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก ทอท. ก่อน ในกรณีที่ ทอท. อนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

7.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุและความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้างเองทุกกรณี

7.11 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของ ทอท. และต้องควบคุมดูแลมิให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ ทอท. มีได้อนุญาตเป็นอันขาด

7.12 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวายนัดหยุดงานหรือกระทำการอันเป็นสาเหตุให้ ทอท. เสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอม

ให้ ทอท. ...

ให้ ทอท. ปรับตามอัตราครั้งละ 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 ครั้งที่ ทอท. ตรวจพบ และ ทอท. มีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติม รวมทั้ง ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

7.13 ผู้รับจ้างต้องอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้าง ทราบถึงระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับของ ทอท. ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีก่อนที่จะส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการด้วยกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย

7.14 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 5. ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา

7.15 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ทอท. มีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่า ทอท. ได้จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้ ทอท. อาจถือเป็นเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาได้

7.16 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีความชำนาญงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ ทอท. กำหนด ซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท. และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับในอัตราสามสิบ (30) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และ ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.17 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยส่งให้ ทอท. ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (เอกสารตามแนบ)

## 8. บทปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือผิดเงื่อนไข ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามที่ได้ระบุไว้แล้วในเงื่อนไขของสัญญานี้ และให้รวมถึงการกระทำหรือการปฏิบัติผิดเงื่อนไขสัญญาของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ ทอท. ตามรายละเอียดการกระทำผิดหรือการปฏิบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาและค่าปรับ ตามผนวก 2

## 9. การจ่ายเงินค่าจ้าง

9.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ เป็นรายเดือน จำนวน 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

9.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยื่นตามราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใดๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

9.2.1 ในกรณีผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าว โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

9.2.2 ในกรณีที่ราชการ ประกาศปรับค่าแรงขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่ม

9.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

9.2.4 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

9.2.5 ในกรณีที่ทาง ทอท. ประกาศเปลี่ยนแปลงเงินค่ากะ ผู้ว่าจ้างจะเปลี่ยนแปลงเงินค่ากะให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนตามอัตราที่ทาง ทอท. เปลี่ยนแปลง และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

9.3 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามกฎหมายจากผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วน of เงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

9.4 ทอท. ตกลงจ่ายค่าจ้างทำงานเป็นกะให้กับพนักงานของผู้รับจ้างที่มีชั่วโมงการทำงานไม่อยู่ในช่วงชั่วโมงปกติ (08.00 น. -17.00 น.) อัตราชั่วโมงละ 8.00 .-บาท (แปดบาทถ้วน) (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7) ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในช่วงเวลานั้น โดยให้ผู้รับจ้างทำการเบิกจ่ายพร้อมกับเงินค่าจ้างรายเดือน

## 10. เกณฑ์การตรวจรับงาน

เอกสารการลงเวลาทำงานของพนักงาน พร้อมหลักฐานการลงชื่อการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานของผู้รับจ้าง

## 11. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ตามเอกสารแบบประเมินผลงานจ้างฯ ตามผนวก 3 โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญา ตามรายละเอียดดังนี้

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

- หากคะแนนสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท. จะพิจารณายกเลิกสัญญา

12. นโยบาย...

## 12. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

12.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

12.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการ ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

## 13. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT Supplier Sustainable Code of Conduct) ตามรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลชีวอนามัย และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการดำเนินงานที่อื่นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

## 14. การสนับสนุนสถานการณ์ฉุกเฉินท่าอากาศยาน

14.1 ในกรณีที่ ทอท. เผชิญสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP), ประกาศแผนฉุกเฉินท่าอากาศยาน และประกาศแผนเผชิญเหตุฉุกเฉิน มีความจำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการส่งพนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้วยความรวดเร็วภายในเวลาและตามจำนวนที่ ทอท. กำหนด

14.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ทอท. จะชำระเงินค่าจ้างให้ตามจำนวนของพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้เข้าไปปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

## 15. เงื่อนไขเพิ่มเติม

ในระหว่างอายุสัญญา หากมีเหตุสุดวิสัยหรือเป็นกรณีที่รัฐบาล หรือ ทอท. มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการใช้ท่าอากาศยาน หรือบริษัทสายการบินมีการเปลี่ยนแปลงเที่ยวบิน และมีผลกระทบต่อจำนวนจ้างตามสัญญานี้ ทอท. สามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงาน และหรือเวลาในการปฏิบัติงานได้ โดย ทอท. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ ทอท. ปรับราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริงตามรายละเอียดที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ โดย ทอท. จะจ่ายค่าจ้างในงวดงานนั้นๆ ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่มีผลต่อการเพิ่มวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

## 16. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น



17. ข้อเสนอแนะทั่วไป

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำใบประมาณราคา ซึ่งแสดงรายละเอียดในแต่ละรายการให้ ทอท. โดยเร็วหลังจากได้รับแจ้งจาก ทอท.

.....

ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด


ผู้รับรอง

  
.....

ชื่อ นามสกุล (นายอดิยุทธ ไหว่อง)  
ตำแหน่ง จทส.บกอ.6 งปท.สบอ.ฝทอ.ทสภ.

  
.....

ชื่อ นามสกุล (นายกิตติพงษ์ พวงเงิน)  
ตำแหน่ง ผอก.สบอ.ฝทอ.ทสภ.

  
.....

ชื่อ นามสกุล (นายเมธัสสิทธิ์ ตรีชยาชุตินิธิ)  
ตำแหน่ง จทบ.7 สบอ.ฝทอ.ทสภ.

## วิธีการปฏิบัติงานของพนักงานควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า ณ ทสภ.

1. วิธีการควบคุมและตรวจสอบการแลกบัตรเข้าเขตพื้นที่ควบคุมของตัวแทนสมาชิกสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA)

1.1 สมาคมฯ จัดส่งเอกสารการจองการท่องเที่ยวล่วงหน้ามาให้ก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน ที่เคาน์เตอร์แลกบัตร บริเวณประตู 7 ชั้น 1 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบตัวแทนบริษัทสมาชิกสมาคมฯ ที่จะเข้ามาขอแลกบัตรเข้าไปยังยกป้ายต้อนรับผู้โดยสารในเขตพื้นที่ควบคุม โดยในปัจจุบันมีตัวแทนบริษัทอยู่ 2 ประเภท คือ มัคคุเทศก์, ผู้แทนบริษัทนำเที่ยว (TRANSFERS MAN)

ซึ่งจะต้องนำหลักฐานมายื่นที่เคาน์เตอร์ เพื่อแลกบัตรเข้าเขตพื้นที่ควบคุมโดยจะต้องมีเอกสารหลักฐานในการยื่นขอแลกบัตรประกอบด้วย

- บัตรมัคคุเทศก์ หรือบัตรผู้แทนบริษัทนำเที่ยว (TRANSFERMAN)
- แบบฟอร์มคำร้องของสมาคมฯ (ATTA) ที่ประทับตราผ่านการตรวจสอบจากสมาคมฯ

รับรองแล้ว

1.2 พนักงานแลกบัตรประจำเคาน์เตอร์ จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบและถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ซึ่งแบบฟอร์มคำร้องต้องกรอกให้ครบถ้วนโดยมีรายชื่อ และรายละเอียดของผู้โดยสารพร้อมทั้งตรวจสอบเที่ยวบินที่ตัวแทนจะมารับ จะต้องเป็นเที่ยวบินที่ลงแล้ว และรายละเอียดต่างๆ ถูกต้องตรงกับเอกสารใบจองการท่องเที่ยวล่วงหน้าของสมาคมฯ ตามที่จัดส่งมาไว้เป็นหลักฐานที่เคาน์เตอร์แลกบัตร

1.3 ในกรณีที่มีเอกสารการจองการท่องเที่ยวล่าช้า (LATE) ขอให้บริษัทตัวแทนสมาชิกสมาคมฯ นำเอกสารมายื่นที่เคาน์เตอร์แลกบัตรได้ไม่เกิน 30 นาที ก่อนเที่ยวบินลง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อน รวมถึงถ้ามีรายชื่อบุคคลต้องห้ามเข้าเขตพื้นที่ควบคุม พนักงานประจำเคาน์เตอร์จะต้องตรวจสอบรายชื่อก่อนเสมอ

1.4 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จึงอนุญาตให้ผู้แทนเข้าไปรับผู้โดยสารในเขตพื้นที่ควบคุม โดยเข้าได้ไม่เกิน 90 นาที นับจากเวลาที่แลกบัตรเข้าพื้นที่ควบคุม หากเกินเวลาที่กำหนดจะต้องมาต่อเวลาบัตรก่อนเสมอ รวมถึงพนักงานจัดจ้างจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยภายในเขตพื้นที่ควบคุม ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 ทสภ. โดยตรวจสอบขนาดป้ายโลโก้ที่ตัวแทนบริษัทสมาชิกสมาคมฯ ใช้ยกในเขตพื้นที่ต้อนรับผู้โดยสาร (BUFFER ZONE) จะต้องมีความใกล้เคียง A4 และหากว่าเป็นป้ายที่มีชื่อผู้โดยสาร จะต้องนำป้ายดังกล่าวไปให้สมาคมฯ ตรวจสอบและประทับตรารับรองก่อน ทั้งนี้ผู้ที่แลกบัตรเข้าไปจะต้องยื่นยกป้ายต้อนรับภายในเขตพื้นที่ที่ ทสภ. กำหนดไว้เท่านั้น

2. วิธีการควบคุมและตรวจสอบการแลกบัตรเข้าเขตพื้นที่ควบคุมของตัวแทนสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย (THA)

2.1 สมาคมฯ จัดส่งเอกสารการจองห้องพักโรงแรมของบุคคลสำคัญ (VIP) ที่จองมาล่วงหน้าให้กับ ทอท. โดยยื่นที่เคาน์เตอร์แลกบัตรก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน บริเวณประตู 7 ชั้น 1 อาคารผู้โดยสาร ทสภ.

เพื่อใช้เป็น...

เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบตัวแทนโรงแรมสมาชิกสมาคมฯ ที่จะเข้าไปยื่นยกป้ายต้อนรับผู้โดยสารในเขตพื้นที่ควบคุม โดยจะต้องนำเอกสารหลักฐานมายื่นที่เคาน์เตอร์ เพื่อแลกรับบัตรเข้าเขตพื้นที่ควบคุม โดยมีรายละเอียดของเอกสารประกอบด้วย

- บัตรสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย (THA)
- แบบฟอร์มคำร้องของสมาคมโรงแรมไทยที่กรอกรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน

2.2 พนักงานแลกรับบัตรประจำเคาน์เตอร์ จะตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบและถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ซึ่งแบบฟอร์มคำร้องต้องกรอกให้ครบโดยมีรายชื่อ และรายละเอียดของผู้โดยสารพร้อมทั้งตรวจสอบเที่ยวบินที่ตัวแทนจะมารับ จะต้องเป็นเที่ยวบินที่ลงแล้ว และรายละเอียดต่างๆ ถูกต้องตรงกับเอกสารใบจองห้องพักโรงแรมล่วงหน้าของสมาคมฯตามที่จัดส่งให้ไว้เป็นหลักฐานที่เคาน์เตอร์แลกรับ

2.3 ในกรณีที่มีเอกสารการจองห้องพักโรงแรมล่าช้า (LATE) ขอให้ตัวแทนโรงแรมสมาชิกสมาคมฯ นำเอกสารมายื่นที่เคาน์เตอร์แลกรับได้ไม่เกิน 30 นาทีก่อนเที่ยวบินลง พร้อมประทับตราที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจากสมาคมฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงถ้ามีรายชื่อบุคคลต้องห้ามเข้าเขตพื้นที่ควบคุม พนักงานประจำเคาน์เตอร์จะต้องตรวจสอบรายชื่อก่อนเสมอ

2.4 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานเรียบร้อยแล้ว จึงอนุญาตให้ผู้แทนเข้าไปรับผู้โดยสารในเขตพื้นที่ควบคุม โดยเข้าได้ไม่เกิน 90 นาที นับจากเวลาที่แลกรับบัตรเข้าพื้นที่ควบคุม หากเกินเวลาที่กำหนดจะต้องมาต่อเวลาบัตรก่อนเสมอ รวมถึงพนักงานจัดจ้างจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยภายในเขตพื้นที่ควบคุม โดยตรวจสอบขนาดป้ายโลโก้ที่ตัวแทนโรงแรมสมาชิกสมาคมฯ ไซ้กในเขตพื้นที่ต้อนรับผู้โดยสาร (BUFFER ZONE) จะต้องเป็นป้ายที่เขียนได้เฉพาะชื่อโรงแรมเท่านั้น และมีขนาดใกล้เคียง A4 ซึ่งผู้ที่แลกรับบัตรเข้าไปจะต้องเข้าไปยืนในเขตพื้นที่ต้อนรับผู้โดยสารที่ ทสภ. กำหนดไว้เท่านั้น

### 3. วิธีการควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารของบุคคลทั่วไป

3.1 ผู้ใช้บริการจะต้องขอรับแบบฟอร์มการขออนุญาตยกป้ายรับผู้โดยสารบุคคลทั่วไป ณ เคาน์เตอร์ลงทะเบียนยกป้ายรับผู้โดยสาร บริเวณห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 ประตู 3 อาคารผู้โดยสาร ทสภ.

3.2 ลงรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ ทอท. จัดไว้ให้ครบถ้วน พร้อมให้พนักงานตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับความเป็นจริง โดยตรวจสอบชื่อผู้โดยสาร, ข้อความป้าย, เที่ยวบินขาเข้า, เวลาเครื่องลง, ชื่อและที่อยู่ของผู้มารับ พร้อมหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน

3.3 พนักงานประจำเคาน์เตอร์ตรวจสอบหลักฐานการลงทะเบียน

3.4 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะเขียนป้ายยกรับผู้โดยสารให้แล้วจึงนำป้ายไปยกรับได้ในบริเวณทางออกของผู้โดยสารบุคคลทั่วไป ห้องโถงผู้โดยสารขาเข้า ชั้น 2 ประตู 3 และ 4 อาคารผู้โดยสาร ทสภ. เท่านั้น ในกรณีที่ผู้ใช้บริการนำป้ายมาเอง จะต้องเป็นป้ายที่มีขนาด A4 และจะต้องเป็นป้ายที่แสดงเฉพาะชื่อของผู้โดยสารเท่านั้น ทั้งนี้ ทอท. ไม่อนุญาตให้แสดงป้ายที่เป็นชื่อบริษัทนำเที่ยว หรือโรงแรมในพื้นที่ดังกล่าว

3.5 เมื่อพนักงาน...

3.5 เมื่อพนักงานตรวจสอบป้ายยกตู้โดยสารเรียบร้อยแล้ว จะประทับตรา “ตรวจแล้ว” พร้อมลงชื่อ, วันที่ และเวลาในป้าย หากในกรณีถ้าผู้ใช้บริการมารับตู้โดยสารหลังจากเวลาเครื่องลง พนักงานประจำเคาน์เตอร์จะประทับตรา “LATE” ไว้ที่ป้ายดังกล่าว จากนั้นจึงอนุญาตให้นำป้ายไปยกตู้โดยสารในเขตพื้นที่ BUFFER ZONE บุคคลทั่วไป ทั้งนี้พนักงานควบคุมการยกป้ายจะต้องตรวจสอบ และแนะนำผู้ที่ต้องการยกป้ายต้อนรับตู้โดยสาร บริเวณห้องโถงตู้โดยสารขาเข้า ให้มาลงทะเบียนและยกป้ายในเขตพื้นที่ที่ ทสภ. กำหนดไว้เท่านั้น

4. วิธีการตรวจสอบพื้นที่ให้บริการและรายงานการใช้บริการภายในพื้นที่ยกป้ายรับตู้โดยสารขาเข้า ณ ทสภ.

4.1 บริเวณพื้นที่ยกป้ายรับตู้โดยสารขาเข้าสำหรับสมาชิกสมาคมโรงแรมไทย (THA) และสมาชิกสมาคมไทยธุรกิจการท่องเที่ยว (ATTA)

- ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้บริการและแนะนำให้ผู้ใช้บริการอยู่ภายในพื้นที่ที่ ทอท. กำหนด กรณีตรวจพบผู้ฝ่าฝืนระเบียบการยกป้ายรับตู้โดยสาร ให้รายงานแจ้งผู้ควบคุมงานทราบต่อไป

- จัดทำสรุปรายงานการใช้บริการและรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ ทอท. ทราบ

4.2 บริเวณพื้นที่ยกป้ายรับตู้โดยสารขาเข้าสำหรับบุคคลทั่วไป

- ตรวจสอบจำนวนผู้ใช้บริการและแนะนำให้ผู้บริการทำการลงทะเบียนยกป้ายรับตู้โดยสาร กรณีพบความไม่เรียบร้อยภายในพื้นที่ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ทอท. หรือผู้ควบคุมงานทราบทันที

- จัดทำสรุปรายงานการใช้บริการและรายงานเหตุการณ์ประจำวันให้ ทอท. ทราบ

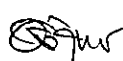
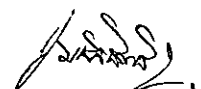
.....





## ค่าปรับกรณีที่มีการกระทำผิด

ลำดับ	รายการ	ค่าปรับ (บาท/ครั้ง)
1	ก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียงต่อครั้งที่ตรวจพบ	50,000
2	กระทำการที่เข้าข่ายเรียกเก็บเงิน หรือรับสินบน	10,000
3	ลักขโมยสิ่งของ ของผู้ใช้บริการหรือผู้ว่าจ้าง	5,000
4	ดื่มสุรา หรือเล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงาน	5,000
5	มีพฤติกรรมหยาบคายไม่สุภาพ ทั้งทางกริยาและวาจาต่อผู้โดยสาร เจ้าหน้าที่ของสนามบิน หรือผู้ว่าจ้าง	5,000
6	นำบัตรรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างไปให้ผู้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนถูกต้องตามที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หรือใช้บัตรดังกล่าวเพื่อหาผลประโยชน์ส่วนตัว	5,000
7	ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดของท่าอากาศยาน	2,500
8	ทะเลาะวิวาท หรือส่งเสียงดังจนเป็นที่รบกวนผู้โดยสาร	2,000
9	นอนหลับในเวลาปฏิบัติงาน	1,000
10	เพิกเฉยต่อการกระทำผิดระเบียบการยกป้ายรับผู้โดยสาร	1,000
11	ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมาย	1,000
12	ไม่เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบภายใน 15 นาที นับจากเวลาที่ต้องเริ่มปฏิบัติงานของแต่ละกะ	1,000
13	ละทิ้งจากหน้าที่ก่อนเวลาที่กำหนดไว้	1,000
14	ไม่ส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน	1,000
15	ไม่จัดส่งรายงานการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน	500
16	ไม่แต่งกายเครื่องแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้	500
17	คุยโทรศัพท์ หรืออ่าน ฟัง เล่นจากสื่อต่างๆ ในเวลาปฏิบัติงาน	500
18	ไม่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน	500
19	รับประทานอาหารขณะปฏิบัติงาน หรือพักผ่อนในบริเวณที่ไม่เหมาะสม	500
20	ผู้รับจ้างไม่จัดพิมพ์เอกสารหรือเขียนชื่อผู้โดยสาร และไม่จัดทำแบบฟอร์มสำหรับผู้ที่มาขอรับผู้โดยสารของบุคคลทั่วไป (ตามข้อ 3.2.2)	500

แบบประเมินผลการจ้างดำเนินงานควบคุมการยกป้ายรับผู้โดยสารขาเข้า ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

งานจ้าง ..... ตามสัญญาจ้างเลขที่ .....  
 ผู้รับจ้าง ..... จำนวนเงินค่าจ้าง .....บาท  
 กำหนดงานแล้วเสร็จ ..... ปี ..... วัน ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....  
 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ประจำเดือน ..... ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

เกณฑ์การประเมิน	ระดับผลงาน				ค่า ความสำคัญ (5)	คะแนน ถ่วงน้ำหนัก ค่าความสำคัญ (1) ถึง (4) x (5)
	ดีมาก (1)	ดี (2)	พอใช้ (3)	ปรับปรุง (4)		
1. การวางแผนการดำเนินงาน					2	
2. ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์					5	
3. ความสมบูรณ์ ของแรงงาน					5	
4. ความซื่อสัตย์ไว้วางใจได้ในการปฏิบัติงาน					5	
5. ฝีมือในการทำงาน					4	
6. ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน					5	
7. การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา					4	
8. การแก้ปัญหา					4	
9. ฐานะการเงินและการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน					3	
10. ผลงานรวมโดยทั่วไป					3	
รวม					40	
เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 9-10 ดี = 7-8 พอใช้ = 5-6 ต้องปรับปรุง = 0-4						
สรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น( ..... /40) = ..... คะแนน						

ข้อเสนอแนะ.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ควบคุมงาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

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

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

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

ตารางรายงานผลการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้วัสดุทั้งโครงการ

รายการวัสดุทั้งโครงการ

๖๐๐ รายการ

มูลค่าวัสดุทั้งโครงการ

๖๐๐ บาท

มูลค่าการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าวัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ ๖๐๐ ตัน     มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ ๖๐๐ บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ร้อยละ ๖๐ พัส্তুทั่วไป (มูลค่า)
- ร้อยละ ๘๐ 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 "แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท." จึงได้ถูกกำหนดขึ้น โดยพิจารณาเนื้อหาและขอบเขตให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทั้ง 3 มิติ ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. ดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกค้า คำนึงถึงผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน ผ่านการกำกับดูแลกิจการและแนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

**มิติเศรษฐกิจ - การกำกับดูแลกิจการที่ดี**

- 1. การปฏิบัติตามตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และความซื่อสัตย์สุจริต:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเคารพกฎหมายของประเทศและระเบียบข้อบังคับของ ทอท.อย่างเคร่งครัด และดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม โดยปราศจากการดัดลิดบน หรือทุจริตในทุกรูปแบบ หรือประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย
- 2. การรักษาความลับ:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องเก็บรักษาข้อมูลและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับของ ทอท. และไม่นำข้อมูลของ ทอท.ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ทางการค้า
- 3. ความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องแจ้งให้ ทอท.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง ทอท.และคู่ค้า
- 4. การแข่งขันเสรีและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องปฏิบัติตามภายใต้การแข่งขันที่เสรี เป็นธรรมและดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคู่แข่งทางการค้า

**มิตีสังคม - การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน**

- 1. อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของแรงงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดูแลแรงงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เหมาะสม อาทิ สถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดูแลสุขภาพของลูกจ้างและผู้รับเหมาช่วงให้สอดคล้องตามกฎหมายหรือมาตรฐานสากล
- 2. อีสราภของกรจ้างงาน:** 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 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

**มติสิ่งแวดล้อม - การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ**

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

ทอท.คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณาแนวทางปฏิบัติเหล่านี้ ทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ มาปรับใช้ในการดำเนินงานของคู่ค้า พร้อมส่งเสริมให้คู่ค้ามีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทานของตนเองตามความเหมาะสม

ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และรับทราบ แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้าของ ทอท. และตกลงที่จะปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวนี้ในทุกประเด็นที่การดำเนินงานธุรกิจของบริษัทข้าพเจ้าเกี่ยวข้อง 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 rightfully 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)