

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานจัดเอกสาร
ดูแลรักษาระบบเสียงและระบบโสตทัศนูปกรณ์ และให้บริการทั่วไป ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงาน
ภายนอกปฏิบัติงานจัดเอกสาร ดูแลรักษาระบบเสียงและระบบโสตทัศนูปกรณ์ และให้บริการทั่วไป ณ ท่าอากาศยาน
สุวรรณภูมิ (ทสภ.) จำนวน 1 งาน

2. ระยะเวลาจัดจ้าง

ระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

3.1 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 (วุฒิป.6)
ปฏิบัติงานที่ ฝ่ายอำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ฝออส.)

3.1.1 ปฏิบัติงานให้บริการดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ทสภ.

3.1.2 ปฏิบัติงานให้บริการจัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
ณ ห้องประชุม อาคารสำนักงานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (AOB) และสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.3 ทำความสะอาดและจัดเก็บภาชนะและอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัวเรือนที่เกี่ยวข้องทั่วไป

3.1.4 ตรวจสอบพัสดุคงคลัง ภาชนะ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัวเรือนที่เกี่ยวข้องทั่วไป

3.1.5 ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 (วุฒิป.6)
ปฏิบัติงานที่ ฝ่ายสนามบินและอาคาร (ฝสอ.), ฝ่ายการท่าอากาศยาน (ฝทอ.) และฝ่ายรักษาความปลอดภัย
(ฝรภ.)

3.2.1 ปฏิบัติงานให้บริการดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร

3.2.2 บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

3.2.3 ถ่ายสำเนาเอกสาร และส่งโทรสาร


3.2.4 เรียงเอกสาร และจัดชุดเอกสาร

3.2.5 รับ-ส่งเอกสาร

3.2.6 ขนพัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3.2.7 ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 พนักงาน...


ธัญพร
Chr

3.3 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปฏิบัติงานที่ ผอส., ผรภ., ผสอ., ผทอ., ฝ่ายกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์ (ผกศ.), ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (ผพน.), ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ผบง.), ฝ่ายพัสดุท่าอากาศยาน (ผพอ.), ฝ่ายระบบลำเลียงกระเปาะสัมภาระ (ผลส.), ฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน (ผปข.), ฝ่ายมาตรฐานท่าอากาศยานและอาชีวอนามัย (ผมอ.), ฝ่ายไฟฟ้าและเครื่องกล (ผฟค.), ฝ่ายดับเพลิงและกู้ภัย (ผดภ.), ฝ่ายบริหารการขนส่ง (ผขส.), ฝ่ายบริหารการขนส่งสินค้าทางอากาศ (ผขอ.), ศูนย์บริหารคุณภาพบริการ (ศคบ.)

3.3.1 บันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

3.3.2 ถ่ายสำเนาเอกสาร และส่งโทรสาร

3.3.3 เรียงเอกสาร และจัดชุดเอกสาร

3.3.4 ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

3.3.5 ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปฏิบัติงานที่ ผอส. (ดูแลรักษาระบบเสียงและระบบโสตทัศนูปกรณ์ ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ห้อง VIP และห้องออกกำลังกาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผอส.)

3.4.1 ให้บริการและดูแลรักษาระบบเสียง ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของ ทอท. ตามที่ผู้ควบคุมงานหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมงานแจ้งให้ดำเนินงาน

3.4.2 ตรวจสอบสภาพการใช้งานและทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบเสียง อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในห้องประชุม และห้องจัดเลี้ยงต่าง ๆ เป็นประจำตามที่ ทอท.กำหนด

กรณีตรวจสอบพบการชำรุด เสียหาย หรือข้อขัดข้องของระบบเสียง อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากพิจารณาแล้วสามารถแก้ไขในเบื้องต้นได้ ให้ดำเนินการแก้ไขในทันที และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. หรือผู้ควบคุมงาน หรือพนักงานของ ทอท.ที่รับผิดชอบทราบด้วย


3.4.3 เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ห้อง VIP และห้องออกกำลังกาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ผอส. ให้มีความเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3.4.4 ดูแลการจองห้องประชุมผ่านระบบ e-meeting และจอแสดงการใช้ห้องประชุม

3.4.5 จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งตรวจสอบให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3.4.6 จัดเก็บและขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ และน้ำดื่ม รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สำหรับการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4.7 ตรวจสอบ...


ณัชช
Chr

3.4.7 ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องออกกำลังกาย ควบคุมการใช้งาน และเปิด-ปิดห้องออกกำลังกาย บริเวณชั้น 5 อาคารสำนักงานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (AOB)

3.4.8 ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปฏิบัติงานที่ ฝ่ายการแพทย์ (ฝพท.)

3.5.1 บันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

3.5.2 ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

3.5.3 บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์เครือข่ายระบบเวชระเบียน

3.5.4 จัดทำแฟ้มผู้ป่วยใหม่ และแยกเก็บแฟ้มประวัติการตรวจรักษา

3.5.5 ออกใบตรวจรักษา และสแกนผลการตรวจรักษาแบบประวัติผู้ป่วย

3.5.6 แนะนำผู้ป่วยเรื่องการเก็บเงินค่าบริการตามที่คลินิกกำหนด

3.5.7 จัดทำสรุปร และสถิติผู้ป่วยที่ใช้บริการในแต่ละวัน

3.5.8 นำเงินที่ได้จากการเก็บค่าบริการตามอัตราค่าภาระที่กำหนดส่งฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

3.5.9 ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปฏิบัติงานที่ ฝ่ายการพาณิชย์ (ฝพณ.)

3.6.1 จัดบันทึกประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของคณะทำงานต่าง ๆ

3.6.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6.3 ร่างหนังสือตอบปฏิเสธการขอเข้าประกอบการ

3.6.4 จัดทำข้อมูลจัดเก็บยอดรายได้ของผู้ประกอบการเชิงพาณิชย์

3.6.5 จัดทำตารางข้อมูลสัญญาอนุญาตให้ผู้ประกอบการ และสัญญาเช่าพื้นที่ผู้ประกอบการ

3.6.6 ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปฏิบัติงานที่ ฝอส., ฝสอ., ฝผน. และ ฝพอ.

3.7.1 บันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

3.7.2 ถ่ายสำเนาเอกสาร และส่งโทรสาร

3.7.3 เรียงเอกสาร และจัดชุดเอกสาร

3.7.4 พิมพ์เอกสาร จัดเก็บเอกสารแยกประเภทของเอกสาร

3.7.5 ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ

3.7.6 ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 พนักงาน...


ณัชชา
Ohnr

- 3.8 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานที่ ฝพอ.
- 3.8.1 ปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ ในระบบ SAP ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.8.2 ปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ
- 3.8.3 จัดทำเอกสารการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอน ตลอดจนการลงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประมูล และลงราคากลางใน website ของ ทอท. และของกรมบัญชีกลาง
- 3.8.4 ช่วยคณะกรรมการจัดหาพัสดุในการดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธีการจัดหา
- 3.8.5 ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.9 พนักงานที่ปฏิบัติงานโดยใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานที่ ฝ่ายบริการลูกค้า (ฝบก.)
- 3.9.1 บันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- 3.9.2 ถ่ายสำเนาเอกสาร และส่งโทรสาร
- 3.9.3 เรียงเอกสาร และจัดชุดเอกสาร
- 3.9.4 ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการ
- 3.9.5 ปฏิบัติงานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การจัดจ้างพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 91 คน รายละเอียดตามผนวก ก โดยปฏิบัติงานในวันทำการตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง ยกเว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดประจำปีของ ทอท.

4.2 ในกรณีที่มียางต่อเนื่อง หรือมีความจำเป็น หรือมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานล่วงเวลาตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. หรือผู้ควบคุมงานประสาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ซึ่งพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่า

4.3 ในกรณีที่มียางต่อเนื่อง หรือมีความจำเป็น หรือมีเหตุฉุกเฉินที่ต้องปฏิบัติงานในวันหยุดงานเพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานในวันหยุดงานเพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. หรือผู้ควบคุมงานมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามแนวทางการปฏิบัติงานในวันหยุดงานเพิ่มเป็นกรณีพิเศษของ ทอท. โดยไม่ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลา

5. คุณสมบัติ...

K

ณเดช

Chr

5. คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

5.1 คุณสมบัติของพนักงานตามข้อ 3.1

- 5.1.1 ไม่จำกัดเพศ
- 5.1.2 สัญชาติไทย
- 5.1.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป.6
- 5.1.4 มีสุขภาพแข็งแรง
- 5.1.5 มีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย มีจิตใจพร้อมในการให้บริการ
- 5.1.6 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้

5.2 คุณสมบัติของพนักงานตามข้อ 3.2

- 5.2.1 ไม่จำกัดเพศ
- 5.2.2 สัญชาติไทย
- 5.2.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ป.6
- 5.2.4 มีสุขภาพแข็งแรง
- 5.2.5 สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้

5.3 คุณสมบัติของพนักงานตามข้อ 3.3 และ 3.5

- 5.3.1 ไม่จำกัดเพศ
- 5.3.2 สัญชาติไทย
- 5.3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- 5.3.4 มีสุขภาพแข็งแรง
- 5.3.5 สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้
- 5.3.6 สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี

5.4 คุณสมบัติของพนักงานตามข้อ 3.4

- 5.4.1 เป็นเพศชาย
- 5.4.2 สัญชาติไทย
- 5.4.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ

สาขาที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบไฟ เสี่ยง และระบบโสตทัศนูปกรณ์

- 5.4.4 มีสุขภาพแข็งแรง
- 5.4.5 มีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย มีจิตใจพร้อมในการให้บริการ
- 5.4.6 สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้
- 5.4.7 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- 5.4.8 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้

5.5 คุณสมบัติ...

W
ณิชนาน
Chr

5.5 คุณสมบัติของพนักงานตามข้อ 3.6 และ 3.7

- 5.5.1 ไม่จำกัดเพศ
- 5.5.2 สัญชาติไทย
- 5.5.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- 5.5.4 มีสุขภาพแข็งแรง
- 5.5.5 สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้
- 5.5.6 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office word / excel ได้เป็นอย่างดี

5.6 คุณสมบัติของพนักงานตามข้อ 3.8 และ 3.9

- 5.6.1 ไม่จำกัดเพศ
- 5.6.2 สัญชาติไทย
- 5.6.3 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 5.6.4 มีสุขภาพแข็งแรง
- 5.6.5 สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้
- 5.6.6 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office word / excel ได้เป็นอย่างดี

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 จัดหาและ/หรือติดตั้งโปรแกรมหรือเครื่องมือเพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออก ที่สามารถระบุอัตลักษณ์ตัวตน และการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งจัดทำสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานที่ได้จากโปรแกรมหรือเครื่องมือบันทึกเวลาส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง เพื่อใช้ในการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ทั้งนี้ ทอท. จะพิจารณา โปรแกรมหรือเครื่องมือบันทึกเวลา ตลอดจนตำแหน่งการติดตั้งโปรแกรมหรือเครื่องมือบันทึกเวลาในภายหลัง และหลังจากสิ้นสุดสัญญาจ้างผู้รับจ้างต้องถอด/จัดเก็บโปรแกรมหรือเครื่องมือบันทึกเวลาออกจากพื้นที่ และซ่อมแซมพื้นที่ ติดตั้งโปรแกรมหรือเครื่องมือบันทึกเวลาดังกล่าวให้เรียบร้อยดังเดิม

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและเอกสารบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของ พนักงานของผู้รับจ้างจากโปรแกรมหรือเครื่องมือบันทึกเวลาตามจริงโดยไม่มีการแก้ไขเวลาเข้า-ออกของพนักงานของผู้รับจ้าง ส่งให้ ทอท. ทุกงวดงาน พร้อมทั้งใช้เอกสารนี้เป็นเอกสารประกอบในการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง ในกรณีที่ โปรแกรมหรือเครื่องมือบันทึกเวลาขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ทันทันทีและต้องจัดทำ เอกสารบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ตรวจสอบและได้รับความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง

6.3 กำหนด...

[Signature]

ณ ชนช

Chr

6.3 กำหนดเครื่องแต่งกายมาตรฐานให้กับพนักงานของผู้รับจ้างคนละ 4 ชุดต่อปี โดยเครื่องแต่งกายดังกล่าวต้องแตกต่างจากเครื่องแบบพนักงานของ ทอท. และต้องได้รับความเห็นชอบจาก ทอท. ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างนับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา ดังนี้

6.3.1 พนักงานตามข้อ 3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแบบของผู้รับจ้าง 1 ชุด และชุดพนักงานบริการ 3 ชุด รวมคนละ 4 ชุดต่อปี

6.3.2 พนักงานตามข้อ 3.2 - ข้อ 3.9 ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแบบของผู้รับจ้างคนละ 4 ชุดต่อปี

6.4 หากพนักงานของผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติหน้าที่ ลา หรือมิได้มาปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนภายใน 3 ชั่วโมง นับจากได้รับการแจ้งจาก ทอท. และพนักงานที่ทดแทนต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า

6.5 หาก ทอท. เห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม และ ทอท. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนอื่นมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนภายใน 2 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ทอท.

6.6 จัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปถ่ายของเจ้าของประวัติส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรพนักงานติดรูปถ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้าง ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรพนักงานหรือนำบัตรพนักงานให้บุคคลอื่นใช้หรือนำบัตรพนักงานมาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

6.7 จัดทำแบบบันทึกรายงาน เพื่อรายงานข้อขัดข้อง และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร และตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. กำหนด

6.8 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ ทอท. โดยเคร่งครัด และก่อนส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ ทอท. ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

6.9 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่จะมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้างให้มีประสิทธิภาพ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจ้าง

6.10 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ รูปถ่าย และประวัติอาชญากร จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้ ทอท. ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

6.11 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง เพื่อใช้เข้า - ออกหรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม โดยผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. พร้อมทั้งให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ ทอท. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับที่ ทอท. กำหนดและห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลจากพนักงานของผู้รับจ้าง (หาก ทอท. ตรวจพบ อาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้) กรณีพนักงานลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้ ทอท. ภายใน 7 วัน พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ทอท. ทราบ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ผู้รับจ้างต้องถูกปรับตามข้อบังคับที่ ทอท. กำหนด

6.12 ในกรณี...

m
ณเรชหอ
Chir

6.12 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋าทิ้งห้อย หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวเด็ดขาด ให้แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. หรือพนักงานของ ทอท. ที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรฐานการการรักษาความปลอดภัย

6.13 ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานที่มาปฏิบัติหน้าที่แทนให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบมาตรฐานตามที่กำหนด การแต่งกายต้องสุภาพ สะอาด และเรียบร้อยทุกวัน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น ไม่สวมใส่กางเกงยีนส์ ตลอดจนทรงผมและสีผมต้องสุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

6.14 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานส่งให้ ทอท. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

7.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด


7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อ ทอท. หรือเจ้าหน้าที่ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.6 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้าง และสมทบเงินเข้ากองทุนประกันสังคมของพนักงานของผู้รับจ้างให้ตรงต่อเวลาเป็นประจำทุกเดือน ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง ไม่สมทบเงินเข้ากองทุนประกันสังคม หรือไม่จ่ายค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ทอท. มีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่า ทอท. ได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และ ทอท. อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.7 ในกรณี...


 ฉันทนา
 Chana

7.7 ในกรณีที่ของสูญหาย หรือถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้ ทอท.หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย

7.8 ผู้รับจ้างต้องคอยดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง และแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ทอท.กำหนด พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการด้วยกิจกรรมการยาทสุภาพเรียบร้อย

7.9 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชดเชยคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ ทอท.แสดงกิริยาว่าจาไม่สุภาพกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. หรือพนักงานของ ทอท. มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ ทอท. เมื่อ ทอท.ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ ทอท.อีกไม่ได้

7.10 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย นินทาหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ ทอท.เสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหายให้ ทอท.ในอัตราครั้งละ 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และ ทอท.อาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย

7.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำ หรืองดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และ ทอท.ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก ทอท.หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทอท.มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และทอท.มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

7.12 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละช่วงเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่า ของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา ทั้งนี้ ทอท.มีอำนาจที่จะยึดและหักเอาจากเงินค่าจ้างประจำงวดที่ ทอท.ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างโดยมีต้องบอกกล่าว

7.13 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตราสามสิบ (30) เท่า ของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และ ทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามรายการข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

7.13.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงาน และมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ ทอท.กำหนด

7.13.2 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท.

7.13.3 ผู้รับจ้าง...


 ชินชนะ
 Chnr

7.13.3 ผู้รับจ้างต้องห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน

7.13.4 ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจาก ทอท.ก่อนทุกครั้ง

7.14 หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาโปรแกรมหรือเครื่องมือเพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออก ที่สามารถระบุอัตลักษณ์ตัวตน และการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตรา 5,000 บาทต่อวัน

7.15 ในกรณีที่โปรแกรมหรือเครื่องมือบันทึกเวลาขัดข้อง ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ ในทันที หากผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขโปรแกรมหรือเครื่องมือบันทึกเวลาได้ภายใน 1 วัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตรา 5,000 บาทต่อวัน

7.16 หากพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.13 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตราคนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

7.17 หากพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.4-6.5 ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน.

7.18 พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ผ่านการอบรมการดับเพลิงเบื้องต้นตามกฎหมาย และต้องส่งหลักฐานการอบรมให้ ทอท.ทราบด้วย

7.19 ผู้รับจ้างต้องอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงาน

7.20 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการหรือประโยชน์ใด ๆ จาก ทอท. นอกเหนือจากค่าจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

7.21 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมีเมฆาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราหรือเสพสารเสพติดใด ๆ รวมถึงกระห่อม กัญชา และ/หรือกัญชง ก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน ระเบียบของ ทอท. แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของ ทอท. หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. หรือพนักงานของ ทอท. ปฏิบัติงาน นอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติกรรมอันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ ทอท. เมื่อ ทอท.ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจาก ทอท.

7.22 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ทอท. ในกรณีที่ ทอท.อนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบต่องานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

7.23 การปฏิบัติ...



จิราพร
Chw

7.23 การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของ ทอท. และต้องควบคุมดูแลมิให้เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ ทอท.มิได้อนุญาตเป็นอันขาด

7.24 ทอท.สามารถขอตรวจสอบผลการตรวจร่างกายของพนักงานของผู้รับจ้างจากโรงพยาบาลรัฐ โดยผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมดซึ่งพนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่เป็นภาวะโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.24.1 ภาวะโรคที่ติดเชื้อในระยะติดต่อและเสี่ยงอันตรายจากโรค เช่น โรควัณโรค โรคเรื้อน โรคเท้าช้าง และโรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง เป็นต้น

7.24.2 ภาวะโรคติดต่อร้ายแรง เช่น ไวรัสตับอักเสบบ โรคทางปอดที่มีอาการไอ หอบเหนื่อย และโรคเรื้อน เป็นต้น

7.24.3 ภาวะโรคที่เกี่ยวข้องกับสภาพภาวะจิตใจหรือจิตเวช

7.24.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง

7.24.5 ภาวะผิดปกติทางผิวหนังรุนแรง

7.25 กรณีภาวะโรคที่ยังไม่สามารถควบคุมด้วยการรักษาได้ ได้แก่ โรคลมชัก โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง โรคมะเร็ง โรคที่มีการติดเชื้อรุนแรง โรคไตวายเรื้อรัง และโรคเบาหวาน เป็นต้น ต้องได้รับอนุญาตในการเข้าปฏิบัติงานตามดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.

7.26 หากผู้รับจ้างไม่จัดเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานของผู้รับจ้างนับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท.ปรับในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ชุดต่อเดือน

8. การจ่ายเงินค่าจ้าง

8.1 ทอท.จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือนจำนวน 36 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท. ได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว


8.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยื่นราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

8.2.1 ในกรณีที่ ทอท.อนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างที่ ทอท.กำหนดในการจ้างเอกชน ทอท.จะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าว โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

8.2.2 ในกรณีที่ทางราชการประกาศปรับค่าแรงงานขั้นต่ำ ทอท.จะปรับค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่ม

8.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย ทอท. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

8.2.4 ในกรณี...


จันทพล
Chant

8.2.4 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ทอท.และผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

8.3 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายจากที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับ ทอท. ทอท.และผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าวผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ ทอท.หักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

8.4 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 ทอท.ยินดีจะจ่ายเงินค่าตอบแทนล่วงเวลา โดยคำนวณค่าล่วงเวลา ดังนี้

8.4.1 กรณีปฏิบัติงานวันทำการ (นอกเวลาทำการ)/ชั่วโมง = อัตราเงินเดือน/30 วัน/8 ชั่วโมง \times 1.5 เท่า

8.4.2 กรณีวันหยุดงานเพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรี ในเวลาทำการให้ถือเป็นวันทำการ (ทอท.ไม่จ่ายเงินค่าตอบแทนล่วงเวลา) และนอกเวลาทำการให้คำนวณค่าล่วงเวลาตามข้อ 8.4.1 หรือคิดค่าตอบแทนตามแนวทางการปฏิบัติงานในวันหยุดงานเพิ่มเป็นกรณีพิเศษของ ทอท.

8.4.3 กรณีปฏิบัติงานวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (เวลาทำการ)/ชั่วโมง = อัตราเงินเดือน/30 วัน/8 ชั่วโมง \times 1 เท่า

8.4.4 กรณีปฏิบัติงานวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (นอกเวลาทำการ)/ชั่วโมง = อัตราเงินเดือน/30 วัน/8 ชั่วโมง \times 3 เท่า

โดยจะจ่ายให้ตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงในงวดการจ่ายเงินถัดไป ทั้งนี้ในแต่ละปีจะต้องไม่เกินวงเงินที่ทอท.กำหนด

9. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

9.1 ทอท.มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดในข้อ 6-7

9.2 การโอนสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้างที่มีอยู่กับ ทอท.ตามเงื่อนไขให้แก่บุคคลอื่น ถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้

9.3 การที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งในข้อกำหนดและรายละเอียดงานจ้าง ถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้โดยไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดแต่อย่างใด

9.4 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ ทอท.ดำเนินการดังนี้

9.4.1 รีบเงินประกันทั้งหมด

9.4.2 เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น โดยเหตุที่ ทอท.ได้จ้างบุคคลอื่นทำงานต่อจากผู้รับจ้างจนครบกำหนดตามสัญญา

9.4.3 เรียกค่า...


 ชินพร
 Chw

9.4.3 เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

9.4.4 ระวังการจ่ายค่าจ้างที่ค้างชำระอยู่สำหรับงานที่ทำไปแล้ว เพื่อเป็นหลักประกันในการชำระหนี้ของผู้รับจ้างตามสัญญา

10. เกณฑ์การตรวจรับงาน

10.1 เอกสารลงเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

10.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน

11. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

11.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท.ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.อย่างเคร่งครัด

11.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

12. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.


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

13. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท.

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งต้องปฏิบัติตามประกาศ ทอท. เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy) และแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท.ที่กำหนดไว้ตลอดจนคำสั่ง ประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ออกโดย ทอท. ซึ่ง ทอท.จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถศึกษารายละเอียดของประกาศและแนวปฏิบัติฯ ดังกล่าวได้ที่ <https://www.airportthai.co.th> เกี่ยวกับ ทอท.>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ ทอท.>ประกาศบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) เรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy)

14. คุณสมบัติ...


ถึงขอ
Chr

14. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

14.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

14.2 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาบริการด้านแรงงาน ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท.เชื่อถือ

15. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันที่ยื่นเสนอราคา


ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานจ้างเหมาบริการด้านแรงงาน ที่เป็นสัญญาฉบับเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทอท.เชื่อถือ กรณีหนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบสำเนาหนังสือสัญญา และสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

16. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.จะพิจารณาคัดสินด้วยเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

.....

คณะกรรมการจัดทำข้อกำหนดรายละเอียดฯ

ลงชื่อ..... 

(นางสาวบุณทริก พิไลพงษ์)

ผอ.ก.สกล.ฝอ.ส.ทสภ.

๖ พ.ย.66


ลงชื่อ..... 

(นางสาวณิษมล ฐวานนท์)

เลขานุการ 7 ทสภ. ช่วยปฏิบัติงาน

สกล.ฝอ.ส.ทสภ.

6 พ.ย.66

ลงชื่อ..... 

(นางสาวชिरาพร วงษ์สีดาแก้ว)

จทบ.7 จบท.ฝมอ.ทสภ.

6 พ.ย.66

จำนวนพนักงานแรงงานภายนอกของส่วนงาน
 สัญญาจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานจัดเอกสาร ดูแลรักษาระบบเสียงและระบบโสตทัศนูปกรณ์
 และให้บริการทั่วไป ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

| ลำดับ | ส่วนงาน | | จำนวนพนักงาน (คน) | | | | |
|-------|--|--------|----------------------|------|------|-------|-----|
| | | | ขั้นต่ำ ป.6 - ม.3 | ปวช. | ปวส. | ป.ตรี | รวม |
| 1 | ฝ่ายมาตรฐานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและอาชีวอนามัย | ฝมอ. ✓ | | 5 | | | 5 |
| 2 | ฝ่ายอำนวยการท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ | ฝอส. ✓ | 7 | 7 | 2 | | 16 |
| 3 | ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | ฝพน. ✓ | | 1 | 1 | | 2 |
| 4 | ฝ่ายบัญชีและการเงิน | ฝบง. ✓ | | 2 | | | 2 |
| 5 | ฝ่ายพัสดุท่าอากาศยาน | ฝพอ. ✓ | | 7 | 1 | 4 | 12 |
| 6 | ฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน | ฝปช. ✓ | | 3 | | | 3 |
| 7 | ฝ่ายรักษาความปลอดภัย | ฝรก. ✓ | 3 | 6 | | | 9 |
| 8 | ฝ่ายดับเพลิงและกู้ภัย | ฝดก. ✓ | | 3 | | | 3 |
| 9 | ฝ่ายการทำอากาศยาน | ฝทอ. ✓ | 1 | 2 | | | 3 |
| 10 | ฝ่ายบริการลูกค้า | ฝบก. ✓ | | | | 1 | 1 |
| 11 | ฝ่ายกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์ | ฝกต. ✓ | | 3 | | | 3 |
| 12 | ฝ่ายไฟฟ้าและเครื่องกล | ฝฟค. ✓ | | 4 | | | 4 |
| 13 | ฝ่ายสนามบินและอาคาร | ฝสอ. ✓ | 2 | 9 | 2 | | 13 |
| 14 | ฝ่ายลำเลียงกระเป๋าสัมภาระ | ฝลส. ✓ | | 2 | | | 2 |
| 15 | ฝ่ายการพาณิชย์ | ฝพณ. ✓ | | | 5 | | 5 |
| 16 | ฝ่ายบริหารการขนส่ง | ฝขส. ✓ | | 4 | | | 4 |
| 17 | ฝ่ายบริหารการขนส่งสินค้าทางอากาศ | ฝขอ. ✓ | | 1 | | | 1 |
| 18 | ศูนย์บริหารคุณภาพบริการ | ศคบ. ✓ | | 1 | | | 1 |
| 19 | ฝ่ายการแพทย์ | ฝพท. ✓ | | 2 | | | 2 |
| | รวม | | 13 | 62 | 11 | 5 | 91 |

ke

ณิงพธ

Chur

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

1. **การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และความซื่อสัตย์สุจริต:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจอย่างเคารพกฎหมายของประเทศและระเบียบข้อบังคับของ ทอท.อย่างเคร่งครัด และดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม โดยปราศจากการติดสินบน 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

มติสังคม - 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 การเข้ารับการศึกษา การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการให้ออกจากงาน อันเนื่องมาจากการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด สีดผิว ศาสนา อายุ ความนิยมทางการเมือง สถานภาพการสมรส สภาพการตั้งครรถ์ 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 และแนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้อง ในทุกกระบวนการผลิตและการให้บริการ เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับชุมชนรอบข้าง
2. มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม: คู่ค้าของ ทอท.จะต้องดำเนินมาตรการป้องกันและควบคุมมลพิษ อาทิ ของเสีย น้ำเสีย เสียงรบกวน มลพิษทางอากาศ และก๊าซเรือนกระจก โดยต้องควบคุมหรือบำบัดก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

ทอท.คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณำแนวทางปฏิบัติเหล่านี้ 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 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)