

ผนวก ก.

ข้อตกลงระดับคุณภาพการให้บริการระบบฝึกอบรมการวิเคราะห์ภาพของเครื่องเอกซเรย์ผ่านคอมพิวเตอร์

(Computer-based training of x-ray imaging and analysis system) (Service Level Agreement : SLA)

เมื่อเกิดปัญหาข้อขัดข้อง หรือเกิดข้อบกพร่องเนื่องจากการใช้งานตามปกติวิสัย (Defect) หรือข้อผิดพลาด (Error) ของระบบฯ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่เข้าแก้ไขปัญหา ตามเงื่อนไขอย่างน้อยดังนี้

ระดับของ ความขัดข้อง	รายละเอียด	Response Time	ระยะเวลาแก้ปัญหา แล้วเสร็จ
Critical	คือการขัดข้องของระบบฯ ที่มีความวิกฤติ ซึ่งต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน เช่น ระบบฯ ไม่สามารถทำงานได้ทั้งระบบ เป็นต้น	1 ชั่วโมง	1 วัน
High	คือการขัดข้องของระบบฯ ที่ส่งผลกระทบต่อระบบฯ หรือฟังก์ชันหลักจำนวน 1 ฟังก์ชันขึ้นไป ไม่สามารถทำงานได้ทั้งฟังก์ชันตามข้อกำหนด เช่น ฟังก์ชันบริหารจัดการข้อมูลหลักสูตรไม่สามารถใช้งานได้ ฟังก์ชันฝึกอบรมแบบตอบสนองไม่สามารถทำงานได้ เป็นต้น	1 ชั่วโมง	5 วัน
Medium	คือการขัดข้องของระบบฯ จนทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือฟังก์ชันย่อยจำนวน 2 ฟังก์ชันขึ้นไป ไม่สามารถทำงานได้ หรือทำงานผิดปกติ เช่น ไม่สามารถดูภาพเฉลย และไม่สามารถย้อนกลับไปยังข้อก่อนหน้าได้ เป็นต้น	4 ชั่วโมง	10 วัน
Low	คือการตรวจพบความผิดปกติ/ ข้อขัดข้องอื่น ๆ แต่ระบบยังคงทำงานได้ หรือฟังก์ชันย่อยจำนวน 1 ฟังก์ชันไม่สามารถทำงานได้ หรือทำงานผิดปกติ เช่น ไม่สามารถแก้ไขข้อหลักสูตรได้ ไม่สามารถดูหลักสูตรที่ตนเองเรียนค้างไว้ได้ หรือไม่สามารถลบหลักสูตรได้ เป็นต้น	1 วัน	15 วัน

- หมายเหตุ: 1. ปัญหาข้อขัดข้องระดับ Critical และ High รวมกันจะต้องไม่เกิน 3 ครั้งต่อเดือน
2. การนับเวลาการแก้ไขปัญหาตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งปัญหา (Response Time) หากไม่สามารถติดต่อผู้รับจ้างได้ตามระยะเวลา ก็จะเริ่มทำการนับระยะเวลาแก้ไขปัญหาทันที
3. กรณีเกิดข้อขัดข้องที่เป็นระดับ Critical หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาให้แล้วเสร็จตามเวลาจะต้องแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องและรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขปัญหาทุก ๆ 60 นาที จนกว่าจะแก้ไขปัญหาเสร็จ

กฤตฤกษ์

4. กรณีเกิดข้อร้องที่เป็นระดับ High หากผู้รับแจ้งไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาเสร็จตามเวลา จะต้องแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องและรายงานความคืบหน้าในการแก้ปัญหาทุกๆ 4 ชั่วโมง จนกว่าจะแก้ไขปัญหาเสร็จ

5. กรณีเกิดข้อร้องที่สามารถหาสาเหตุได้ว่าเกิดจากระบบงานอื่นๆ จะนำระยะเวลาของระบบงานอื่นๆ มาหักลบระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา

6. ระยะเวลาแก้ปัญหาแล้วเสร็จ นับตั้งแต่ผู้รับแจ้งรับทราบปัญหาจนถึงเวลาที่ผู้รับแจ้งแก้ปัญหาแล้วเสร็จ

กฤตกุล

	บันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล	รหัสเอกสาร : FM-1608010-003
	(Non-Disclosure Agreement : NDA)	Version : 4
	สายงานเทคโนโลยีดิจิทัลและการสื่อสาร	วันที่บังคับใช้ : 10 กุมภาพันธ์ 2564
ระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาตรฐาน ISO/IEC 27001:2013		หน้า (1) ของ (1) หน้า

บันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูลฉบับนี้จัดทำขึ้นระหว่าง

ผู้ให้สัญญา (นาย/นาง/นางสาว/บริษัท/หน่วยงาน).....

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง/หมายเลขทะเบียนนิติบุคคล.....

ที่อยู่.....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” กับ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 333 ถนนเชิดวุฒากาศ แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210 ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ทอท.” โดย “ข้อมูลสารสนเทศ” ที่กล่าวถึงต่อไป ในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ หมายถึง ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ข้อมูลในรูปแบบใด ๆ หรือข้อมูลที่มีการประมวลผลใด ๆ ทั้งในเหตุการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของ ทอท. โดยที่ทั้งสองฝ่ายได้ทำข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล ไว้ดังต่อไปนี้

1. “ผู้ให้สัญญา” ตกลงถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ที่จะไม่เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการอื่นใด อันเป็นการละเมิด การรักษาความลับของ “ข้อมูลสารสนเทศ” เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก “ทอท.” เป็นลายลักษณ์อักษร

2. “ผู้ให้สัญญา” จะไม่ใช้ “ข้อมูลสารสนเทศ” เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด นอกเหนือจากขอบข่ายงานหรือภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก “ทอท.” เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก “ทอท.” เป็นลายลักษณ์อักษร

3. “ผู้ให้สัญญา” จะไม่นำ “ข้อมูลสารสนเทศ” ทั้งหมด หรือบางส่วนไปดัดแปลง ทำซ้ำหรือนำไปจัดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร หรือทรัพย์สินทางปัญญาในด้านอื่น ๆ เพื่อนำไปสู่สิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ

4. “ผู้ให้สัญญา” ตกลงยินยอมที่จะแจ้งและดำเนินการให้บุคลากรทุกคนของ “ผู้ให้สัญญา” หรือผู้รับเหมาช่วงของ “ผู้ให้สัญญา” ทราบ และถือปฏิบัติตามข้อตกลงฉบับนี้อย่างเคร่งครัด (ในกรณีที่ผู้ให้สัญญา ไม่ใช่พนักงานและลูกจ้าง ทอท.)

5. หาก “ผู้ให้สัญญา” หรือบุคลากรของ “ผู้ให้สัญญา” หรือผู้รับเหมาช่วงของ “ผู้ให้สัญญา” กระทำการฝ่าฝืนข้อตกลง ฉบับนี้จนเป็นเหตุให้ “ทอท.” หรือเจ้าของข้อมูลสารสนเทศ ได้รับความเสียหาย “ผู้ให้สัญญา” ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย และยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น และ/หรืออาจเกิดขึ้นในภายหลัง พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมในการดำเนินการตาม ข้อตกลงฉบับนี้ ให้กับ “ทอท.” และ/หรือผู้ที่ได้รับความเสียหาย และ/หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำของ “ผู้ให้สัญญา”

6. บันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้มีผลผูกพัน นับตั้งแต่วันที่ระบุในบันทึกข้อตกลงนี้ เป็นต้นไป

7. ในกรณีที่ข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อตามบันทึกข้อตกลงนี้ไม่สมบูรณ์หรือตกเป็นโมฆะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ความไม่สมบูรณ์หรือความเป็นโมฆะของข้อตกลงเช่นว่านี้ จะไม่กระทบกระเทือนถึงความสมบูรณ์ของข้อตกลงในส่วนอื่นๆ

8. บันทึกข้อตกลงฯ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับและอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายไทย

.....	ผู้ให้สัญญา		ทอท.
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
.....	พยาน		พยาน
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	

ผนวก ค.

แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ (Progress Report)	
ชื่อโครงการ (ใส่ชื่อโครงการ)	

เวลาที่รายงาน	
วันที่	(ใส่วันที่รายงาน)

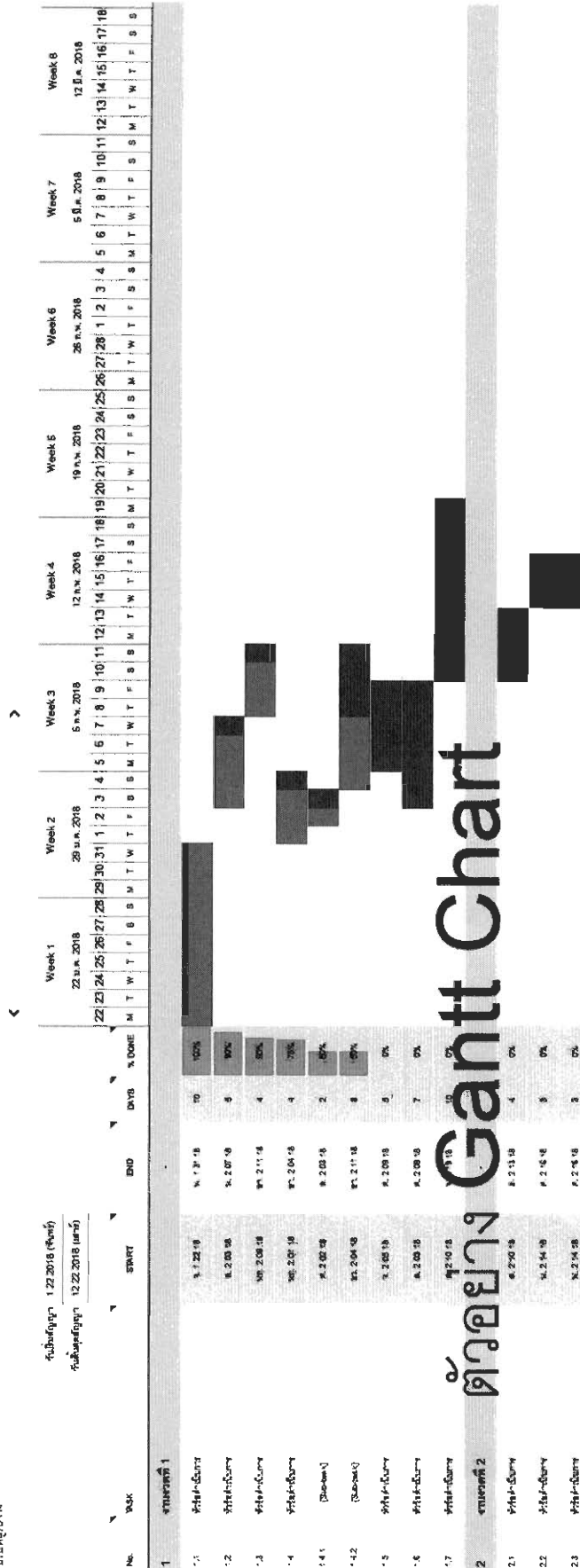
ข้อมูลสัญญา	
ผู้รับจ้าง:	(ใส่ชื่อบริษัทผู้รับจ้างของโครงการ)
เลขที่สัญญาจ้าง:	(ใส่เลขที่สัญญาจ้าง)
วันที่เริ่มต้นสัญญา:	(ใส่วันเริ่มต้นสัญญา)
วันที่สิ้นสุดสัญญา:	(ใส่วันสิ้นสุดสัญญา)

ผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ	
(ใส่รายชื่อประธานตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน/ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน)	

1. ภาพรวมความก้าวหน้าของโครงการ

ชื่อโครงการเลขที่สัญญา

บริษัทผู้จ้าง



(แสดงสถานะความคืบหน้าของการดำเนินงานโครงการในภาพรวม โดยแสดงเป็น Gantt Chart)

(ให้แสดงกราฟของแผน/เป้าหมาย เพื่อเปรียบเทียบกับการดำเนินงานจริง โดยสามารถปรับปรุงรูปแบบการแสดงผลได้ตามความเหมาะสม)

นางสาว

2. รายละเอียดความก้าวหน้าตามงวดงาน

2.1 สรุปความก้าวหน้ารายเดือน

งวดงาน	รายละเอียด	วันที่เริ่มตามแผน	กำหนดเสร็จตามแผน	วันที่เริ่มจริง	วันที่แล้วเสร็จจริง	รายละเอียดของงานจนถึงปัจจุบัน	หมายเหตุ
(ใส่เลขงวดงานที่กำลังดำเนินอยู่ ณ เดือนที่รายงาน)	รายละเอียดตามแผนดำเนินงาน (ให้ใส่กิจกรรมของงวดงานตามแผนดำเนินงาน และค่าถ่วงน้ำหนักของกิจกรรมสำหรับใช้คำนวณความก้าวหน้าของโครงการเป็นร้อยละ)	(ให้ใส่วันที่เริ่มกิจกรรมตามแผนโครงการ)	(ให้ใส่วันที่กำหนดแล้วเสร็จของกิจกรรมตามแผนโครงการ)	(ให้ใส่วันที่เริ่มดำเนินการกิจกรรมตามจริง)	(ให้ใส่วันที่ดำเนินการกิจกรรมแล้วเสร็จและได้ Output)	(ใส่รายละเอียดของการดำเนินงานจริง เปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดของงวดงานนั้นๆ หมายเหตุ การให้ค่าถ่วงน้ำหนักของแต่ละกิจกรรมที่ดำเนินการ เพื่อนำมาคำนวณร้อยละ จะเป็นไปตามการคำนวณของผู้บริหารโครงการนั้น)	☐ ตามกำหนดการ ☐ ล่าช้า (ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า ดำเนินการได้ตามแผนหรือล่าช้ากว่าแผน และกรอกรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากการดำเนินการดำเนินงานโครงการไว้ด้านล่าง เช่น มีการขยายสัญญาถึงวันที่ใด, Mile Stone ของโครงการ หรือวันที่ที่กรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงาน เป็นต้น)

กฤษฎา

2.2 กิจกรรมค่าง

ลำดับ	รายละเอียด	ค่างตั้งแต่	หมายเหตุ
(ใส่เลขลำดับกิจกรรมค่าง)	(ระบุกิจกรรมค่างจากกิจกรรมดำเนินงานที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานในเดิมนั้น ๆ รวมถึงสิ่งที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้บริหาร สงทส. มีข้อเสนอแนะหรือสั่งให้ดำเนินการเพิ่มเติมในวงงานนั้นๆ และอยู่ระหว่างการดำเนินการ ตัวอย่างเช่น ในวงงานที่ 1 ได้กำหนดให้มีการหาข้อมูล...เพิ่มเติมจากฝ่าย...ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการ, ต้องรอการ Test ระบบเพิ่มเติมเนื่องจาก..... ในวันที่.... เป็นต้น หากดำเนินการกิจกรรมที่ค่างแล้วเสร็จ ในเดือนถัดไปไม่ต้องบันทึกกิจกรรมนั้นลงในแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าของโครงการ)	(ระบุวันที่เริ่มมีกิจกรรมค่าง/วันที่คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุหรือผู้บริหาร สงทส. มีข้อเสนอแนะหรือสั่งให้ดำเนินการเพิ่มเติม)	(บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมที่สามารถใช้อ้างอิงที่มาของกิจกรรม เช่น รายงานการประชุมที่มีมติให้ดำเนินการกิจกรรมนั้น เป็นต้น)

3. ปัจจัยเสี่ยงและมาตรการควบคุม

ลำดับ	ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการจัดการความเสี่ยง
(ใส่เลขลำดับปัจจัยเสี่ยงส่งผลกระทบให้โครงการล่าช้า)	(ใส่ปัจจัยเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการในวงงานที่ทำอยู่และในเดือนถัดๆ ไป หรือความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งาน)	(ระบุผลกระทบที่ตามมาของโครงการถ้าไม่สามารถควบคุมความเสี่ยงได้ เช่น อาจทำให้ไม่สามารถเชื่อมต่อข้อมูลได้ตามกำหนด, อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบ, ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาฟังก์ชันงานในงวดถัดไป, ส่งผลกระทบต่อการใช้งานเมื่อโครงการสิ้นสุด เป็นต้น)	(วิธีการจัดการความเสี่ยง โดยให้ระบุกิจกรรมการควบคุม หรือแผน/มาตรการเพิ่มเติม เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง)

4. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่พบ

งวดงาน	ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน	แนวทางแก้ไข	สถานะการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
(ใส่เลข งวดงาน ที่กำลัง ดำเนิน การอยู่ ณ เดือน ที่ รายงาน)	(ระบุปัญหา/อุปสรรค และสาเหตุ Root Cause ของปัญหาประจำเดือน ในงวดงานนั้นๆ ที่รายงาน หมายเหตุ ปัญหา/อุปสรรคจะถูกรวบรวมและ นำไปสรุปผลในการทำ Post Implementation Review: PIR ต่อไป)	(ระบุแนวทางการแก้ไขปัญหา โดย วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของทางเลือกต่างๆ ในการแก้ไขปัญหานี้ โดยหากเป็นการ แก้ไขเฉพาะหน้าชั่วคราว ให้ระบุ แนวทางการแก้ไขปัญหาลถาวร ประกอบไปด้วย)	(ระบุสถานะแก้ไข ได้แก้ไข อยู่ระหว่างดำเนินการโดย คาดว่าจะแล้วเสร็จภายใน วันที่ใด หรือ แก้ไขได้ เสร็จสิ้น)	(ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากที่ประชุมหรือส่วนต่างๆ)

5. การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในโครงการ

ลำดับ	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลง	หมายเหตุ
(ใส่เลข ลำดับความ เปลี่ยนแปลง ที่เกิดขึ้นใน โครงการ)	(ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการตั้งแต่เริ่มสัญญาจนถึงปัจจุบันตามลำดับก่อน-หลัง โดยให้ระบุ เหตุผลที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง และผู้พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงด้วย (ถ้ามี) ซึ่งการเปลี่ยนแปลงที่ต้องบันทึกมี ดังนี้ 1. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการที่ต่างไปจากแผนของโครงการ เช่น การปรับเปลี่ยน ระยะเวลาพัฒนาระบบ การทดสอบระบบ หรือการนำระบบไปใช้งานจริง 2. การเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานระบบในองค์กร เช่น มีการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูล, ชุด ข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน หรือฟังก์ชันการใช้งานเดิม 3. การเปลี่ยนแปลงที่ผู้บริหารโครงการวิเคราะห์แล้วว่าไม่อยู่ในขอบเขตงานตามสัญญา แต่ต้องประสานกับส่วน งาน ทอท.อื่นเพื่อดำเนินการต่อไป เช่น การประสานฝ่ายบุคลากรเพื่อจัดฝึกอบรมเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล หรือ การตั้งงบประมาณดำเนินการประจำปีรองรับ เป็นต้น)	(ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ เช่น เอกสารอ้างอิงการเปลี่ยนแปลง)

6. รายงานผลการทดสอบระบบ

(ให้บันทึกข้อมูลประวัติการทดสอบระบบตั้งแต่เริ่มต้นสัญญาจนถึงปัจจุบัน)

ลำดับ	โปรแกรม/ Module	รายการทดสอบ	ประเภทการทดสอบ	วันที่ทดสอบ	ผลการ ทดสอบ	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
(ใส่ เลข ลำดับ การ ทดสอบ)	(ระบุโปรแกรม/ Module ที่ทำ การทดสอบ)	(ระบุหน้าจอ, เมนู, ฟังก์ชัน หรือ ที่เจอร์ ที่ ทดสอบ)	(ใส่ประเภทการทดสอบ ได้แก่ System Test/ Unit Test/ UAT Test/ Integration Test/ Performance Test/ Security Test โดย หากมีการทดสอบ ประเภทเดียวกันหลาย ครั้งให้เขียนต่อท้ายชื่อ ประเภทการทดสอบ เป็น “ครั้งที่” ตามด้วย ตัวเลขครั้งที่ทดสอบ เช่น UAT ครั้งที่ 2 เป็น ต้น)	(ระบุวันที่ ทดสอบ)	(ผ่าน/ไม่ผ่าน)	(ระบุปัญหาที่พบจากการทดสอบ พร้อมทั้งระบุแนวทางแก้ไขโดย ภาพรวม/ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากการทดสอบฯ พร้อมทั้ง ประเมินและระบุระยะเวลาที่ใช้ ในการแก้ไข)	(ให้ใส่ข้อมูลอ้างอิง หลักเกณฑ์การประเมินผล การทดสอบ [ผ่าน/ไม่ผ่าน] เช่น อ้างอิงแผนการทดสอบ หรือ Scenario การทดสอบ ที่จัดทำ ตามเอกสาร โครงการเลขที่...เป็นต้น)

หมายเหตุ ให้บันทึกข้อมูล ประเภทการทดสอบ ในตาราง โดยใช้การแบ่งประเภทตาม นโยบาย ISMS และ ICT Quality Management Guideline ได้แก่ System Test, Unit Test, UAT Test, Integration Test, Performance Test และ Security Test หากเป็นการทดสอบที่นอกเหนือจาก 6 ประเภทดังกล่าว ให้ใส่คำอธิบายประเภทการทดสอบนั้นในช่องหมายเหตุ

กตญจ

7. รายงานผลการฝึกอบรม

(ให้บันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมตั้งแต่เริ่มต้นสัญญาจนถึงปัจจุบัน)

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	วันที่ ฝึกอบรม	ผลการ ฝึกอบรม	หมายเหตุ
(ใส่เลข ลำดับ การ ฝึกอบรม)	(ระบุหัวข้อการอบรม)	(ระบุวันและ เวลาที่ อบรม)	(ผ่าน/ไม่ ผ่าน)	(กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม เช่น ผู้ดูแลระบบ พนักงานฝ่ายบัญชี เป็นต้น และจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และใส่ข้อมูลอ้างอิงหลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม [ผ่าน/ไม่ผ่าน] เช่น หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม อ้างอิงตามแผนการฝึกอบรม เอกสารเลขที่..... เป็นต้น)

8. สถานะการเชื่อมโยงระหว่างระบบงานในปัจจุบัน

(ให้บันทึกข้อมูลสถานะการเชื่อมโยงข้อมูลฯ ตั้งแต่เริ่มต้นสัญญาจนถึงปัจจุบัน)

ลำดับ	ระบบ	ประเภทการเชื่อมโยง	สถานะ	อ้างอิงเอกสาร ICD
(ใส่เลข ลำดับ การ เชื่อมโยง ข้อมูล)	(ระบุระบบที่ต้องเชื่อมต่อ ข้อมูลกับโครงการ)	☐ ต้นทางข้อมูล ☐ ปลายทางข้อมูล (หากเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบมายังระบบ ที่พัฒนาให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องต้นทาง ข้อมูล แต่ถ้าเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบที่ พัฒนาไปยังระบบดังกล่าว พัฒนาให้ใส่ เครื่องหมาย ✓ ในช่องปลายทางข้อมูล)	(ใส่สถานะเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ ได้แก่ ดำเนินการแล้ว เมื่อวันที่... , อยู่ระหว่าง ดำเนินการ หรือ ยังไม่ดำเนินการ หากมีปัญหา ขัดข้องในการดำเนินการ ให้กรอกสาเหตุของ ปัญหาเพิ่มเติมด้วย)	(ให้ใส่ข้อมูลอ้างอิงเลขที่ เอกสาร ICD และ version ที่ ใช้ในการเชื่อมโยง/ แลกเปลี่ยนข้อมูล)

9. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

(ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ ในภาพรวมจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะผู้บริหาร พอท.ที่เกี่ยวข้อง)

กฤษฎา

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 โดยพิจารณาเนื้อหาและขอบเขตให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมทั้ง 3 มิติ ได้แก่ เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. ดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลเอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของลูกจ้าง 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. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องแจ้งให้ ทอท.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง ทอท.และคู่ค้า
4. **การแข่งขันเสรีและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องปฏิบัติตามภายใต้การแข่งขันที่เสรี เป็นธรรมและดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคู่แข่งทางการค้า

มิติสังคม - การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน

1. **อาชีพนามัยและความปลอดภัยของแรงงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดูแลแรงงานด้านอาชีพนามัยและความปลอดภัยให้เหมาะสม อาทิ สถานที่และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดูแลสุขภาพของลูกจ้างและผู้รับเหมาช่วงให้สอดคล้องตามกฎหมายหรือมาตรฐานสากล
2. **อิสรภาพของการจ้างงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจโดยปราศจากการใช้แรงงานบังคับ ต้องไม่มีการใช้แรงงานไม่สมัครใจ และเปิดโอกาสให้แรงงานสามารถรวมกลุ่มเพื่อเจรจาและต่อรองได้ตามกฎหมายของประเทศ
3. **ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องจ่ายค่าจ้างและให้สิทธิประโยชน์อื่นใดที่ลูกจ้างพึงได้รับอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามกำหนดเวลา
4. **การใช้แรงงานเด็ก:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องไม่จ้างแรงงานเด็กที่มีอายุไม่ถึงเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด และไม่อนุญาตให้เด็กหรือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานในเวลากลางคืน หรือในสถานที่ที่มีลักษณะเป็นอันตราย
5. **ระยะเวลาในการทำงาน:** คู่ค้าของ ทอท. จะต้องดูแลไม่ให้แรงงานทำงานนานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้จะรวมถึงการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด
6. **การปฏิบัติอย่างเท่าเทียม:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติอย่างเท่าเทียมต่อลูกจ้าง โดยไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน การจ่ายค่าตอบแทน การเข้ารับการฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง การเลิกจ้างหรือการให้ออกจากงาน อันเนื่องมาจากการแบ่งแยกเพศ เชื้อชาติ ถิ่นกำเนิด 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 และ แนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้อง ในทุกกระบวนการผลิตและการให้บริการ เพื่อการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับชุมชนรอบข้าง
2. **มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องดำเนินมาตรการป้องกันและ ควบคุมมลพิษ อาทิ ของเสีย น้ำเสีย เสียงรบกวน มลพิษทางอากาศ และก๊าซเรือนกระจก โดยต้องควบคุมหรือ บำบัดก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

ทอท.คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณานำแนวทางการปฏิบัติเหล่านี้ ทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจ้างงานและ การเคารพสิทธิมนุษยชน และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ มาปรับใช้ในการดำเนินงานของคู่ค้า พร้อมส่งเสริมให้คู่ค้ามีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทานของตนเองตามความเหมาะสม

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

(ลงชื่อ).....(คู่ค้าของ ทอท.)

(.....)

.....

(ประทับตราบริษัท)

แบบประมาณการราคาดูแลและบำรุงรักษาล่วงหน้า 5 ปี หลังจากพ้นระยะเวลาการรับประกันตามสัญญา
ระบบฝึกอบรมการวิเคราะห์ภาพของเครื่องเอกซเรย์ผ่านคอมพิวเตอร์ (Computer-based training of x-ray imaging and analysis system)

ผนวก จ.

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าบำรุงรักษา (บาท) (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				
				ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4	ปีที่ 5
1	ค่าบำรุงรักษาระบบฝึกอบรมการวิเคราะห์ภาพของเครื่องเอกซเรย์ผ่านคอมพิวเตอร์ (Computer-based training of x-ray imaging and analysis system)	1	ระบบ					
รวมราคา								
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %								
รวมราคาทั้งสิ้น								

หมายเหตุ ค่าบำรุงรักษาระบบฝึกอบรมการวิเคราะห์ภาพของเครื่องเอกซเรย์ผ่านคอมพิวเตอร์ (Computer-based training of x-ray imaging and analysis system) ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1. ค่าบำรุงรักษาระบบฯเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance : PM) จำนวน 2 ครั้ง/ปี
2. ค่าซ่อมแซมแก้ไขระบบฯ (Corrective Maintenance : CM) ตามระยะเวลาที่ ทอท. กำหนด
3. ค่าแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้อง หรือเกิดข้อบกพร่องเนื่องจากการใช้งานตามปกติ (Defect) หรือข้อผิดพลาด (Error) ของระบบฯ ตามข้อตกลงระดับคุณภาพการให้บริการระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Service Level Agreement : SLA) ที่ ทอท.กำหนด

กฤษฎิ์

๑๕