

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไป
ณ ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไป ณ ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย จำนวน 1 งาน

2. ระยะเวลาการจ้าง

เป็นระยะเวลา 2 ปี ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2569

3. รายละเอียดและขอบเขตงาน

งานด้านบริการทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

3.1 งานให้บริการผู้ช่วยธุรการและผู้ช่วยปฏิบัติงานส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

1) พนักงานผู้ช่วยธุรการ

- ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของส่วนงาน
- ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์งานด้านเอกสารของส่วนงาน
- ช่วยปฏิบัติงานด้านควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนงาน
- ช่วยปฏิบัติงานด้านงบประมาณของส่วนงาน
- ช่วยปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนงาน
- ช่วยปฏิบัติงานและดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของส่วนงาน
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุของส่วนงาน
- ถ่ายเอกสาร ส่งเอกสารของส่วนงาน
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

2) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

- จัดพิมพ์เอกสารเงื่อนไขรายละเอียดการจัดหาโดยวิธีประมูลราคา รวมทั้งประกาศ และหนังสือ

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง

- จัดพิมพ์เอกสารเงื่อนไขรายละเอียดการจัดหาโดยวิธีพิเศษ รวมทั้งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร
- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย



3) พนักงาน...

- 3) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานกฎหมายและทรัพยากรบุคคล
- ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารรับสมัครงานและสรรหาบุคลากร
 - บันทึกและจัดทำรายงานบุคลากรทุกประเภท
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
 - บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
 - ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร
 - ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้ใช้งาน (042)
 - ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
 - พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
 - ช่วยขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้ใช้งาน (042)
 - ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์
- ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์
 - พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร
 - ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานพาณิชย์และการเงิน
- บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
 - พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร
 - ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ ทชร.
- ให้บริการดูแล อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร ทชร. (ผชร.,รชร.(สธ.),รชร.(ปร.)) ในทุก ๆ ด้านรวมทั้งการบริการจัดหาอาหาร เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม ของว่าง ให้แก่ผู้บริหาร ทชร. และผู้ที่มาติดต่อสำนักงาน ฯ
 - ดูแลครุภัณฑ์ต่าง ๆ และความเรียบร้อยของสำนักงานผู้บริหาร ทชร.
 - พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร
 - เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร
 - รับ - ส่งเอกสาร
 - ช่วยขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย



8) พนักงานผู้ช่วย...

- 8) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานบริการท่าอากาศยาน
- ช่วยปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์ (ด้านพื้นที่)
 - บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
 - พิมพ์เอกสาร, ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร, เรียงเอกสารและจัดชุดเอกสาร
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านการควบคุมครุภัณฑ์
 - ช่วยขนพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - ช่วยปฏิบัติงานจัดหาพัสดุโดยหน่วยผู้ใช้งาน (042)
 - ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงานส่วนอำนวยความสะดวก
- ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของ ทสร.
 - ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์งานด้านเอกสารของ ทสร.
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านงบประมาณของส่วนงาน
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนงาน
 - ช่วยปฏิบัติงานและดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของส่วนงาน
 - ถ่ายเอกสาร ส่งเอกสารของส่วนงาน
 - ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 10) ผู้ช่วยปฏิบัติงานส่วนบำรุงรักษา
- ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณของส่วนงาน
 - ร่างโต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์งานด้านเอกสารของส่วนงาน
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนงาน
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านงบประมาณของส่วนงาน
 - ช่วยปฏิบัติงานด้านบุคคลของส่วนงาน
 - ช่วยปฏิบัติงานและดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของส่วนงาน
 - ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุของส่วนงาน
 - ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานขับรถยนต์ส่วนกลางและขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์บริการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ และขับรถยนต์ประจำตำแหน่งของผู้บริหารภายในจังหวัดเชียงราย และจังหวัดใกล้เคียง (เชียงใหม่, ลำพูน, ลำปาง และพะเยา)
- พนักงานของผู้รับจ้างที่ทำหน้าที่ขับรถประจำตำแหน่งจะต้องทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยจะต้องไปรับผู้บริหารจากบ้านมาที่ ทสร. ให้ทันเวลา 08.00 น. และรับผู้บริหารกลับบ้าน เวลา 17.00 น.




- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องทำการปรนนิบัติบำรุงรักษารถประจำวันก่อนการใช้งานและหลังจากการใช้งาน เช่น การตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเบรก น้ำมันคลัทช์ น้ำกลั่นแบตเตอรี่ น้ำในหม้อน้ำ ตรวจสภาพทั่วไปของรถ พร้อมอุปกรณ์เครื่องมือประจำรถ และการทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก ให้มีความสะอาดพร้อมใช้งานตลอดเวลา เป็นต้น

- ช่วยเหลืองานทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

4.1 จัดพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 27 คน (ตามข้อ 3) เพื่อปฏิบัติงานบริการทั่วไป โดยปฏิบัติงานในวันทำการตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง ยกเว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดประจำปีของผู้ว่าจ้าง และให้ปฏิบัติ ดังนี้

4.1.1 พนักงานผู้ช่วยธุรการ จำนวน 13 คน ดังนี้

4.1.1.1 ปฏิบัติงาน ณ สนพ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.2 ปฏิบัติงาน ณ สรภ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.3 ปฏิบัติงาน ณ สมอ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.4 ปฏิบัติงาน ณ สกท.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.5 ปฏิบัติงาน ณ สบร.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.6 ปฏิบัติงาน ณ สปข.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.7 ปฏิบัติงาน ณ สทอ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.8 ปฏิบัติงาน ณ สอก.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.9 ปฏิบัติงาน ณ สดภ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.10 ปฏิบัติงาน ณ สกศ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.11 ปฏิบัติงาน ณ สพง.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.12 ปฏิบัติงาน ณ สกท.ทสร. (ทีมบริการทางการแพทย์) คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.1.13 ปฏิบัติงาน ณ งคบ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช. หรือเทียบเท่า

4.1.2 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงาน จำนวน 9 คน ดังนี้

4.1.2.1 ปฏิบัติงานผู้ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

4.1.2.2 ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

4.1.2.3 ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์ ณ สพง.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

4.1.2.4 ปฏิบัติงาน ณ สนพ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า

4.1.2.5 ปฏิบัติงาน ณ สบร.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า

4.1.2.6 ปฏิบัติงาน...



4.1.2.6 ปฏิบัติงาน ณ สทอ.ทชร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า

4.1.2.7 ปฏิบัติงาน ณ สพง.ทชร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า

4.1.2.8 ปฏิบัติงาน ณ สกท.ทชร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช.หรือเทียบเท่า

4.1.2.9 ปฏิบัติงาน ณ สกศ.ทชร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช.หรือเทียบเท่า

4.1.3 พนักงานควบคุมยานพาหนะ จำนวน 5 คน ดังนี้

4.1.3.1 พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 4 คน

4.1.3.2 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 1 คน

4.1.4 จัดพนักงานของผู้รับจ้างขับรถประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงปฏิบัติงานปกติในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. พัก 1 ชั่วโมง จำนวน 1 คน โดยจะต้องไปรับผู้บริหารจากบ้านพักมา ณ ทชร.ให้ทันเวลา 08.00 น. และรับผู้บริหารกลับบ้านพักเวลา 17.00 น. ซึ่งพนักงานจะต้องทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ และสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาที่มีภารกิจหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาให้ผู้บริหาร ทอท.เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดประจำปีของ ทอท.

4.1.5 พนักงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4.1.3 จะต้องเข้ามาเตรียมรถยนต์ตั้งแต่เวลา 06.50 น. เพื่อทำความสะอาดและตรวจสภาพรถยนต์ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวันก่อนนำรถไปรับผู้บริหาร ทอท.

4.2 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงาน และ หรือเวลาในการปฏิบัติงานได้โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากการเปลี่ยนแปลงมีผลทำให้ยอดเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นหรือลดลง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริงได้ ตามรายละเอียดที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้

5. คุณสมบัติของพนักงาน

5.1 งานบริการทั่วไป

5.1.1 พนักงานผู้ช่วยธุรการ จำนวน 13 คน

5.1.1.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช.หรือเทียบเท่าขึ้นไป

5.1.1.2 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

5.1.1.3 เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และต้องมีใบรับรองแพทย์ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน

5.1.2 พนักงานผู้ช่วยปฏิบัติงาน จำนวน 9 คน

5.1.2.1 ผู้ช่วยปฏิบัติการ ณ สอก.ทชร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

5.1.2.2 ผู้ช่วยเลขานุการ ทชร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

5.1.2.3 ผู้ช่วยงาน...

- 5.1.2.3 ผู้ช่วยงานด้านกิจกรรมเชิงพาณิชย์ ณ สพง.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 5.1.2.4 ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ณ สนพ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า
- 5.1.2.5 ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ณ สบร.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า
- 5.1.2.6 ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ณ สทอ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า
- 5.1.2.7 ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงิน ณ สพง.ทสร.คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่า
- 5.1.2.8 ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ณ สกท.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช.หรือเทียบเท่า
- 5.1.2.9 ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ณ สกศ.ทสร. คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวช.หรือเทียบเท่า
- 5.1.2.10 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- 5.1.2.11 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และต้องมีใบรับรองแพทย์ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- 5.1.2.12 สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- 5.1.2.13 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและหรือภาษาต่างประเทศอื่นในการสนทนา อ่านและเขียนเป็นอย่างดี
- 5.1.2.14 มีความสามารถและมีใจรักในการให้บริการ (Service Mind) ปฏิบัติต่อผู้บริหาร หรือปฏิบัติต่อผู้ที่มาติดต่อเป็นอย่างดี และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 พนักงานขับรถยนต์ / พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 5 คน
- 5.2.1 เป็นเพศชาย สัญชาติไทย
- 5.2.2 มีอายุไม่เกิน 55 ปี
- 5.2.3 มีใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถทุกประเภท ชนิดที่ 2 จากกรมการขนส่งทางบก และใบอนุญาตนั้นยังไม่หมดอายุ
- 5.2.4 ต้องผ่านการทดสอบการขับรถตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.2.5 มีบุคลิกลักษณะดี และเป็นบุคคลที่ไม่มีประวัติกระทำความผิดตามที่ ทอท. และสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยกำหนด
- 5.2.6 มีความชำนาญในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี
- 5.2.7 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2.8 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และต้องมีใบรับรองแพทย์ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน

6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

- 6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานให้ ทอท.ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 6.2 จัดทำลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเอกสารนี้ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเอกสารในการเบิกจ่ายเงินด้วย
- 6.3 กำหนดเครื่องแต่งกาย พร้อมป้ายชื่อ ให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยเครื่องแต่งกายดังกล่าวต้องแตกต่างจากเครื่องแบบพนักงานผู้ว่าจ้าง
- 6.4 ต้องอบรมชี้แจงและควบคุมดูแล กวดขันให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบและเข้าใจระเบียบคำสั่ง และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามสัญญา
- 6.5 จัดทำประวัติพนักงานของผู้รับจ้างโดยรูปถ่ายของเจ้าของประวัติส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรติดรูปถ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรตลอดเวลา ขณะปฏิบัติหน้าที่
- 6.6 จัดทำแบบบันทึกรายงานเพื่อรายงานข้อขัดข้องและข้อเสนอแนะในแนวทางปฏิบัติตามที่เห็นสมควร
- 6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานอยู่เสมอ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ต้องได้รับการสอบสวนประวัติส่วนบุคคลจากผู้รับจ้างอย่างดีแล้ว
- 6.8 จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้ส่วนรักษาความปลอดภัย ท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวง เชียงราย ทำการตรวจสอบและแจ้งขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวร ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างล่วงหน้า โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวร เป็นหลักฐานแสดงตน ในการปฏิบัติงานในพื้นที่หวงห้าม ห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคลชนิดถาวร จากพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบ อาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากพนักงานลาออก หรือถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงานผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคลชนิดถาวร ให้ผู้ว่าจ้างทันที พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างทราบ

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมให้พนักงานของผู้รับจ้างติดบัตรรักษาความปลอดภัย สำหรับบุคคลชนิดถาวรที่บริเวณหน้าออกสื่อ เพื่อให้มองเห็นด้านหน้าบัตรชัดเจน ห้ามแลกเปลี่ยนบัตรฯ หรือนำบัตรฯ ให้บุคคลอื่นใช้ หรือนำบัตรฯ มาใช้นอกเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

6.9 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่งของผู้รับจ้าง โดยเคร่งครัด และก่อนส่งพนักงาน ของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของ ผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ จนเข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

6.10 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป่า ทียบท่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการ การรักษาความปลอดภัย

6.11 ควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

6.12 ก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องทำการฝึกอบรมและทดสอบให้พนักงานมีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

6.13 พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

6.13.1 ดูแลรถในความรับผิดชอบให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

6.13.2 มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานทันทีเมื่อได้รับคำสั่ง

6.13.3 ไม่นำรถออกจากที่พักรถ หรือแหล่งรวมรถก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ

6.13.4 ในระหว่างจอดคอยผู้ใช้รถ ให้ดับเครื่องยนต์และอยู่ประจำรถตลอดเวลา ห้ามทิ้งรถโดยไม่มีคนเฝ้า ถ้าให้ผู้อื่นเฝ้าแทนแล้วเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายทั้งหมด

6.13.5 ให้บริการผู้ใช้รถด้วยกิริยาวาจาสุภาพมีจิตใจโอบอ้อมอารี พร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ใช้บริการ รู้จักควบคุมอารมณ์ และปฏิบัติต่อผู้ใช้รถทุกคนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย ไม่ก่อกวน หรือ ทำความรำคาญให้แก่ผู้ใช้รถ เช่น สูบบุหรี่ พุดจาไม่เรียบร้อย หรือขับรถด้วยความประมาทศึกคะนอง

6.13.6 กวดขันและกำกับดูแลให้พนักงานรักษากฎจราจรโดยเคร่งครัด ไม่ขับรถหวาดเสียวในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตราย

6.13.7 ผู้รับจ้างต้องนำพนักงานไปตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชน โดยตรวจเอกซเรย์ปอด ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด ตรวจสายตา และผู้รับจ้างจะต้องนำผลการตรวจสุขภาพของพนักงานมามอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างด้วย

6.13.8 ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาให้ผู้ว่าจ้างทดสอบความสามารถในการขับรถ แต่ละประเภทพร้อมทำการศึกษาศี้นทางในการขับรถก่อนอย่างน้อย 7 วันทำการ โดยให้นำส่งสำเนาใบอนุญาตขับรถ, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกขนาด 1 นิ้ว คนละ 2 รูป ส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง



7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่นายจ้างพึงมีให้ลูกจ้าง สำหรับแรงงานใดที่จำเป็นต้องใช้แรงงานต่างด้าวให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบ และต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานต่างด้าว

7.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ ของผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ใช้บริการ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หรือผู้ให้บริการของผู้ว่าจ้าง ทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ให้บริการ ของ ผู้ว่าจ้าง อันเกี่ยวกับงานนี้ ไม่ว่าจะกระทำเองหรือผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างแก่ ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.7 พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมึนเมา ขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อน หรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยง หรือละทิ้งงาน ชักคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบ ของ ผู้ว่าจ้างแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่นรับงานหรือรับจ้างผู้อื่นมีพฤติการณ์อันสื่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้ง ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

7.8 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงต่ออีกทอดหนึ่ง โดยมีได้ รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้รับจ้างยังคงต้อง รับผิดชอบในงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

7.9 ในกรณี...

7.9 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามสัญญาใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอก เลิกสัญญานี้ได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย

เมื่อผู้รับจ้างได้ทราบการบอกเลิกสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลง โดยทันที

7.10 พนักงานขับรถยนต์ประจำตำแหน่งผู้บริหารให้จ้างในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างพนักงานขับรถ ที่ ทอท.กำหนด ซึ่งรวมเงินประกันสังคมที่พนักงานต้องจ่ายสมทบแล้ว และได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา

7.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างมีวันหยุดและวันลาตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด เช่น ลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น เป็นต้น โดยผู้รับจ้างยังคงมีหน้าที่จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามจำนวน ที่กำหนดในข้อ 4

8. ค่าปรับ

8.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมความรู้ในงานที่จะได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตรา ไม่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้กับ ทอท. และห้ามรับเงินกินเปล่า หรือเงินค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ กำหนดไว้ข้างต้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 30 (สามสิบ) เท่า ของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

8.2 ผู้รับจ้างควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้าง ก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าเสียหาย ให้ผู้ว่าจ้างในอัตราครั้งละ 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

8.3 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละช่วงเวลา ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อคนต่อวัน และปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวน ค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะยึด และหักเอาจากเงินค่าจ้างประจำงวดที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง โดยมีต้องบอกกล่าว

8.4 ในกรณีตรวจพบว่าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ในวันที่ใช้สิทธิลาโดยมีสิทธิรับ เงินค่าจ้างตามกฎหมาย ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรา 5(ห้า) เท่า ของจำนวนเงินที่ไม่ได้จ่ายให้แก่พนักงานของ ผู้รับจ้าง

9. เงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.

9.1 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา กับ ทอท. ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศของทางราชการ

9.2 คู่สัญญากับ ทอท. ต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทต่อสัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้

9.3 คู่สัญญากับ ทอท. ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายเงินของงานตามสัญญาและยื่นต่อกรมสรรพากรรวมทั้งดำเนินการอื่น ๆ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

10. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

10.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

10.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การตัดสินใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ หรือส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

11. การจ่ายเงินค่าจ้าง

11.1 ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ เป็นรายเดือนจำนวน 24 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

11.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้ต้องยื่นราคาเดิมไปตลอดจนครบอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้างเหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

11.2.1 ในกรณีที่ทางราชการประกาศเพิ่มค่าแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่จ้าง ด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงานเงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าวโดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคม และภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

11.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมายผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

11.2.4 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อแลกเปลี่ยนวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

11.2.5 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย จากที่ผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างที่จะลดค่าจ้างในส่วนของเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

11.3 ในกรณีที่พนักงานขับรถปฏิบัติงานเกินเวลาที่ปฏิบัติงานตามข้อ 4.1 ทอท.จะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาจริง (ไม่พิเศษชั่วโมง) ในอัตราชั่วโมงละ 90 บาท ทั้งนี้ ทอท.จะจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงในงวดการจ่ายเงินถัดไป โดยรวมทั้งสัญญาต้องไม่เกินวงเงิน 128,369.43 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสามร้อยหกสิบเก้าบาทสี่สิบสามสตางค์) (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

12. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์ม ผนวก ก ที่แนบ โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญาหรือพิจารณาจ้างต่อในครั้งต่อไปตามรายละเอียด ดังนี้

12.1 หากระดับผลงานข้อใดข้อหนึ่งที่มีค่าความสำคัญ 4-5 อยู่ในระดับปรับปรุง (คะแนน 0-4 คะแนน) ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญา

12.2 หากสรุปคะแนนประเมิน ที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญา

12.3 หากสรุปคะแนนประเมิน ที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นเฉลี่ย 8 เดือนล่าสุดที่ตรวจรับงานแล้วมีคะแนนตั้งแต่ 8.5 คะแนนขึ้นไป ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาจ้างต่อในครั้งต่อไป

13. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท. (AOT Supplier Sustainable Code of Conduct) ตามรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าวเพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท. มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชนดูแลชื่ออามัย และคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้า รวมถึงการดำเนินงานที่อันซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านการกำกับดูแลกิจการทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

14. เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำใบประมาณราคา ซึ่งแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ ยื่นให้กับ ทอท. ภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับแจ้งจาก ทอท.

15. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ในการประมูลครั้งนี้ ทอท. จะพิจารณาคัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้น

16. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท.

ผู้ขายต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งต้องปฏิบัติตามประกาศ ทอท. เรื่อง นโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy) และแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท. ที่กำหนดไว้ตลอดจนคำสั่ง ประกาศ หรือเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ออกโดย ทอท. ซึ่ง ทอท. จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ที่ผู้ขายสามารถศึกษารายละเอียดของประกาศและแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่ <https://www.airportthai.co.th> > เกี่ยวกับ ทอท.>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ ทอท.>ประกาศ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) เรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy)

ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด

ผู้รับรอง



(นายเดชชัย ดิสเปา)

จทบ.7 สอก.ทพร.



(นางนงนุช ปานอน)

ผอก.สอก.ทพร.

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

มิติเศรษฐกิจ - การกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 1. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และความซื่อสัตย์สุจริต:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดำเนินธุรกิจอย่าง เคารพกฎหมายของประเทศและระเบียบข้อบังคับของ ทอท.อย่างเคร่งครัด และดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรม โดยปราศจากการติดสินบน หรือทุจริตในทุกรูปแบบ หรือประกอบธุรกิจผิดกฎหมาย
- 2. การรักษาความลับ:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องเก็บรักษาข้อมูลและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลที่เป็นความลับ ของ ทอท. และไม่นำข้อมูลของ ทอท.ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล หรือ เพื่อประโยชน์ทางการค้า
- 3. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องแจ้งให้ ทอท.ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร หากพบการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง ทอท.และคู่ค้า
- 4. การแข่งขันเสรีและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องปฏิบัติตามภายใต้การแข่งขันที่เสรี เป็นธรรมและดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะ ส่งผลกระทบต่อคู่แข่งทางการค้า

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 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.จะต้องดำเนินมาตรการป้องกันและควบคุมมลพิษ อาทิ ของเสีย น้ำเสีย เสียงรบกวน มลพิษทางอากาศ และก๊าซเรือนกระจก โดยต้องควบคุมหรือบำบัดก่อนปล่อยออกสู่ภายนอกตามกฎหมายและมาตรฐานสากล

ทอท.คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณานำแนวทางการปฏิบัติเหล่านี้ ทั้งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน และการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ มาปรับใช้ในการดำเนินงานของคู่ค้า พร้อมส่งเสริมให้คู่ค้ามีแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนในห่วงโซ่อุปทานของตนเองตามความเหมาะสม

ข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และรับทราบ แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้าของ ทอท. และตกลงที่จะปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวนี้ในทุกประเด็นที่การดำเนินธุรกิจของบริษัทข้าพเจ้าเกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้ลูกจ้างของบริษัทที่เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบรวมถึงเก็บข้อมูลซึ่งเป็นหลักฐานการปฏิบัติตามแนวทางนี้ไว้ และส่งมอบให้ตามที่ ทอท. ร้องขอ

(ลงชื่อ).....(คู่ค้าของ ทอท.)

(.....)

.....

(ประทับตราบริษัท)