

ข้อกำหนดรายละเอียดการจัดหาของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
งานจัดซื้อน้ำดื่มพนักงาน บรรจุขวดพลาสติกใส ขนาดบรรจุ ไม่น้อยกว่า 18 ลิตร
ณ สำนักงานใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจัดซื้อน้ำดื่มบรรจุขวดพลาสติกใส ขนาดบรรจุ ไม่น้อยกว่า 18 ลิตร เพื่อให้บริการน้ำดื่มแก่พนักงาน ทอท. ตามส่วนงานต่าง ๆ ของทอท. ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 หรือระยะเวลา 156 สัปดาห์ จำนวน 49,296 ขวด

2. มาตรฐานที่กำหนด

2.1 น้ำดื่มจะต้องมีคุณภาพไม่น้อยกว่ามาตรฐานตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 61 (พ.ศ. 2524) ฉบับที่ 135 (พ.ศ. 2534) ฉบับที่ 220 พ.ศ. 2544 ฉบับที่ 256 พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 284 พ.ศ. 2547 เรื่องน้ำบริโภคในภาชนะที่ปิดสนิท

2.2 น้ำดื่มต้องได้รับการขึ้นทะเบียนตำรับอาหารจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

2.3 โรงงานที่ผลิตน้ำดื่มต้องได้รับใบอนุญาตผลิตอาหารจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

2.4 ใบอนุญาตผลิตอาหารจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ที่ใช้แสดงเป็นหลักฐานต้องไม่หมดอายุซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่คณะกรรมการอาหารและยากำหนด

2.5 กรรมวิธีผลิตน้ำดื่มเป็นการผลิตด้วยเครื่องกรองน้ำดื่มระบบ Reverse Osmosis (R.O.)

2.6 ระบบฆ่าเชื้อโรคในขบวนการผลิตและบรรจุขวดเป็นระบบแสงอัลตราไวโอเล็ตหรือโอโซน

2.7 เครื่องจักรที่ใช้ในขบวนการผลิตต้องติดตั้งในห้องที่สะอาดมิดชิด ถูกหลักอนามัย

2.8 มีระบบล้างและการบรรจุขวดที่มีคุณภาพ การทำความสะอาดขวดบรรจุน้ำครั้งสุดท้าย ต้องใช้น้ำที่มีคุณสมบัติเดียวกันกับน้ำที่ใช้บรรจุขวด ฉีดล้างสิ่งสกปรก และฆ่าเชื้อในขวด ก่อนบรรจุน้ำดื่มลงขวดและปิดฝาขวดทันที

2.9 ขวดบรรจุน้ำดื่มเป็นขวดที่ผลิตจากพลาสติกชนิดขวดใส ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 18 ลิตร ต้องมีสภาพใหม่ ไม่มีรอยขีดข่วน ไม่ขุ่นมัว หรือมีคราบสกปรก

2.10 ฉลากต้องระบุยี่ห้อน้ำดื่ม ที่ตั้งของผู้ผลิต ปริมาณสุทธิ เลขทะเบียน อย.อย่างชัดเจน

2.11 ฝาปิดขวดน้ำดื่มเป็นระบบผนึกฝาขวดชนิดฉีกทำลายในการเปิดขวดน้ำดื่มครั้งแรก

2.12 น้ำดื่มต้องผลิตภายในประเทศ

3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

ผู้ขายต้องส่งน้ำดื่มให้ ทอท.จำนวน 156 งวด แต่ละงวดมีระยะเวลา 1 สัปดาห์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 งวดที่ 1 ผู้ขายต้องจัดส่งน้ำดื่มจำนวน 316 ขวด ในวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ให้กับส่วนงานต่าง ๆ ของสำนักงานใหญ่ ทอท. ตามสถานที่ ทอท.กำหนดใน ภาคผนวก ก.

3.2 งวดที่ 2 ถึง งวดที่ 156 ให้ผู้ขายจัดส่งน้ำดื่มตามปริมาณการใช้น้ำจริงของส่วนงาน สนง.ทอท. (ตามจำนวนขวดเปล่า) โดยใช้แบบฟอร์มตามภาคผนวก ข. เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการ

3.3 ผู้ขายต้องจัดส่งน้ำดื่มตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนดให้ครบทุกจุดภายใน 1 สัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ในเวลาทำการ ของ ทอท.เท่านั้น (08.00 น. – 17.00 น.)

3.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.สามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดส่งตามภาคผนวก ก. ได้ตลอดเวลา และกรณีมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดส่งหรือจำนวนน้ำดื่มจากภาคผนวก ก. ทอท.จะส่งหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขายผ่านทางโทรสารหรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อเป็นหลักฐาน ในการรับทราบ และผู้ขายต้องดำเนินการจัดส่งน้ำดื่มให้ ทอท.ตามที่กำหนด

4. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้ขายต้องปฏิบัติ

4.1 ผู้ขายต้องเตรียมขวดน้ำดื่มให้เพียงพอต่อความต้องการน้ำดื่มของ ทอท.เพื่อใช้หมุนเวียนได้ อย่างเหมาะสม

4.2 ในกรณีขวดน้ำดื่มหายหรือชำรุดในระหว่างการใช้งาน ซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของ ทอท.แล้วนั้น ทอท.จะรับผิดชอบชดใช้ค่าขวดที่หาย และชำรุดให้ในงวดนั้น โดยให้ผู้ขายสรุปรายละเอียดมา ในการส่งงวดงานนั้น

4.3 ผู้ขายต้องเก็บตัวอย่างส่งตรวจวิเคราะห์เพื่อตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่มให้เป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดทุกๆ 3 เดือนโดยห้องปฏิบัติการทดสอบที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 พร้อมส่งผล เป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณา นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

4.4 ทอท.สามารถสุ่มตรวจคุณภาพน้ำดื่มที่ส่งให้ ทอท.และในกรณีที่ตรวจพบจุลินทรีย์ปนเปื้อน หรือพบว่าคุณภาพน้ำดื่มไม่ได้ตามมาตรฐานในข้อ 2.1 ทอท.จะถือเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4.5 ผู้ขายต้องควบคุมดูแลการส่งน้ำดื่มให้ครบทุกจุดตามที่กำหนดในสัญญา และที่เปลี่ยนแปลงหรือ ขอบเพิ่มเติมให้เพียงพอ สม่าเสมอทุก ๆ สัปดาห์ หากไม่สามารถส่งน้ำดื่มได้ครบ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่สามารถส่งน้ำดื่มได้ภายใน 2 สัปดาห์ติดต่อกัน ทอท.จะถือเป็นเหตุ บอกเลิกสัญญาได้ทันที

4.6 ผู้ขายต้องเตรียมรถและพนักงานให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการส่งน้ำดื่มให้กับ ทอท.ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่กำหนด

4.7 ผู้ขายต้องจัดทำแผนดำเนินงาน เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.8 ผู้ขายต้องจัดทำแผนการส่งน้ำดื่มตามจุดต่างๆให้ครบในรอบสัปดาห์ เสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบหลังลงนามในสัญญาภายใน 7 วัน

4.9 ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้ขายต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของ ทอท.

4.10 ผู้ขาย ...

ไม่พบ

- 4.10 ผู้ขายต้องควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานให้ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.11 การปฏิบัติงานของพนักงานต้องไม่กระทบกระเทือนหรือรบกวนต่อผู้ใช้บริการของทอท. และต้องควบคุมดูแลมิให้พนักงานของผู้ขายเข้าไปในพื้นที่เขตหวงห้ามที่ทอท. มิได้อนุญาตเป็นอันขาด
- 4.12 กรณีผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติงาน บริการน้ำดื่มให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนดไว้ได้ จนเป็นเหตุให้ ทอท. ต้องได้รับผลกระทบและต้องบอกเลิกสัญญา และ ทอท. ต้องจัดหารายใหม่เข้ามาให้บริการน้ำดื่มแทน ผู้ขายต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากสัญญาที่กำหนดจนกว่าจะครบสัญญา
- 4.13 ในกรณีพนักงานของผู้ขายพบกระเป๋าทาบหรือสิ่งของที่ถูกทิ้งไว้ในพื้นที่เวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ให้แจ้ง ผู้ควบคุมงานหรือพนักงานของ ทอท. ที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยต่อไป
- 4.14 ผู้ขายต้องจัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานให้ดูสะอาด สุภาพเรียบร้อย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

5. ความรับผิดชอบของผู้ขาย

- 5.1 ผู้ขายต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้ขายให้ถูกต้องตามกฎหมาย แรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไปที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง
- 5.2 ผู้ขายต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการกระทำ หรือการปฏิบัติงาน ลูกจ้าง หรือผู้ที่อยู่ภายใต้อาณัติของผู้ขายด้วย
- 5.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้ขายกระทำการละเมิดต่อ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. อันเกี่ยวกับงาน จ้างนี้ไม่ว่าจะกระทำเองหรือว่าร่วมกับผู้อื่น ผู้ขายต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที
- 5.4 ในกรณีพนักงานของผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ผู้ขายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับ ทอท. หรือผู้ใช้บริการของ ทอท. ทั้งหมด เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย
- 5.5 ในกรณีผู้ขายกระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อ หนึ่งข้อใดก็ดี และ ทอท. ได้แจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้ขายไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้ง หรือกรณีผู้ขายตกเป็นบุคคลล้มละลาย ทอท. มีสิทธิบอกเลิก สัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และ ทอท. มีสิทธิเรียกค่าเสียหายได้ด้วย
- 5.6 ผู้ขายต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของงานนี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงต่อไปอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ทอท. ในกรณีที่ ทอท. อนุญาตให้ผู้ขายดำเนินการจ้างช่วงได้ ผู้ขายยังคงต้อง รับผิดชอบงานที่ได้ช่วงนั้นทุกประการ

6. เอกสารที่ต้องส่งมอบในวันส่งมอบงาน

รายงานประจำสัปดาห์ (ประจำงวด) สรุปจำนวนการส่งน้ำดื่ม ในจุดต่างๆ ตามภาคผนวก ก. โดยใช้แบบฟอร์มตามภาคผนวก ข.

7. การจ่ายเงินค่าจ้าง

7.1 ทอท.จะจ่ายเงินค่าน้ำดื่มให้แก่ผู้ขายเป็นงวด ๆ จำนวน 156 งวด (1สัปดาห์/งวด) เมื่อมีการส่งรายงานประจำสัปดาห์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

7.1.1 งวดที่ 1

จ่ายเงินค่าน้ำดื่ม จำนวน 316 ขวด

7.1.2 งวดที่ 2 – 156 จ่ายเงินเท่าจำนวนน้ำดื่มตามสรุปยอดรวมน้ำดื่มประจำงวดที่สรุปในรายงานประจำสัปดาห์ประจำงวด ตาม ภาคผนวก ข.และค่าขวดชำรุดเสียหาย (ถ้ามี)

7.2 งวดที่ 156 จ่ายเงินค่าน้ำดื่มตามยอดรวมน้ำดื่มประจำงวด พร้อมหักยอดรวมขวดน้ำดื่มที่ยังเหลือและไม่ได้เปิดใช้ เมื่อครบสัญญาและเก็บขวดคืนไป (กรณีไม่ได้ต่อสัญญา) รวมทั้งให้คิดค่าขวดชำรุดเสียหายและรวมยอดทั้งหมดเป็นค่าใช้จ่ายในงวดสุดท้าย

8. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบถ้วนตามสัญญา ทอท. จะปรับผู้ขายเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

9. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

9.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. อย่างเคร่งครัด

9.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาผู้ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ ทอท.

10. การดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

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

11. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท.

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

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

12. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

12.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

12.2 ผู้เสนอราคาต้องได้รับใบอนุญาตผลิตอาหารจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

13. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติในวันยื่นเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

13.1 คุณสมบัติผู้เสนอราคา

สำเนาใบอนุญาตผลิตอาหารจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (ต้องไม่หมดอายุ)

ณ วันยื่นเสนอราคา

13.2 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย

13.2.1 ใบรายงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากห้องปฏิบัติการทดสอบที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 17025 (ผลตรวจย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน) นับถึงวันยื่นเสนอราคา

13.2.2 รายละเอียดของระบบผลิตน้ำดื่ม

13.2.3 ภาพแสดงรายละเอียดสภาพโรงงาน ระบบผลิตน้ำดื่ม การบรรจุขวด การล้างขวด อย่างละเอียดทุกขั้นตอน

13.2.4 ตัวอย่างน้ำดื่ม จำนวน 1 ขวด (ขวดใส) เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาให้ ทอท. ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. โดยจัดส่งที่ ส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ชั้น 1 อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

14. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

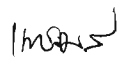
ทอท.พิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์ราคาโดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

15. เงื่อนไขอื่นๆ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำใบประมาณราคา ซึ่งแสดงรายละเอียดในแต่ละรายการ ยื่นให้กับ ทอท. ภายใน 3 วันทำการหลังจากได้รับแจ้งจาก ทอท.

ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาข้อเสนอ
งานจัดซื้อน้ำดื่มพนักงาน บรรจุขวดพลาสติกใส ขนาดบรรจุ ไม่น้อยกว่า 18 ลิตร
ณ สำนักงานใหญ่ ทอท.

ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด

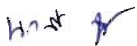


(น.ส.เพชรเมณี สุธางค์กรกุล)

วทส.5 สสภ.ฝสอ.ทตม.

๒๙ พ.ค.๖๗

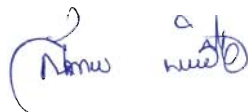
ผู้ตรวจสอบข้อกำหนด



(น.ส.นาวสิริ สูดติพันธ์)

วทช.7 สสภ.ฝสอ.ทตม.

๒๙ พ.ค.๖๗



(นายสมพร พ่วงเรือ)

ผอก.สสภ.ฝสอ.ทตม.

๒๙ พ.ค.๖๗

รายละเอียดสถานที่ส่งน้ำดื่ม
อาคารสำนักงานใหญ่ ทอท.

ลำดับ	สถานที่	ที่ตั้ง	จำนวนน้ำดื่ม (ขวด)
1	ส่วนบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง	อาคารจอตรยนต์ 10 ชั้น ชั้น 1	25
2	สถานีไฟฟ้าย่อย ทอท.1	ข้างอาคารจอตรยนต์ 10 ชั้น	5
3	ห้องเวรไฟฟ้า	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 1	2
4	ห้องช่างปรับอากาศ	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 1	4
5	ส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุ	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 1	8
6	ส่วนบริหารกลางและวิเทศสัมพันธ์	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 1	20
7	ฝ่ายการเงิน	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 1	5
8	ฝ่ายบัญชี	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 2	7
9	ฝ่ายอำนวยการกลาง	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 2	7
10	ฝ่ายพัสดุและฝ่ายกิจการต่างประเทศ	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 2	7
11	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 2	7
12	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 3	10
13	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 3	8
14	ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 3	3
15	สำนักตรวจสอบ	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 4	8
16	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 4	5
17	ฝ่ายงบประมาณ	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 4	8
18	ฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 4	2
19	ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 5	7
20	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 5	8
21	ฝ่ายนิติการและฝ่ายนิติกรรมสัญญา(ฝนก.และ ฝนส.)	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 5	5
22	ฝ่ายบริหารธุรกิจ	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 5	5
23	ฝ่ายเลขานุการองค์กรและกำกับดูแลกิจการ/ส่วนการประชุม	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 5	5
24	ผู้บริหารระดับสูง	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 6	12
25	ผู้บริหารระดับสูง	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 7	12
26	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	อาคารสโมสรท่าอากาศยาน ชั้น 1	8

ไพฑูริย์

รายละเอียดสถานที่ส่งน้ำดื่ม
อาคารสำนักงานใหญ่ ทอท.

ลำดับ	สถานที่	ที่ตั้ง	จำนวน น้ำดื่ม (ขวด)
27	สถานพยาบาล ทอท.	อาคารสโมสรท่าอากาศยาน ชั้น 1	3
28	ส่วนบริหารกลาง ท่าอากาศยานภูมิภาค	อาคารสโมสรท่าอากาศยาน ชั้น 2	3
29	ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์	อาคารสโมสรท่าอากาศยาน ชั้น 2	3
30	ห้องสมุด	อาคารสโมสรท่าอากาศยาน ชั้น 2	3
31	สหกรณ์ออมทรัพย์ ทอท.	อาคารสโมสรท่าอากาศยาน ชั้น 2	3
32	สำนักงานที่ปรึกษา	อาคารสโมสรท่าอากาศยาน ชั้น 2	2
33	ฝ่ายกิจการเพื่อสังคม	ข้างอาคารวิศวกรรมและสารสนเทศ	3
34	ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันและฝ่ายปฏิบัติการ และบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จุดที่ 1	อาคารสายงานวิศวกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2	5
35	ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันและฝ่ายปฏิบัติการ และบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จุดที่ 2	อาคารสายงานวิศวกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 2	5
36	ศูนย์นโยบายและกลยุทธ์ด้านการเงิน	อาคารสายงานวิศวกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3	2
37	ฝ่ายพัฒนาวิทยากรและนวัตกรรม	อาคารสายงานวิศวกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 3	4
38	ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อาคารสายงานวิศวกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 4	5
	รวม		244

รายการส่งน้ำดื่ม บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่ ทอท.)

งวดที่.....ประจำวันที่.....เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

ลำดับ	สถานที่ส่งน้ำ	ขนาดน้ำ ณ จุดรับน้ำ		ขนาดเปล้าคืน	ขนาด		ยอดส่งน้ำ	ชื่อผู้รับน้ำดื่ม		ลายเซ็นผู้ส่งน้ำดื่ม	หมายเหตุ
		จำนวนขวด	ขนาดสำรอง		เพิ่ม	ลด		ตัวบรรจง	ลายเซ็น		
1	ส่วนบริการกลาง ฝ่ายอำนวยการกลาง	25									
2	สถานีไฟฟ้าย่อย ทอท.1	5									
3	ห้องเวรไฟฟ้า	2									
4	ห้องช่างปรับอากาศ	4									
5	ส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายพัสดุ	8									
6	ส่วนบริหารกลางและวิเทศสัมพันธ์	20									
7	ฝ่ายการเงิน	5									
8	ฝ่ายบัญชี	7									
9	ฝ่ายอำนวยการกลาง	7									
10	ฝ่ายพัสดุและฝ่ายกิจการต่างประเทศ	7									
11	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	7									
12	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	10									
13	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	8									
14	ฝ่ายสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์	3									
15	สำนักตรวจสอบ	8									
16	ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร	5									
17	ฝ่ายงบประมาณ	8									

รายการส่งน้ำดื่ม บริษัท ทำอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่ ทอท.)

งวดที่.....ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	สถานที่ส่งน้ำ	ขวดน้ำ ณ จุดรับน้ำ		ขวดเปล่าคืน	ขวด		ยอดส่งน้ำ	ชื่อผู้รับน้ำดื่ม		ลายเซ็น ผู้ส่งน้ำดื่ม	หมายเหตุ
		จำนวน ขวด	ขวด สำรอง		เพิ่ม	ลด		ตัวบรรจง	ลายเซ็น		
18	ฝ่ายพัฒนาและประเมินผลองค์กร	2									
19	ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย	7									
20	ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ	8									
21	ฝ่ายนิติการและฝ่ายนิติกรรมสัญญา(ฝน.และ ผนส.)	5									
22	ฝ่ายบริหารรัฐกิจ	5									
23	ฝ่ายเลขานุการองค์กรและกำกับดูแลกิจการ/ส่วนการ ประชุม	5									
24	ผู้บริหารระดับสูง	12									
25	ผู้บริหารระดับสูง	12									
26	ฝ่ายสิ่งแวดล้อม	8									
27	สถานพยาบาล ทอท.	3									
28	ส่วนบริหารกลาง ทำอากาศยานภูมิภาค	3									
29	ฝ่ายนักลงทุนสัมพันธ์	3									
30	ห้องสมุด	3									
31	สหกรณ์ออมทรัพย์ ทอท.	3									
32	สำนักงานที่ปรึกษา	2									
33	ฝ่ายกิจการเพื่อสังคม	3									

รายการส่งน้ำดื่ม บริษัท ทำอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (สำนักงานใหญ่ ทอท.)

งวดที่.....ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	สถานที่ส่งน้ำ	ขวดนำ ณ จุดรับน้ำ		ขวดเปลี่ยน	ขวด		ชื่อผู้รับน้ำดื่ม		ลายเซ็นผู้ส่งน้ำดื่ม	หมายเหตุ	
		จำนวนขวด	ขวดสำรอง		เพิ่ม	ลด	ตัวบรรจง	ลายเซ็น			
34	ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันและฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จุดที่ 1	5									
35	ฝ่ายพัฒนาดิจิทัลโซลูชันและฝ่ายปฏิบัติการและบำรุงรักษาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จุดที่ 2	5									
36	ศูนย์นโยบายและกลยุทธ์ด้านการเงิน	2									
37	ฝ่ายพัฒนาวิทยาการและนวัตกรรม	4									
38	ฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5									
รวม											

.....เจ้าหน้าที่ควบคุมส่งน้ำดื่ม

.....เจ้าหน้าที่ผู้ขาย/จัดส่ง

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. **ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องแจ้งให้ ทอท.ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง ทอท.และคู่ค้า
4. **การแข่งขันเสรีและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องปฏิบัติตามภายใต้การแข่งขันที่เสรี เป็นธรรมและดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะส่งผลกระทบต่อคู่แข่งทางการค้า

มิติสังคม - 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 ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม 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)