

ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการแรงงานภายนอกปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ช่วยงานพยาบาล  
เพื่อปฏิบัติงาน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

1. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) มีความประสงค์จะจัดจ้างงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการ  
แรงงานภายนอกปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ช่วยงานพยาบาล เพื่อปฏิบัติงาน ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จำนวน 2 คน

2. ระยะเวลาจ้าง

เป็นระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เวลา 08.00 น.ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 เวลา 17.00 น.  
ของวันทำการ

3. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

ขอบเขตงานของเจ้าหน้าที่ช่วยงานพยาบาลภายใต้การกำกับดูแลของพยาบาล เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียด  
ขอบเขตที่กำหนดให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ดังนี้

3.1 ร่วมปฏิบัติการพร้อมทีมแพทย์และพยาบาลไปยังจุดเกิดเหตุหรือพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น เมื่อเกิดเหตุอากาศ  
ยานขัดข้องหรืออุบัติเหตุ หรือมีผู้ป่วยฉุกเฉิน หรือปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้องบริเวณท่าอากาศยาน โดยเป็นส่วนหนึ่งของ  
ทีมแพทย์ในการให้การรักษาพยาบาล ช่วยยก เคลื่อนย้ายผู้ป่วยและอุปกรณ์ในการช่วยเหลือชีวิต รวมถึงการนำส่งผู้ป่วย  
ต่อไปยังสถานพยาบาลภายนอกด้วย

3.2 ร่วมปฏิบัติการพร้อมทีมแพทย์และพยาบาล ในการสนับสนุนบริการทางการแพทย์ประจำสถานพยาบาล  
ของ ทสภ.รวมถึงการปฏิบัติงาน ณ จุด Triage, Transportation Area, Staging Area และ Rendezvous point  
ที่ท่าอากาศยาน เมื่อมีการประกาศใช้แผนฉุกเฉินของท่าอากาศยานที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นส่วนหนึ่งของทีมแพทย์ในการให้  
การรักษาพยาบาล ยก เคลื่อนย้าย ผู้บาดเจ็บและอุปกรณ์ในการช่วยเหลือชีวิต

3.3 ร่วมปฏิบัติหน้าที่ช่วยทีมแพทย์ในการทำ Cardio Pulmonary Resuscitation ( CPR ) ผู้ป่วยภาวะวิกฤต  
เช่น ผู้ป่วยหัวใจหยุดเต้น จนกระทั่งการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยจากพื้นที่เกิดเหตุและนำส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาล  
ภายนอกด้วย

3.4 ร่วมปฏิบัติการพร้อมทีมแพทย์และพยาบาล ในการฝึกซ้อมแผนฉุกเฉินของท่าอากาศยาน และการฝึกซ้อม  
ที่มีภารกิจด้านการแพทย์เกี่ยวข้อง เช่น การฝึกซ้อมขบขาว การฝึกซ้อมดับเพลิงของท่าอากาศยาน การฝึกซ้อมดับเพลิง  
ของหอบังคับการบิน การฝึกซ้อมดับเพลิงเฟืองฟ้า การฝึกซ้อมดับเพลิงของบริษัท BAFS และการฝึกซ้อมดับเพลิงของ  
หน่วยงานหรือสายการบินที่ปฏิบัติงาน ณ ทสภ.



3.5 ร่วมปฏิบัติการพร้อมทีมแพทย์และพยาบาล ภารกิจทดสอบสมรรถภาพร่างกายประจำปีของฝ่ายดับเพลิง กู้ภัยและฝ่ายรักษาความปลอดภัย และภารกิจบุคคลสำคัญ ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

3.6 ร่วมปฏิบัติการพร้อมพยาบาล ในภารกิจช่วยเหลือภารกิจตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุขระหว่าง ประเทศ (PHEIC) ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ภัยสุขภาพ 5 ด้าน เพื่อทำการคัดกรองและช่วยเหลือผู้ป่วยหรือผู้ประสบภัย รวมทั้งต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสมต่อหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของบุคลากรทางการแพทย์ ได้อย่างถูกต้อง

3.7 ช่วยเหลือดูแลผู้ป่วย สังเกตอาการทั่วไป สังเกตและเก็บสิ่งส่งตรวจทางห้องทดลอง กำกับดูแลการเก็บ ปัสสาวะในภารกิจตรวจหาสารเสพติดในปัสสาวะในบุคลากรที่ปฏิบัติงานในท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

3.8 ช่วยเหลือดูแลผู้ป่วยและบันทึกรายงาน สังเกตอาการทั่วไป ประเมินสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง อาการเบื้องต้น เตรียมและช่วยเหลือในการตรวจร่างกายของผู้มีสิทธิการรักษา ก่อนพบแพทย์

3.9 ช่วยดูแลบำรุงรักษาและทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม ใช้งานตลอดเวลา

3.10 ร่วมปฏิบัติการพร้อมพยาบาล ในการชำระล้างบาดแผลและการใช้ยาทาภายนอกให้กับผู้ป่วย

3.11 ช่วยเหลือทีมแพทย์ในการอุ้ม ยก พยุง เคลื่อนย้ายผู้ป่วยขณะอยู่ในที่นอน เปล รถเข็น เก้าอี้ ห้องน้ำ

3.12 ร่วมปฏิบัติการพร้อมพยาบาลในการทำความสะอาดร่างกายผู้ป่วยและการเช็ดตัวเพื่อลดไข้

3.13 ดำเนินการงานเวชระเบียนของผู้มีสิทธิการรักษา ขึ้นประวัติ จัดหาและจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียน

3.14 ช่วยดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องตรวจรักษา ห้องฉุกเฉิน ห้องสังเกตอาการ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้พร้อมใช้งาน รวมทั้งการเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ล้างสิ่งสกปรก คราบเลือด สารคัดหลั่ง

3.15 ดูแลจัดเตรียมอาหารว่าง น้ำดื่ม แก้วน้ำมารับบริการเจาะเลือด ที่คลินิกเวชกรรมสุวรรณภูมิ ฝ่ายการแพทย์

3.16 ดูแลจัดซื้ออาหารให้แก่ผู้ป่วยที่มารับการรักษาและนอนพักรักษาตัวอาการ ที่คลินิกเวชกรรมสุวรรณภูมิ

3.17 ดูแลตรวจนับ รับ-ส่ง การส่งซักรีดเครื่องนอนผู้ป่วย และส่งอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ไปอบ-นึ่ง-ฆ่าเชื้อ หน่วยงานภายนอก

3.18 จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของผู้มารับบริการ และจัดทำสถิติการให้บริการต่างๆ ภายใน คลินิกเวชกรรมสุวรรณภูมิ ประจำทุกเดือน

3.19 ปฏิบัติงานภายใต้การป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อโรค

3.20 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง และ/หรือ เกี่ยวข้องกับงานตามข้อกำหนดนี้ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงการให้ความร่วมมือ สนับสนุน และเข้าร่วมในกิจกรรมของ ทอท.ที่อาจมีขึ้น เมื่อได้รับการร้องขอ

3.21 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ทอท.ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

#### 4. คุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ช่วยงานพยาบาล

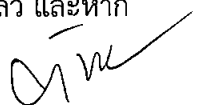
- 4.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิ ปวช.และผ่านการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
- 4.2 ไม่จำกัดเพศ สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ ตลอดอายุสัญญาจ้าง
- 4.3 มีประสบการณ์การทำงานตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาลในสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุข ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือประสบการณ์การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ช่วยงานพยาบาล ในสนามบิน ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 4.4 ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลเบื้องต้นการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน (BLS)
- 4.5 มีบุคลิกลักษณะดี กริยามารยาทสุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ มีอัธยาศัยดี จิตใจรักการบริการ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
- 4.6 มิได้รับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันว่ามี สุขภาพดี ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรังและโรคอื่น ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

#### 5. การจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

5.1 จัดพนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ 4 เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น 2 คน โดยปฏิบัติงานในวันทำการของ ทอท.เวลา 08.00-17.00 น.

5.2 ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงาน และหรือเวลาในการปฏิบัติงานในข้อ 5.1 ได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลทำให้ยอดเงิน ค่าจ้างเพิ่มขึ้นหรือลดลง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริงได้ ตามรายละเอียดที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้

5.3 ในกรณีที่มิใช่ภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉิน ทอท.ขอสงวนสิทธิ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ทอท.สามารถปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงานและหรือเวลาในการปฏิบัติงานในข้อ 5.1 ได้ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันทีที่ได้ปรับเปลี่ยนจำนวนพนักงาน และหรือเวลาในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และหาก



การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมีผลทำให้ยอดเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นหรือลดลง ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับราคาค่าจ้างให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติจริงได้

## 6. หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ รูปภาพ และเอกสารหลักฐานคุณสมบัติของพนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามข้อ 4 พร้อมประวัติอาชญากร จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

อนึ่ง หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือการเปลี่ยนตัวทดแทน จะต้องส่งเอกสารทั้งหมดข้างต้น ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เพื่อตรวจสอบก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างตรวจสอบการเข้าปฏิบัติงาน และเอกสารนี้ ผู้ว่าจ้างถือเป็นเอกสารในการเบิกจ่ายเงินด้วย

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบบันทึกรายงานสำหรับให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างลงนามตรวจสอบผลการทำงานของพนักงาน ของผู้รับจ้าง และบันทึกข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามที่เห็นสมควร

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างแต่งกาย ให้เรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน โดยเครื่องแต่งกายดังกล่าว จะต้องมียี่ห้อเหมาะสมกับการปฏิบัติงานและกลมกลืนกับชุดปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

6.5 ผู้รับจ้างต้องอบรมชี้แจงให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง, ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และให้ผู้รับจ้างส่งตัวแทนซึ่งมิใช่พนักงานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาเข้าร่วมประชุมตามที่ ผู้ว่าจ้างร้องขอ

6.6 ผู้รับจ้างต้องกวดขันและกำกับดูแลให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมีความพร้อมในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามข้อกำหนดต่อไปนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเคร่งครัด

6.7 ผู้รับจ้างต้องกวดขันและกำกับดูแลให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแต่งกายให้เรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้ามไว้ผมยาวเกินสมควรหรือย้อมผมสีฉูดฉาด ห้ามไว้หนวดเคราจนดูไม่เรียบร้อยหรือมีรอยสักตามร่างกายเกินสมควรซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสม

6.8 พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานด้วยกิริยาวาจาสุภาพ มีจิตใจโอบอ้อมอารี พร้อมให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการ รู้จักควบคุมอารมณ์และปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการทุกคนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้ใช้บริการ เช่น สูบบุหรี่ พุดจาไม่เรียบร้อย



6.9 ผู้รับจ้างต้องนำพนักงานไปตรวจสุขภาพประจำปีจากโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชน โดยตรวจ เอ็กซเรย์ปอด ตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด ตรวจสายตา ฉีดวัคซีนป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ประจำปี และ ผู้รับจ้างจะต้อง นำผลการตรวจสุขภาพของพนักงานดังกล่าวแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่าย

6.10 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง เช่น การตรวจหาเชื้อและภูมิคุ้มกันต่อไวรัสตับอักเสบบี (HBsAg, AntiHBs, AntiHBC) ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และผู้รับจ้างจะต้องนำส่งผลการตรวจสุขภาพดังกล่าว แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้รายการตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงให้เป็นไปตาม รายการที่ฝ่ายการแพทย์ ทอท.จะกำหนด

อนึ่ง หากผลการตรวจปัจจัยเสี่ยงใด ๆ จำเป็นต้องมีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยงนั้น ๆ เช่น การจัดให้ได้รับการฉีดวัคซีนป้องกัน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

6.11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส่งให้ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ทสภ.ทำการตรวจสอบ และแจ้งขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลและประวัติ บุคคลชนิดถาวรให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างล่วงหน้า โดยเสียค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อให้พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างมีบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรเป็นหลักฐานแสดงตนในการปฏิบัติงานในพื้นที่หวงห้าม ห้ามผู้รับจ้างเรียกเงินค่าใช้จ่ายในการทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรจากพนักงาน ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบอาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และหากพนักงานลาออก หรือถูกไล่ออกหรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้ผู้ว่าจ้างทันที พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทราบ /

ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องติดบัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวร ที่บริเวณอกเสื้อให้มองเห็นชัดเจน และทุกครั้งที่พนักงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเสร็จภารกิจจะต้องคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้กับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างเก็บไว้ในทันที /

อนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องติดต่อขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลชนิดถาวรให้แก่พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับถัดจากวันเริ่มสัญญาจ้าง /

6.12 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋า หีบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการการรักษาความปลอดภัย



## 7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง

7.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติด้วยประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

7.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

7.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อทอท. หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง อันเกี่ยวกับงานจ้างนี้ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

7.5 ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ หรือมีของสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของ พนักงานของผู้รับจ้างไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น หรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันทีเว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

7.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินค่าจ้างที่จะจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

7.7 หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมึนเมา ขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใส่ตนหรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติการณ์อันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดตามวรรคแรกผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดบัตร ความปลอดภัยบุคคลชนิดถาวรที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้และพนักงานผู้นั้นต้องออกจากพื้นที่รับผิดชอบทันที



7.8 ในกรณีที่พนักงานเข้าปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในข้อ 5 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 5 (ห้า) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงาน โดยคำนวณตามจำนวนพนักงานที่ขาดงานในแต่ละช่วงเวลา

7.9 ในกรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างได้ส่งพนักงานสำรองมาทดแทน ให้ส่งพนักงานสำรองมาให้ทันเวลาปฏิบัติงานตามข้อ 5.1 หากล่าช้าเกินเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงิน 70.- บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อชั่วโมง

7.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 4 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดค่าจ้างลงตามจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานและปรับในอัตราคนละ 30 (สามสิบ) เท่าของจำนวนค่าจ้างรายวัน

7.11 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราสามสิบ (30) เท่า ของจำนวนค่าจ้างรายวันของพนักงานต่อ 1 ครั้ง ที่ตรวจพบ และทอท.อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาได้ด้วย ในกรณีดังต่อไปนี้

7.11.1 ผู้รับจ้างจ่ายเงินค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างในอัตราที่ต่ำกว่าที่เสนอราคาไว้ กับ ผู้ว่าจ้าง

7.11.2 ผู้รับจ้างรับเงินกินเปล่าหรือเงินค่านายหน้า ในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน

7.11.3 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างก่อความวุ่นวาย, นินทาขุดงาน หรือมีเหตุอื่น ๆ ที่ทำให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ ทอท. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ✓

7.11.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำอันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสื่อมเสียชื่อเสียง ผู้รับจ้างยินยอมให้ ทอท. ปรับตามอัตราขั้นต่ำครั้งละ 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 ครั้ง ที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบ หากมูลค่าความเสียหายสูงกว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริงและ ทอท. อาจถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย ✓

7.12 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำหรืองดเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้องตามสัญญาภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างตกเป็นบุคคลล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายได้ด้วย เมื่อผู้รับจ้างได้รับทราบการบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันระงับสิ้นสุดลงโดยทันที

## 8. เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้ว่าจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวข้องตาม ผนวก ก

## 9. การจ่ายเงินค่าจ้าง

9.1 ทอท.จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ จำนวน 36 งวด โดยให้จ่ายเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการในแต่ละงวดแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

9.2 อัตราค่าจ้างที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ ต้องยึดตามราคาเดิมไปตลอดอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะอ้าง เหตุใด ๆ มาขอปรับราคาค่าจ้างเพิ่มไม่ได้ ยกเว้นในกรณีดังต่อไปนี้

9.2.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้ปรับอัตราค่าจ้างในการจ้างเอกชน ผู้ว่าจ้างจะปรับค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าจ้างดังกล่าว โดยปรับเพิ่มเฉพาะค่าจ้างแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่มเท่านั้น

9.2.2 ในกรณีทางราชการ ประกาศปรับค่าแรงงานขั้นต่ำ ผู้ว่าจ้างจะปรับค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานที่จ้างด้วยอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ โดยปรับเฉพาะค่าแรงงาน เงินประกันสังคมและภาษีมูลค่าเพิ่ม

9.2.3 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตรการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตรการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในงานจ้างนี้ ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

9.2.4 ในกรณีที่มีการเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มในงานจ้างนี้ให้เป็นไปตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้มีการแก้ไขสัญญาระหว่างกันเพื่อเปลี่ยนแปลงวงเงินค่าจ้างให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว

9.2.5 ในกรณีที่มีการลดหย่อนการออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย หรือลดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมายจากผู้รับจ้างได้เสนอราคาไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงที่จะลดค่าจ้างในส่วนของเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม หรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้สอดคล้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ การลดเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง

9.3 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 5.1 ผู้ว่าจ้างยินดีจะจ่ายเงินค่าตอบแทน ดังนี้

### 9.3.1 วันธรรมดา

- ค่าตอบแทนล่วงเวลา ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง โดยคำนวณค่าล่วงเวลา ดังนี้  
ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง = อัตราเงินเดือน / 30 วัน / 8 ชั่วโมง x 1.5 เท่า

### 9.3.2 วันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น. ค่าตอบแทนล่วงเวลา ในอัตรา 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง โดยคำนวณค่าล่วงเวลา ดังนี้

$$\text{ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง} = \text{อัตราเงินเดือน} / 30 \text{ วัน} / 8 \text{ ชั่วโมง} \times 1 \text{ เท่า}$$





- ตั้งแต่เวลา 17.00 น. เป็นต้นไป ค่าตอบแทนล่วงเวลา ในอัตรา 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง โดยคำนวณค่าล่วงเวลา ดังนี้

ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง = อัตราเงินเดือน/ 30 วัน/ 8 ชั่วโมง x 3 เท่า

9.4 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ตามชั่วโมงปฏิบัติงานจริงในงวดการจ่ายเงินถัดไป ทั้งนี้ในแต่ละปี

จะต้องไม่เกินวงเงินที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 10. เกณฑ์การตรวจรับงาน

- เอกสารลงเวลาทำงานของผู้รับจ้าง (ตามข้อ 6.2)

#### 11. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามแบบฟอร์ม (ผนวก ข.) ที่แนบ โดยผลการประเมินจะมีผลต่อการพิจารณายกเลิกสัญญา ตามรายละเอียดดังนี้

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

- หากสรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้นในแต่ละเดือนต่ำกว่า 5 คะแนน ติดต่อกัน 2 เดือน ทอท.จะพิจารณายกเลิกสัญญา

#### 12. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.

12.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทอท. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับคอร์รัปชันในทุกรูปแบบไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมและต้องปฏิบัติตามนโยบาย ต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทอท.อย่างเคร่งครัด

12.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคาหรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการ ต้อนรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานของบริษัท ให้แก่บุคลากรของ ทอท.

#### 13. การดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า ทอท.

คู่ค้าต้องลงนามรับทราบในเอกสารแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของคู่ค้า (AOT SUPPLIER SUSTAINABLE CODE OF CONDUCT) ตามรายละเอียดแนบท้าย พร้อมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว เพื่อส่งเสริมให้คู่ค้าของ ทอท.มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีจริยธรรม เคารพสิทธิมนุษยชน ดูแลชื่อนามยี่ห้อ และ คำนึงถึงความปลอดภัยของลูกจ้าง รวมถึงการดำเนินงานที่อื่นซึ่งจะส่งผลกระทบต่อชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านการกำกับดูแลกิจการทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม



#### 14. นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท.

ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งต้องปฏิบัติตามประกาศ ทอท. เรื่อง นโยบายการคุ้มครองส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy) และแนวปฏิบัติสำหรับการดำเนินการของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของ ทอท.ที่กำหนดไว้ตลอดจนคำสั่ง ประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ออกโดย ทอท. ซึ่ง ทอท.จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป อย่างเคร่งครัด

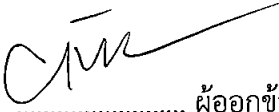
ทั้งนี้ผู้รับจ้าง สามารถศึกษารายละเอียดของประกาศและแนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่ <https://www.airportthai.co.th>>เกี่ยวกับ ทอท.>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของ ทอท.>ประกาศบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) เรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (AOT Personal Data Protection Policy)

#### 15. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

#### 16. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท.พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยพิจารณาราคารวมทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....  ..... ผู้ออกข้อกำหนดและรายละเอียด

(น.ส.ภัทรา ชื่นปิ่นเกลียว)

ผอ.ก.สสพ.ฝพท.

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

**มิติเศรษฐกิจ - การกำกับดูแลกิจการที่ดี**

- 1. การปฏิบัติตนตามกฎหมาย 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. ความซื่อสัตย์ทางผลประโยชน์หรือผลประโยชน์ทับซ้อน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องแจ้งให้ ทอท.ทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร หากพบการดำเนินการใด ๆ ที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่าง ทอท.และคู่ค้า
- 4. การแข่งขันเสรีและกฎหมายการแข่งขันทางการค้า:** คู่ค้าของ ทอท.จะต้องปฏิบัติตนภายใต้การแข่งขันที่เสรี เป็นธรรมและดำเนินการตามกฎหมายการแข่งขันทางการค้าอย่างเคร่งครัด และไม่กระทำการอื่นใดซึ่งจะ ส่งผลกระทบต่อคู่แข่งทางการค้า

## มติสังคม - การจ้างงานและการเคารพสิทธิมนุษยชน

1. **อาชีวอนามัยและความปลอดภัยของแรงงาน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องดูแลแรงงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยให้เหมาะสม 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 สถานภาพ การสมรส สภาพการตั้งครรภ์ หรือความพิการ
7. **การเลิกจ้าง:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติและการดำเนินการเลิกจ้างในแต่ละขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด และไม่ยกเลิกสัญญาจ้างด้วยความไม่เป็นธรรม
8. **การเคารพสิทธิมนุษยชน:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องเคารพสิทธิมนุษยชนและมีการปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนอย่างเป็นธรรม ตามกฎหมายและมาตรฐานสากล และห้ามมิให้มีการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดทางร่างกายและวาจา รวมถึงการคุกคามและการข่มขู่ใด ๆ แก่ลูกจ้าง
9. **แรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ:** คู่ค้าของ ทอท.ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานหากมีการจ้างแรงงานต่างด้าวหรือแรงงานอพยพ โดยต้องจัดเตรียมเอกสารสัญญาจ้างในภาษาแม่ของแรงงานหรือภาษาที่แรงงานอ่านแล้วเข้าใจก่อนการจ้างงาน รวมทั้ง หนังสือเดินทางและเอกสารประจำตัวของแรงงานต้องเก็บโดยเจ้าของเอกสารตลอดเวลา นายจ้างหรือบุคคลที่สามไม่สามารถถือครองเอกสารดังกล่าวของแรงงานได้
10. **ความรับผิดชอบต่อสังคม:** คู่ค้าของ ทอท.ควรแสดงออกถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรับผิดชอบต่อสังคม

**มติสิ่งแวดล้อม - การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษ**

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

ทอท.คาดหวังให้คู่ค้าพิจารณานำแนวทางการปฏิบัติเหล่านี้ 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 righteously 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)

(.....)

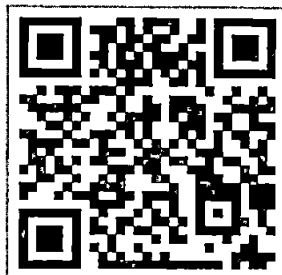
.....  
(Company Stamp)



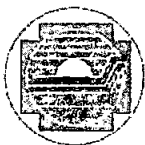


บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)  
Airports of Thailand Public Company Limited

Rev.02



ดาวน์โหลดข้อบังคับและคู่มือว่าด้วย  
ความปลอดภัยในการทำงาน  
สำหรับผู้รับจ้าง



ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย  
ปรับปรุงครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2566 (ม.ค.66)

แบบประเมินผลการให้บริการสำหรับงานจ้างแรงงานภายนอกปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ช่วยงานพยาบาล

งานจ้าง.....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....

ผู้รับจ้าง..... จำนวนเงินค่าจ้าง .....บาท กำหนดงานแล้วเสร็จ ..... ปี  
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ประจำเดือน ..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เกณฑ์การประเมิน	ระดับผลงาน				ค่า ความสำคัญ (5)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก ค่าความสำคัญ (1) ถึง (4) x (5)
	ดีมาก (1)	ดี (2)	พอใช้ (3)	ปรับปรุง (4)		
1. การวางแผนการดำเนินงาน					2	
2. ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์					2	
3. ความสมบูรณ์ของแรงงาน					5	
4. ความซื่อสัตย์ไว้วางใจได้ในการปฏิบัติงาน					5	
5. ฝีมือในการทำงาน					5	
6. ความตั้งใจในการปฏิบัติงาน					5	
7. การปฏิบัติงานไม่สร้างปัญหา					4	
8. การแก้ปัญหา					3	
9. ฐานะการเงิน					3	
10. การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน					3	
รวม					37	
เกณฑ์การให้คะแนน : ดีมาก = 9-10 ดี = 7-8 พอใช้ = 5-6 ต้องปรับปรุง = 0-4						
สรุปคะแนนประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น ( ...../37) = ..... คะแนน						

ข้อเสนอแนะ .....

.....ประธานกรรมการ

( ..... )

..... กรรมการ

( ..... )

..... กรรมการ

( ..... )

..... ผู้รับการประเมิน

( ..... )

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

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