

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ร่างขอบเขตงาน

จ้างบริการขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม
ณ ที่ทำการบริษัทฯ พุ่งมหาเมฆ

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่างๆของบริษัทฯ บริเวณที่ทำการบริษัทฯ พุ่งมหาเมฆ มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี โดยมีรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานขนย้าย จำนวน ๓ คน และหัวหน้าพนักงานขนย้าย จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๔ คน โดยหัวหน้าพนักงานขนย้าย จะต้องเป็นผู้ประสานงาน พร้อมทั้งจะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา

๒.๑ พนักงานขนย้าย

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป
- มีความรู้ ความเข้าใจในงานขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่างๆของบริษัทฯ
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

๒.๒ หัวหน้าพนักงานขนย้าย

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
- มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่าง หรือสาขาอื่นๆ (แสดงเอกสารรับรองวุฒิการศึกษาประกอบด้วย ในวันลงนามสัญญา)
- มีความรู้ ความสามารถ ในงานขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่างๆของบริษัทฯ
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร การควบคุมและกำกับดูแลพนักงานขนย้าย ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และความสามารถอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- มีเครื่องมือสื่อสาร ที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา ดังนี้

- ระหว่างวันจันทร์ - เสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เวลาพัก ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หยุดเฉพาะวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ รวมทั้งวันหยุดชดเชย และวันหยุดตามประกาศของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด



๒/๔. พื้นที่...

จ. พ ม

๔. พื้นที่ ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่างๆของบริษัทฯ ประจำที่ทำการบริษัทฯ หุ่นหามาเมฆ และขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ระหว่าง ที่ทำการบริษัทฯ หุ่นหามาเมฆ กับ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ หรือที่อื่นๆ เป็นบางครั้ง โดยค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

๕. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานขนย้าย ในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อวันตามประกาศของกระทรวงแรงงานกรุงเทพมหานคร ที่มีผลบังคับใช้ขณะทำสัญญา และจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้าง มีสิทธิริบเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้าง ไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของหัวหน้าพนักงานขนย้าย รวมทั้งพนักงานขนย้ายโดยละเอียด พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายของบุคคลดังกล่าว ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ ชุด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน มามอบให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อของหัวหน้าพนักงานขนย้าย รวมทั้งพนักงานขนย้าย ที่จะส่งมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือเป็นการล่วงหน้า ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบเซ็นชื่อพนักงานขนย้าย และบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและให้ถือเป็นหลักฐาน ในการพิจารณาจ่ายค่าจ้างตามสัญญา ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจพบให้ถือว่าพนักงานคนนั้นขาดปฏิบัติงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสำเนาใบเซ็นชื่อ สำเนาทะเบียนการปฏิบัติงานประจำวัน และสำเนาใบเสร็จรับเงินสมทบของสำนักงานประกันสังคม พร้อมรายชื่อและรายละเอียด ของพนักงานขนย้ายทั้งหมด พร้อมทั้งลงตราประทับบริษัทฯ และผู้มีอำนาจลงชื่อกำกับทุกใบ ถือเป็นหลักฐานเพื่อแนบเอกสารการเรียกเก็บเงิน จากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานขนย้ายมาปฏิบัติงาน ในวันหยุดหรือนอกเวลาทำการ กรณีผู้ว่าจ้างมีงานขนย้าย งานจัดห้องประชุม หรืองานกิจกรรมต่างๆ เร่งด่วนหรือจำเป็น โดยจำนวนพนักงานขนย้ายจะเป็นไปตามที่ ผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบ สั่งการ (ผู้ว่าจ้าง จ่ายค่าจ้างให้ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำ)

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความชำรุด เสียหาย หากเกิดจากความตั้งใจหรือประมาท ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายจริงในการซ่อมแซม โดยหักจากใบเรียกเก็บเงินของผู้รับจ้าง (ยกเว้นกรณีเป็นเหตุสุดวิสัย)

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการถอดและประกอบ เครื่องใช้สำนักงาน หรืออื่นๆ ในบางครั้ง เพื่อความสะดวกในการขนย้าย

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการแก้ไข โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม หรืออื่นๆ ที่ชำรุด เบื้องต้น ในกรณีที่ไม่ต้องเปลี่ยนอะไหล่ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานขนย้าย จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ จากที่ทำการบริษัทฯ หุ่นหามาเมฆ ไป ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยรถตู้ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรืออยู่ในดุลพินิจของ ผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง

๓/๕.๑๑ ผู้รับจ้าง...

๕. ๗ ๗

๕.๑๑ ผู้รับจ้าง ต้องรับใบงานหรือคำสั่ง จากผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงของผู้ว่าจ้าง ก่อนการปฏิบัติงานล่วงหน้า ๑ วัน

๕.๑๒ ผู้รับจ้าง ต้องวางแผนการปฏิบัติงาน ตามใบงานหรือคำสั่ง จากผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๓ ผู้รับจ้าง หากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้ปรึกษาหารือ กับผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๔ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงาน ขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับ ห้องประชุม และงานกิจกรรมต่างๆของบริษัทฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบประวัติบุคคลของลูกจ้างทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อนำผลการตรวจสอบประวัติแนบเอกสารขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก พื้นที่บริษัทฯ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๖. อุปกรณ์ และเครื่องมือในการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้สำหรับการให้บริการตามสัญญานี้ ซึ่งได้ตามมาตรฐาน และสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยอย่างน้อยจะต้องจัดหาอุปกรณ์ ดังนี้

๖.๑ ไขควงปากแบน จำนวน ๒ ตัว

๖.๒ ไขควงปากแฉก จำนวน ๒ ตัว

๖.๓ คีมปากจิ้งจก ขนาด ๘ นิ้ว จำนวน ๒ ตัว

๖.๔ ค้อน ขนาดเล็ก จำนวน ๒ อัน

๖.๕ ประแจเลื่อน ขนาด ๘ นิ้ว จำนวน ๒ ตัว

๖.๖ กระป๋องหรือกล่อง เครื่องมือ จำนวน ๑ ใบ

๖.๗ รถเข็นของหนัก ๓ ล้อ จำนวน ๒ คัน

๖.๘ เข็มขัดพยุงหลัง (BACK SUPPORT BELT) ป้องกันแผ่นหลังและหน้าท้อง จำนวน ๔ ตัว

๖.๙ อุปกรณ์และเครื่องมือ อื่นๆที่จำเป็น ต้องใช้ในงาน

อนึ่งผู้รับจ้างสามารถนำอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่จำเป็น นอกเหนือจากที่ระบุมาใช้ในการให้บริการได้ โดยต้องตรวจสอบดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสม่เสมอ และจะต้องจัดเก็บไว้ภายใน สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ การนำเอาอุปกรณ์ออกนอกบริเวณบริษัทฯ (กรณีอุปกรณ์ชำรุด ส่งซ่อม) ผู้รับจ้างต้อง แจ้งผู้ควบคุมดูแล หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทุกครั้ง โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ทำการ หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าผิดข้อบังคับสัญญา

๗. กฎระเบียบ และข้อบังคับสำหรับผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องกำกับ ดูแล และควบคุมพนักงานขนย้าย ต้องให้ความเคารพเชื่อฟัง ปฏิบัติตามคำสั่ง และกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างเคร่งครัด

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานขนย้าย ต้องแต่งเครื่องแบบ หรือชุดฟอร์ม ให้เรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน

๔/๘. ความ...

๔. ๗ ๗

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับโดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างตามจำนวนพนักงานที่ขาดในอัตรา ๒ เท่าของอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้ ณ ปัจจุบัน

๘.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนเป็นรายคนในอัตรา ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้ ณ ปัจจุบัน

๘.๓ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาทำงานสายกว่าเวลาที่ทำการ (ให้สามารถมาสายได้ไม่เกิน ๑๕ นาที) กรณีมาสายเกินกว่าเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๘.๒

๘.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตาม ๘.๑ - ๘.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๑๐ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๘.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจ้างพนักงานขนย้าย ในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้ ณ ปัจจุบัน หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้าง ไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา และสร้างความไม่น่าเชื่อถือให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๘.๗ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติผิดเงื่อนไขในการสวมใส่เครื่องแบบผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับโดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้าง ตามจำนวนพนักงานที่ผิดเงื่อนไขในอัตรา ๑ เท่าของอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่ใช้ ณ ปัจจุบัน

๘.๘ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๘.๙ ในกรณีสิ้นสุดสัญญา หากผู้ว่าจ้างยังหาผู้รับจ้างรายใหม่ไม่ได้ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะดำเนินการต่อไปอีก ๓ เดือน ในราคาตามสัญญาจ้างเดิม

๙. อื่นๆ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานขนย้าย ผู้ว่าจ้างจะเพิ่มหรือลดค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างตามราคาที่ตกลงกันในสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือเป็นข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องทำรายงานประจำเดือนของการปฏิบัติงานทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งใบประเมินการทำงานให้ผู้ว่าจ้างทำการประเมินทุกเดือน

ว. น. น.

๕

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ / ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

ตามที่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัทฯ และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๑.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการ

แทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

๕. พ. นว

๑.๒ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน (ทุกมาตรา)

๑.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อประชาชน (ตามมาตรา ๒๑๗ -
มาตรา ๒๒๔)

๑.๔ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับเพศ (ทุกมาตรา)

๑.๕ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย (ตามหมวด ๑ - หมวด ๒)

หมวด ๑ ความผิดต่อชีวิต

หมวด ๒ ความผิดต่อร่างกาย

๑.๖ เป็นผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดบางประการต่อการเดินอากาศ

๑.๗ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครอง
เพื่อจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยน ให้

๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก
ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับสนุโทษ (ทุกมาตรา)

๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้
เพื่อเสพ

๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และวิ่งราวทรัพย์

หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์สิน ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์

หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง

หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้

หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก

หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร

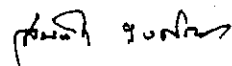
หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน

หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก

ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำใบรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับ
สำเนาคำพิพากษาคดีทั้งหมดจากศาล มาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอมัติใบอนุญาตฯ ให้ผู้อำนวยการ
กองรักษาความปลอดภัย / ผู้อำนวยการศูนย์ฯ จะเป็นผู้ใช้ดุลพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

๓. กรณีพบประวัติอื่น ๆ ที่มีได้ระบุอยู่ในข้อ ๑. และ ข้อ ๒. หรือการพิจารณาอื่น ๆ
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะเป็นผู้ใช้ดุลพินิจในการออกบัตรฯ ครั้งนั้น

จึงประกาศมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสมนึก รงค์ทอง)

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

กองรักษาความปลอดภัย

สำเนาเรียน ผวท. รวท. นวร. ผพร.

ผู้อำนวยการใหญ่ นวญ. ผผญ.

ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน นวผ. ผผผ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สหกรณ์



