

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ขอบเขต (Terms of Reference: TOR)

จัดจ้างบริการรักษาความสะอาดบ้านพักพนักงานหมุนเวียน
และหอดควบคุมการจราจรทางอากาศแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑.วัตถุประสงค์

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะดำเนินการ
จัดหาผู้รับจ้างให้บริการรักษาความสะอาด บ้านพักพนักงานหมุนเวียน และหอดควบคุมการจราจรทาง
อากาศแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ทั้งบริเวณภายนอกและภายในให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ
เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่ดี

๒.ขอบเขตของงาน

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดบ้านพักพนักงานหมุนเวียน และ
หอดควบคุมการจราจรทางอากาศแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างมีกำหนด
ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

๓.หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานทุก
วันตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.-๑๗.๐๐ น. มีวันหยุดคนละ ๑ วันต่อสัปดาห์ โดยสลับสับเปลี่ยนกันหยุด และ
ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาแทนในวันที่พนักงานผู้นั้นหยุด โดยมีพื้นที่ปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ อาคารที่ทำการหอบังคับการบินแม่ฮ่องสอน และสถานีย่อย

๔๔๐ ตารางเมตร

๓.๑.๒ อาคาร DVOR

๑๖๙ ตารางเมตร

๓.๑.๓ อาคารสถานีรับ NDB

๓๕ ตารางเมตร

๓.๑.๔ อาคารบ้านพักพนักงาน ๔ ยูนิต พื้นที่ภายใน ๒๐๐ ตารางเมตร

๓.๑.๕ บริเวณระเบียง และบันได ๔๔ ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมด ๙๗๒ ตารางเมตร

๒/๓.๒ รายการทำ...

๓.๒ รายการทำความสะอาดทั่วไป (ประจำวัน)

๓.๒.๑ ปิดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น

๓.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน

๓.๒.๓ กวาดฝุ่นด้วยมีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น

๓.๒.๔ เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้

๓.๒.๕ ดูดฝุ่นพรมทุกห้อง

๓.๒.๖ เช็ดกระจก และกรอบกระจกประตูทางเข้าอาคารส่วนที่เป็นกระจกปิดกันห้อง

และกระจกทางเดินร่วมให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถู และล้างด้วยน้ำยาล้าง
ห้องน้ำพร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๓.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วย
หนัง ต้องเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเฟอร์นิเจอร์

๓.๒.๙ คอยดูแลเช็ดล้างที่เปียกหรือ เปียกชื้น และเทถึงผง

๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดประตูเข้า - ออก เช็ดรอยมือ ตามกระจกประตูเข้าออก

๓.๒.๑๑ ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง

๓.๒.๑๒ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ดังนี้

- เก็บขยะ และล้างถังขยะ

- ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ดูแลให้พื้นที่แห้ง และสะอาดอยู่เสมอ

- ดูแลกระจกเงา อุปกรณ์ในห้องน้ำ โถปัสสาวะ และบริเวณอ่างให้สะอาด

- คอยใส่กระดาษชำระ สบู่และกระดาษเช็ดมืออยู่เสมอ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจัดหาให้

๓.๒.๑๓ มีอบเก็บฝุ่น และปั่นเงาตามความจำเป็นของสภาพพื้น

๓.๒.๑๔ ดูแลรอบ ๆ อาคารให้สะอาด

๓.๒.๑๕ ทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

๓.๓ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๓.๓.๑ ล้างขจัดคราบสนิมห้องน้ำ และคราบสกปรกฝังแน่นในห้องสุขาพร้อมใส่น้ำยา
ฆ่าเชื้อโรค

๓.๓.๒ ทำการดูดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามฝ้าผนัง และเพดาน

๓.๓.๓ ขัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัดเงา และสเปรย์บัพ ตามข้อ ๓ ทั้งหมด

๓.๓.๔ ล้างทำความสะอาดบันได และทางเดินหน้าอาคารสำนักงาน

๓.๔ รายการทำความสะอาดประจำ ๑-๒ เดือน

๓.๔.๑ ทำความสะอาดดวงไฟต่าง ๆ ทั้งหมด

๓.๔.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด

๓.๕ รายการทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน

๓.๕.๑ ทำความสะอาดประจำอาคารสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายใน และภายนอก

๓.๖ รายการทำความสะอาดเพิ่มเติม สำหรับพื้นที่อาคารที่ทำการ ตามข้อ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๕ รวมทั้งบริเวณหน้าอาคารที่ทำการหอบังคับการบิน คือ พื้นที่อาคารชั้นล่าง-ชั้นบน รวมบันไดทางเดิน หน้าอาคารบริเวณห้องตามชั้นต่าง ๆ ของหอบังคับการบินทุกชั้นที่อยู่ในความดูแลของหอบังคับการบิน

๓.๖.๑ กระจกอาคารสำนักงานทั้งหมด

๓.๖.๒ ห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

๓.๖.๓ ผ้าม่านและเพดาน

๓.๖.๔ เฟอร์นิเจอร์อาคารสำนักงานทั้งหมด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ

๓.๗ การทำความสะอาดในส่วนของสถานีย่อยต่าง ๆ ในบริเวณสนามบิน ให้ทำความสะอาดทั่วไป ตามรายละเอียดข้อ ๓.๖.๑ - ๓.๖.๔ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๔.อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดมาเอง โดยอุปกรณ์เครื่องมือต้องไม่เสื่อมสภาพ และอยู่ในสภาพใช้งานได้ มีประสิทธิภาพ

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เหมาะสม และใช้การได้ตลอดเวลา และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|-----------------|-----------------------|
| -เครื่องดูดฝุ่น | -ผ้าเช็ดกระจก | -ถังน้ำ |
| -แปรงสก๊อตไบรท์ | -ชั้นน้ำ | -ไม้กวาดอ่อน |
| -ไม้มีดพื้น | -แปรงล้างโถส้วม | -ที่ตักขยะมีด้าม |
| -ไม้ชนไก่ | -ถุงมือยาง | -เครื่องขัดเงาพื้น |
| -ไม้กวาดหยากไย่(ด้ามยาว) | | -แปรงขัดล้างพื้น |
| -ถุงขยะ | -กระบอกล้าง | -กระดาดชำระ(ม้วนเล็ก) |

๔/๔.๓ ผู้รับจ้าง...

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา náyaเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมดที่มีคุณภาพ และมาตรฐานของ náyaจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม และต้องมีรายการอย่างน้อยดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| - náyaทำความสะอาดพื้นประจำวัน | - náyaทำความสะอาดโทรศัพท์ |
| - náyaดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ | - náyaเช็ดเฟอร์นิเจอร์ |
| - náyaกำจัดสนิมห้องน้ำ | - สเปรย์ปรับอากาศ |
| - ผงขัดสุขภัณฑ์ | - โซดาไฟ |
| - ผงซักฟอก | - náyaเคลือบเงาพื้น |
| - náyaเช็ดกระจก | - สบู่เหลวล้างมือ |

๕.หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๕.๑ ผู้ว่าจ้างจะส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕

๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หาน้ำ ไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องใช้และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ผู้รับจ้าง

๖.ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และ náyaเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดของประเภทต่างๆ มาเองทั้งหมด โดยอุปกรณ์ทั้งหลายนี้ ต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่เสื่อมสภาพหรือสูญหาย สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างส่งให้ส่วนงานรักษาความสะอาดของผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา และผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และนำมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๖.๓ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงาน และผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๖.๔ จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และบันทึก ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่ายค่าจ้าง

๖.๕ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อบริษัท และจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๖.๖ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๖.๗ ต้องคอยควบคุมดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ใช้บริการของ ผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อย และดีงาม

๖.๘ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก

๖.๙ ต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในอนาคต

๖.๑๐ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญานี้เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีในกรณีที่มิใช่ของเสียหาย หรือถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบตามข้อ ๓. อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย

๖.๑๑ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที และมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้กับผู้รับจ้างไปจ่ายแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๖.๑๓ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดเพิ่ม หรือลดจำนวนลงผู้รับจ้างยินดีคิดค่าจ้างในอัตราพนักงานทำความสะอาดต่อคนต่อเดือนในอัตราที่เสนอไว้ตามสัญญา

๖.๑๔ ข้อกำหนดทั้งหมดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดสิ่งแวดล้อม ISO

๗. ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับดังนี้

๗.๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนที่พนักงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ณ ขณะนั้น

๗.๑.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ณ ขณะนั้น

๗.๑.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดแม่ฮ่องสอน ณ ขณะนั้น

๗.๑.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑.๑ - ๗.๑.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้
ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับจ้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๘. การส่งเสริมพัสดุภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่า โดยต้องทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา

บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ / ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท**

ตามที่ บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแล ควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัท และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัท รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนรักษาความปลอดภัยในการบินพลเรือนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น บริษัทฯ เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท ดังนี้

๑. กรณีไม่ออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก ที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

๑.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักร (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)

หมวด ๑ ความผิดต่อองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

- ๑.๒ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน (ทุกมาตรา)
- ๑.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อประชาชน (ตามมาตรา ๒๑๗ - มาตรา ๒๒๕)
- ๑.๔ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับเพศ (ทุกมาตรา)
- ๑.๕ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย (ตามหมวด ๑ - หมวด ๒)
 - หมวด ๑ ความผิดต่อชีวิต
 - หมวด ๒ ความผิดต่อร่างกาย
- ๑.๖ เป็นผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดบางประการต่อการเดินอากาศ
- ๑.๗ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย จ่ายแจก แลกเปลี่ยน ให้

๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำความผิด ดังนี้

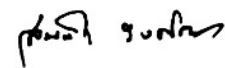
- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๔)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และวิ่งราวทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก ชิงทรัพย์ ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์
 - หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง
 - หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้
 - หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก
 - หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร
 - หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน
 - หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก



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

๓. กรณีพบประวัติอื่น ๆ ที่ได้ระบุอยู่ในข้อ 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. สทกรณ์

