

รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจัดจ้างบริการรักษาความสะอาด

ณ-ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต-ระยะเวลาการจ้าง-๒-ปี

๑. วัตถุประสงค์

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างบริการรักษาความสะอาด ณ ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี

๒. บทนิยาม

“บริษัทฯ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
“พนักงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการรักษาความสะอาด ณ ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต บริเวณอาคารสำนักงานศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต หอควบคุมการจราจรทางอากาศภูเก็ต สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศบ้านพักพนักงาน สโมสร และบริเวณท่าอากาศยานภูเก็ต ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๔ คน รายละเอียด ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

๓.๒.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๓ คน

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานควบคุม กำกับ และดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำทุกจุดตามสถานที่ที่กำหนดในข้อ ๔.๓ ประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของบริษัทฯ โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน ปฏิบัติงานบริเวณหอควบคุมการจราจรทางอากาศภูเก็ต และสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ ประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของบริษัทฯ โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานบริเวณอาคารสำนักงานศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต และบริเวณท่าอากาศยานภูเก็ต ประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของบริษัทฯ โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานบริเวณบ้านพักพนักงาน และสโมสร ประจำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของบริษัทฯ โดยแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ ๑ จำนวน ๒ คน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๔๕ น. - ๑๗.๐๐ น.

ผลัดที่ ๒ จำนวน ๒ คน ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

๔. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๑ จัดหาผู้ควบคุมงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ เพศชายหรือเพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๕๕ ปี

๔.๑.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า

๔.๑.๓ มีความรู้ความเข้าใจในงานทำความสะอาด

๒/ ๔.๑.๔ ...

- ๔.๑.๔ ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- ๔.๑.๕ มีความสามารถในการรับคำสั่งการติดต่อสื่อสาร และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน โดยจะต้องเป็นผู้ประสานงานและพร้อมที่จะรับงานจากผู้ว่าจ้างตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- ๔.๑.๖ มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๑.๗ ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติมายื่นก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศบริษัทฯ ที่ ปก ๒๓๒/๒๕๖๑ แนบท้ายรายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจัดจ้างนี้
- ๔.๒ จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- ๔.๒.๑ เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๕๕ ปี
- ๔.๒.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
- ๔.๒.๓ มีความรู้ความเข้าใจในงานทำความสะอาด
- ๔.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- ๔.๒.๕ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๒.๖ มีความรู้ความสามารถในงานบริการเป็นอย่างดี
- ๔.๒.๗ ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และมีหนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติมายื่นก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศบริษัทฯ ที่ ปก ๒๓๒/๒๕๖๑ แนบท้ายรายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจัดจ้างนี้
- ๔.๓ ให้บริการตามสถานที่และจำนวนพื้นที่ที่กำหนดไว้ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดังนี้
- | | |
|--|------------------------|
| ๔.๓.๑ บริเวณหอควบคุมการจราจรทางอากาศภูเก็ต | |
| - พื้นที่หอควบคุมการจราจรทางอากาศภูเก็ต | พื้นที่ ๓๗๐ ตร.ม. |
| รวมกระจกรอบในและนอกอาคาร | |
| - พื้นที่ลานจอดรถ | พื้นที่ ๘๑๐ ตร.ม. |
| - ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารและบริเวณรอบอาคาร | พื้นที่ ๓๒ ตร.ม. |
| - พื้นที่อาคารโรงไฟฟ้า | พื้นที่ ๒๓๐ ตร.ม. |
| - พื้นที่ป้อมยาม จำนวน ๒ ป้อม | พื้นที่ ๑๘ ตร.ม. |
| - โรงกรองน้ำทางขึ้นหอควบคุมการจราจรทางอากาศภูเก็ต | พื้นที่ ๖๐ ตร.ม. |
| - โรงเครื่องยนต์ ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ จำนวน ๒ โรง | พื้นที่ ๒๗ ตร.ม. |
| - พื้นที่ศาลพระภูมิ | พื้นที่ ๙ ตร.ม. |
| | รวมพื้นที่ ๑,๕๕๖ ตร.ม. |
| ๔.๓.๒ บริเวณสถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ | |
| - อาคารเรดาร์ (เขาบางตุก) | พื้นที่ ๑๐๕ ตร.ม. |
| - อาคาร DVOR | พื้นที่ ๗๕ ตร.ม. |
| - อาคารสถานี LOCALIZER | พื้นที่ ๑๒ ตร.ม. |
| - อาคาร GLIDE PATH | พื้นที่ ๑๒ ตร.ม. |
| - อาคาร MIDDLE MARKER | พื้นที่ ๒๔ ตร.ม. |
| | รวมพื้นที่ ๒๒๘ ตร.ม. |

๔.๓.๓ บริเวณอาคารสำนักงานศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต

- พื้นที่อาคารบริหาร	พื้นที่ ๑,๑๒๘ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารวิศวกรรม	พื้นที่ ๔๐๖ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารสัมมนา	พื้นที่ ๑,๒๐๐ ตร.ม.
- ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารบริหารและอาคารวิศวกรรม	พื้นที่ ๑๔๘ ตร.ม.
- ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารบริหารและอาคารสัมมนา	พื้นที่ ๒๙๖ ตร.ม.
- ลานเสาธง	พื้นที่ ๓๘ ตร.ม.
- ป้อมยาม จำนวน ๒ ป้อม	พื้นที่ ๑๕ ตร.ม.
- อาคารสถานีส่ง	พื้นที่ ๑๔๓ ตร.ม.
- โรงกรองน้ำ และห้องปั๊มน้ำ	พื้นที่ ๗๒ ตร.ม.
- โรงเครื่องยนต์อาคารสถานีส่ง	พื้นที่ ๓๐ ตร.ม.
- โรงเครื่องยนต์อาคารสำนักงานศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต	พื้นที่ ๒๐ ตร.ม.
- พื้นที่ตู้สำนักงานเคลื่อนที่	พื้นที่ ๑๓๕ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารหอพระ	พื้นที่ ๑๒ ตร.ม.
- พื้นที่ศาลพระภูมิ	พื้นที่ ๑๐ ตร.ม.
	รวมพื้นที่ ๓,๖๕๓ ตร.ม.


๔.๓.๔ บริเวณท่าอากาศยานภูเก็ต

- ห้องบริการสื่อสารสายการบิน (บส.ว.บ.)	พื้นที่ ๓๕ ตร.ม.
- ห้องปฏิบัติการสื่อสารการบิน	พื้นที่ ๕๔ ตร.ม.
- ห้องพักผ่อน	พื้นที่ ๑๑ ตร.ม.
	รวมพื้นที่ ๑๐๐ ตร.ม.

๔.๓.๕ บริเวณบ้านพักพนักงาน และสโมสร

- พื้นที่อาคารบ้านพักรับรอง รมพฤกษ์	พื้นที่ ๗๖๐ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารบ้านพักรับรอง รมไพร และรมสน	พื้นที่ ๓,๓๒๖ ตร.ม.
- พื้นที่สโมสรและโรงยิมเนเซียม	พื้นที่ ๓,๓๗๐ ตร.ม.
- พื้นที่บันได โถงทางเดิน	พื้นที่ ๒,๒๑๐ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารโรงเรือ	พื้นที่ ๓๕๐ ตร.ม.
- พื้นที่สระว่ายน้ำ	พื้นที่ ๙๒๐ ตร.ม.
- พื้นที่อาคารบำรุงรักษา (ห้องแม่บ้าน)	พื้นที่ ๔๒ ตร.ม.
- พื้นที่ศาลาพักผ่อน	พื้นที่ ๒๕ ตร.ม.
- พื้นที่ห้องสูง	พื้นที่ ๙๐ ตร.ม.
- พื้นที่โรงรถส่วนกลาง	พื้นที่ ๒๐๐ ตร.ม.
- พื้นที่ป้อมยามบ้านพัก	พื้นที่ ๙ ตร.ม.
- พื้นที่ศาลพระภูมิ	พื้นที่ ๙ ตร.ม.
	รวมพื้นที่ ๑๑,๓๑๑ ตร.ม.

๘/๔.๔ ...



๔.๔ รายการทำความสะอาดทั่วไป

๔.๔.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยวันละ ๑ รอบ (เช้า) บริเวณพื้นที่ตามข้อ ๔.๓.๑ ข้อ ๔.๓.๓ ข้อ ๔.๓.๔ และข้อ ๔.๓.๕ และทำความสะอาดเฉพาะวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ อย่างน้อยวันละ ๑ รอบ บริเวณพื้นที่ตามข้อ ๔.๓.๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบ หินแกรนิต หินอ่อน ไม่ปาร์เก้ และพื้นคอนกรีต ตามกรรมวิธีที่ถูกต้องเหมาะสมกับพื้นแต่ละชนิด โดยใช้น้ำยาชนิดดีมีคุณภาพ ในการขัดทำความสะอาด ขัดเคลือบเงา จะต้องไม่ทำให้พื้นผิวชำรุดเสียหาย

- ทำความสะอาดพรม ผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง ตามกรรมวิธีที่ถูกต้องเหมาะสม โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นชนิดดีมีคุณภาพ เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องทันสมัย และไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พรมปูพื้น สีผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง

- ทำความสะอาดดูแลรักษากระจกประตูทางเข้า-ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน และกระจกหน้าต่างอาคาร รวมถึงกรอบอลูมิเนียม ในส่วนที่เอื้อมถึงและสามารถยื่นทำงานได้สะดวกตามกรรมวิธีที่ถูกต้องเหมาะสม โดยใช้น้ำยาขัดทำความสะอาดกระจก ซึ่งไม่ทำให้ผิวของกระจกเป็นรอยขีดข่วน

- ทำความสะอาดชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ตามกรรมวิธีที่ถูกต้องเหมาะสม โดยใช้น้ำยาขัดที่เหมาะสมสำหรับทำความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์แต่ละชนิด และจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวและสีของเฟอร์นิเจอร์ และจะต้องไม่ทำให้เกิดการชำรุดเสียหายต่อเฟอร์นิเจอร์

- ทำความสะอาดห้องสุขาชายและสุขาหญิง โดยทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจกกรอบอลูมิเนียม อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ให้สะอาดตลอดเวลา โดยไม่มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิม ตะกอน ทำความสะอาดตามกรรมวิธีที่ถูกต้องเหมาะสม โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยากัดสนิมที่มีคุณภาพดี ซึ่งไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อผิวของสุขภัณฑ์ และเคาน์เตอร์

- ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้เครื่องปั่นเงาและสเปรย์น้ำยารักษาพื้น

- ทำความสะอาดพื้นบันได บันไดฉุกเฉิน โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดพื้นสำนักงาน โดยทำการปิดกวาด และขจัดคราบสกปรกให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของ

- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ พร้อมเทขยะ ในเวลาเช้าและเวลาเที่ยง

- ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น และขวดใส่น้ำ พร้อมทั้งเปลี่ยนขวดน้ำใหม่ เมื่อน้ำที่ตู้ทำน้ำเย็นหมด

- ทำความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมที่จะใช้ประชุมได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งช่วยจัดเครื่องดื่ม ชา กาแฟ น้ำดื่ม สำหรับผู้ที่เข้าประชุม และทำการเก็บล้างให้สะอาดหลังการประชุมแล้วเสร็จ

- ทำความสะอาดโต๊ะ ตู้ และภาชนะบริการภายในให้เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

- ทำความสะอาดห้องนอน เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน และนำส่งร้านซักรีด

ทุกวัน

- ทำความสะอาดพื้นอาคารโรงยิมเนเซียม

- ทำความสะอาดถัง และทรายดับบุนหรี ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม โดยการขัดเช็ดให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดพื้นที่บนคาน้ำฟ้า โดยการกวาด ขัดถูตะไคร่น้ำ และทำความสะอาดรางระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ

- ทำการเก็บกวาดขยะส่วนที่กระจายบริเวณหน้าห้องขยะรวม และทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวทันที ทั้งนี้ ต้องเก็บขยะมูลฝอยไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้ให้ โดยการแยกทิ้งขยะให้ถูกต้อง และจะต้องนำถุงขยะจากหอควบคุมการจราจรทางอากาศออกไปเก็บกองไว้ที่พักขยะเชิงเขาบ่อยๆ

- ทำความสะอาดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาดำเนินงานและทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- ทำการตรวจการรั่วของก๊อกน้ำ ตรวจสอบความเรียบร้อยของการเปิดและปิดน้ำ พร้อมทั้งจะต้องแจ้งซ่อมกรณีชำรุดเสียหาย

- ทำความสะอาดและดูแลรักษาพื้นที่บริเวณโดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๔.๒ รายการทำความสะอาดเพิ่มเติมบริเวณบ้านพักพนักงานตามข้อ ๔.๓.๕ นอกเหนือจากรายการทำความสะอาดประจำวันตามข้อ ๔.๔.๑ มีรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดบริเวณบ้านพักรับรอง ทำการจัดเปลี่ยนผ้าปูที่นอน อุปกรณ์เครื่องนอน ตลอดจนทำความสะอาดห้องพักรับรองให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- ดูแลทรัพย์สินในห้องพักรับรองให้คงสภาพ และครบถ้วนตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบรายการทรัพย์สิน หากตรวจนับไม่ครบตามจำนวนหรือมีทรัพย์สินเสียหายต้องรีบรายงานให้เจ้าหน้าที่บ้านพักรับรองทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๔.๓ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพื้น ขัดเงาให้สะอาดแล้วลงน้ำยาบำรุงรักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น

- ทำการขัดเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนังด้วยน้ำยาทำความสะอาด และรักษาเครื่องหนัง

- ทำการขัดเช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง ทองแดง โครเมียม สแตนเลส และอลูมิเนียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน

- ทำความสะอาดคราบสกปรกและรอยเปื้อนตามผนัง เพดาน พื้นอาคาร และบานประตู ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร กระจกประตูทางเข้า และออกอาคารด้วยน้ำยาและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดกระจก ในส่วนที่เอื้อมถึงและสามารถยืนทำงานได้สะดวก

- ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู และเพดานด้วยน้ำยาทำความสะอาด

- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา รูปภาพ และพระบรมฉายาลักษณ์ ให้สะอาดและเรียบร้อย

- ทำความสะอาด ล้าง และขจัดคราบสนิมห้องน้ำ และคราบสกปรกฝังแน่นในห้องสุขาให้เรียบร้อย

- ทำความสะอาดที่เชียบูหรี เปลี่ยนทรายให้สะอาดเรียบร้อย
- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๔ รายการทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน (ให้ดำเนินการเดือนแรกของสัญญาให้มีผลบังคับใช้ และทำหนังสือแจ้งกำหนดการทำงานและระยะเวลาดำเนินงานแล้วเสร็จ)

- ชัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัดเงา และสเปรย์บัพพ์ทั้งหมด
 - ล้างทำความสะอาดบันไดทางเดินหน้าอาคาร ทางเดินอาคารสำนักงาน ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต บ้านพักรับรอง และบ้านพักพนักงานด้วยปั๊มแรงดันสูง หรือใช้แปรงขัดทำความสะอาด
 - ล้างทำความสะอาดบริเวณโรงกรองน้ำ ด้วยปั๊มแรงดันสูง หรือใช้แปรงขัดทำความสะอาด
 - ล้างทำความสะอาดบริเวณห้องสูง ศาลาพักผ่อน ศาลพระภูมิ และป้อมยาม ด้วยปั๊มแรงดันสูง หรือใช้แปรงขัดทำความสะอาด
 - ล้างทำความสะอาดลานจอดรถยนต์อาคารสำนักงาน ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต หอควบคุมการจราจรทางอากาศภูเก็ต บ้านพักพนักงาน บ้านพักรับรอง และพื้นที่ลานจอดรถ ด้วยปั๊มแรงดันสูง หรือใช้แปรงขัดทำความสะอาด
 - ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารสำนักงาน ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต ทั้งหมด ทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม พัดลมระบายอากาศ ป้ายประกาศ ประติมากรรม ภาพวาด เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ
 - ทำการชักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยระบบบอนเน็ตบัพพ์ (Bonnet Buffing System) หรือตามกรรมวิธีที่ถูกต้อง สำหรับการชักทำความสะอาดพื้นพรม โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดวัน และเวลาในการทำทำความสะอาด
- ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ และให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจรับพื้นที่ดังกล่าวพร้อมลงชื่อรับรอง หากไม่มีการลงชื่อรับรองจากผู้ว่าจ้างถือว่ายังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และถือเอกสารดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการเบิกจ่ายเงิน

๕. วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดของประเภทต่าง ๆ มาเองทั้งหมด โดยอุปกรณ์ทั้งหลายเหล่านี้ต้องไม่เสื่อมคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนที่เพียงพอต่อความจำเป็นในการใช้งาน (ให้ผู้รับจ้างทำรายการอุปกรณ์ พร้อมน้ำยาทำความสะอาดส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา)

๕.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีวัสดุ อุปกรณ์ ตามข้อ ๕.๑ ในจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และไม่สามารถทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ให้กับผู้ว่าจ้างได้ ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งเตือนให้ทราบ และจะต้องจัดส่งอุปกรณ์มาให้พนักงานทำความสะอาดภายในระยะเวลา ๒ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้าง

๖. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๖.๑ ผู้ว่าจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑-๒ นิ้ว คนละจำนวน ๒ รูป สำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อของผู้ว่าจ้างและพนักงานทำความสะอาดที่จะมาปฏิบัติงานตามสัญญา มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันลงนามสัญญา

๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออกเขตหวงห้ามของท่าอากาศยานภูเก็ต ให้กับพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ คน เพื่อเข้าไปทำความสะอาดตามสถานที่ต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่หวงห้ามของท่าอากาศยานภูเก็ต ให้เรียบร้อยก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ สวมรองเท้าหุ้มส้น ไม่เหยียบส้น ไม่สวมรองเท้าแตะ โดยจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะที่ปฏิบัติงานทำความสะอาด

๖.๔ ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาด และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๖.๕ ผู้ว่าจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงานในแต่ละวันลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ห้ามมิให้ลงลายมือชื่อแทนกัน หากมีการตรวจพบจะถือว่าพนักงานทำความสะอาดที่ลงลายมือชื่อแทนและพนักงานทำความสะอาดที่สั่งให้ลงลายมือชื่อแทนขาดการปฏิบัติงานทันทีและผู้ว่าจ้างจะต้องไม่ส่งพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต อีกต่อไป

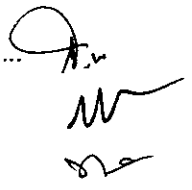
๖.๖ ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดทำสมุดบันทึกหรือแบบฟอร์มการบันทึกการทำความสะอาดของรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทุกวัน

๖.๗ ผู้ว่าจ้างจะต้องทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้ว่าจ้างทราบคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๖.๘ ผู้ว่าจ้างจะต้องคอยควบคุม กำกับ ดูแล และกวดขันพนักงานของผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องปฏิบัติต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อยดีงาม

๖.๙ ในกรณีที่พนักงานของผู้ว่าจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างแสดงกิริยาวิจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้ว่าจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีก

๖.๑๐ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแล้วเกิดอาการป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานแทน และต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต (ผศ.บภ ๑.) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผศ.บภ ๑. ทราบด้วยวาก่อนการปฏิบัติงาน (การทำงานแทนต้องไม่น้อยกว่าครึ่งวัน และเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ส่งประวัติให้กับผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น) หากปฏิบัติตามนี้จะไม่ถือว่าพนักงานทำความสะอาดขาดการปฏิบัติงาน (การลงชื่อปฏิบัติงานให้ผู้มาทำงานแทนเป็นผู้ลงชื่อในเวลากลับ)



๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไปที่รัฐพึงจะมีแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๖.๑๒ ถ้าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างกระทำละเมิดต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ของศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต ในการรักษาสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนด

๖.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ขาดตามสัญญาที่กำหนดไว้ ในกรณีที่มีการจัดให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหยุดงาน

๖.๑๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารหลักฐาน ตามที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันก่อนการปฏิบัติงาน (ไม่รับเอกสารทางโทรสาร และไม่รับแจ้งทางโทรศัพท์)

๖.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่มีของเสียหายหรือถ้ามีการชำรุดเสียหายในบริเวณที่รับผิดชอบ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีสุดวิสัย

๖.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วันตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่กระทบกับสัญญาจ้างที่จะต้องมีความคุ้มครองงานและพนักงานทำความสะอาดรวมวันละ ๑๔ คน

๖.๑๘ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๗.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกใช้พนักงานทำความสะอาด ทำการโยกย้ายของภายในอาคารต่าง ๆ ของศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ตได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน

๗.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ตลอดเวลา ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอย่างเคร่งครัด หรือผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าหากปล่อยให้ผู้รับจ้างดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๗.๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเรียบร้อยครบถ้วนทุก ๑ เดือน

๗.๔ ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างในเรื่อง น้ำ ไฟฟ้า และที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

๗.๕ ในกรณีครบกำหนดสัญญาจ้างแล้ว ถ้าผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถว่าจ้างผู้รับจ้างรายใหม่มาให้บริการได้ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะให้บริการตามสัญญาจ้างต่อเนื่องออกไปในอัตราว่าจ้างเดิมเป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับจากวันครบกำหนดสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความจำเป็นและลดค่าจ้างลงตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ลดลงนั้น

๘. ค่าปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ขาดเป็นรายบุคคลในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับใช้ในจังหวัดภูเก็ตในวันนั้นตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๘.๒ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่พร้อมปฏิบัติหน้าที่ สาเหตุจากการเมาสุราหรือเสพสิ่งเสพติดอื่นก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดเป็นรายบุคคลในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับใช้ในจังหวัดภูเก็ตในวันนั้นตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๘.๓ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับใช้ในจังหวัดภูเก็ตในวันนั้นตามประกาศกระทรวงแรงงาน

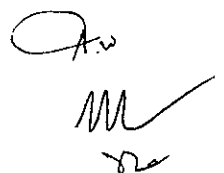
๘.๔ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับใช้ในจังหวัดภูเก็ตในวันนั้นตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๘.๕ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ตามหลักฐานแนบท้ายสัญญาไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ แต่จะจัดพนักงานทำความสะอาดคนอื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทน ให้ผู้รับจ้างแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เมื่อได้รับพิจารณาจากผู้ว่าจ้างแล้วจึงดำเนินการต่อไปได้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการผิดสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับใช้ในจังหวัดภูเก็ตในวันนั้นตามประกาศกระทรวงแรงงาน

๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก พื้นที่หวงห้ามของการทำอากาศยานภูเก็ตอย่างน้อย ๒ คน เพื่อเข้าไปทำความสะอาดสถานที่ตามข้อ ๔.๓.๒ และ ข้อ ๔.๓.๔ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของบริษัทฯ หากพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว ตามวันในรายละเอียดเงื่อนไขข้อ ๔.๔.๑ ได้ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่บังคับใช้ในจังหวัดภูเก็ตในวันนั้นตามประกาศกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๙. การส่งเสริมผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา



ที่ ปก ๒๓๒ / ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัท**

ตามที่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัท และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๙ แห่ง เป็นผู้จัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนภูมิภาค และเพื่อเป็นการตรวจสอบความปลอดภัย คัดกรองบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ควบคุม และพื้นที่ควบคุมเฉพาะของบริษัทฯ 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 และผู้สำเร็จราชการ
แทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...



- ๑.๒ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับความสงบสุขของประชาชน (ทุกมาตรา)
- ๑.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับการก่อให้เกิดภัยอันตรายต่อประชาชน (ตามมาตรา ๒๑๓/ -
มาตรา ๒๒๕)
- 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 ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้
เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
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

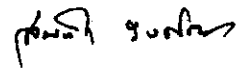
๓/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ บุคคลภายนอกที่มีประวัติตามข้อ ๒. จะต้องนำใบรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับ
สำเนาคำพิพากษาคดีทั้งหมดจากศาล มาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอมีบัตรอนุญาต 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 นวฝ. ผผฝ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรณ

