

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างบริการขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม

ณ ที่ทำการ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ท่าอากาศยาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ บริเวณที่ทำการบริษัทฯ ท่าอากาศยาน 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 และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

๒.๒ หัวหน้าพนักงานขนย้าย

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป
- มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างหรือสาขาอื่นๆ (แสดงเอกสารรับรองวุฒิการศึกษาประกอบด้วย ในวันลงนามสัญญา)
- มีความรู้ความสามารถในงานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน
- มีความสามารถในการรับคำสั่ง การติดต่อสื่อสาร การควบคุมและกำกับดูแลพนักงานขนย้าย ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และความสามารถอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่งาน
- มีเครื่องมือสื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๒ / ๓. ผู้รับจ้าง ...

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 และวันหยุดตามประกาศของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

๔. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ ประจำที่ทำการบริษัทฯ หุ่นหามาเมฆ และขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ระหว่างที่ทำการบริษัทฯ หุ่นหามาเมฆ กับ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ หรือที่อื่น ๆ เป็นบางครั้ง โดยค่าใช้จ่ายยานพาหนะ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

๕. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

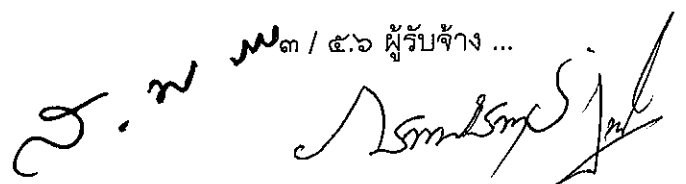
๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานขนย้าย ในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำต่อวันของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานกรุงเทพมหานคร ที่มีผลบังคับใช้ขณะทำสัญญา และจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้าง มีสิทธิริบเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้าง ไปจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของหัวหน้าพนักงานขนย้าย รวมทั้งพนักงานขนย้ายโดยละเอียด พร้อมทั้งแนบรูปถ่ายของบุคคลดังกล่าว ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ ชุด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน มามอบให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวน และรายชื่อของหัวหน้าพนักงานขนย้าย รวมทั้งพนักงานขนย้าย ที่จะส่งมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือเป็นการล่วงหน้า ในกรณีที่มีการเปลี่ยนหรือทดแทนให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบเซ็นชื่อพนักงานขนย้าย และบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบและให้ถือเป็นหลักฐาน ในการพิจารณาจ่ายค่าจ้างตามสัญญา ห้ามมีการลงลายมือชื่อแทนกันหากมีการตรวจพบให้ถือว่าพนักงานคนนั้นขาดการปฏิบัติงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสำเนาใบเซ็นชื่อ สำเนาบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน และสำเนาใบเสร็จรับเงินสมทบของสำนักงานประกันสังคม พร้อมรายชื่อและรายละเอียดของพนักงานขนย้ายทั้งหมด พร้อมทั้งประทับตราของบริษัทฯ และผู้มีอำนาจลงชื่อกำกับทุกใบ ถือเป็นหลักฐานเพื่อแนบเอกสารการเรียกเก็บเงินจากผู้ว่าจ้าง

จ.น ม ๓ / ๕.๖ ผู้รับจ้าง ...  


๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานขนย้ายมาปฏิบัติงาน ในวันหยุดหรือนอกเวลาทำการ กรณีผู้ว่าจ้าง มีงานขนย้าย งานจัดห้องประชุม หรืองานกิจกรรมต่างๆ เร่งด่วนหรือจำเป็น โดยจำนวนพนักงานขนย้าย จะเป็นไปตามที่ผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบสั่งการ (ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างให้ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำของ กรุงเทพมหานคร)

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหาย หากเกิดจากความตั้งใจหรือประมาท ผู้ว่าจ้างจะคิด ค่าใช้จ่ายตามจริงในการซ่อมแซม โดยหักจากใบเรียกเก็บเงินของผู้รับจ้าง (ยกเว้นกรณีเป็นเหตุสุดวิสัย)

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการถอดและประกอบ เครื่องใช้สำนักงาน หรืออื่น ๆ ในบางครั้ง เพื่อความสะดวกในการขนย้าย

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการแก้ไข โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม หรืออื่น ๆ ที่ชำรุด เบื้องต้น ในกรณีที่ไม่ต้องเปลี่ยนอะไหล่ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานขนย้าย จำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติงานขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ จากที่ ทำการ บริษัทฯ หุ่นหามาเมฆ ไปท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยรถตู้ ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับใบงานหรือคำสั่ง จากผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงของผู้ว่าจ้าง ก่อนการปฏิบัติงานล่วงหน้า ๑ วัน

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องวางแผนการปฏิบัติงาน ตามใบงานหรือคำสั่ง จากผู้ควบคุมดูแล หรือ ผู้รับผิดชอบโดยตรงของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๓ หากผู้รับจ้างมีปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้ปรึกษาหารือกับผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงของผู้ว่าจ้าง

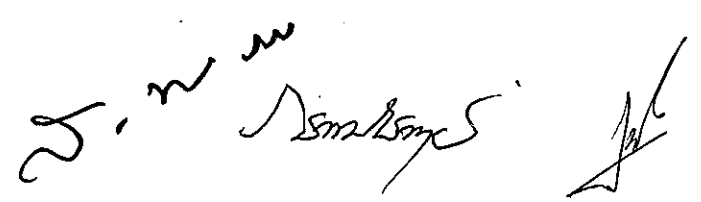
๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานขนย้าย มาปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับงานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับห้องประชุม และงานกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบประวัติบุคคลของลูกจ้างทุกคน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อนำผลการตรวจสอบประวัติแนบเอกสารขอทำบัตรผ่านเข้า-ออก พื้นที่ บริษัทฯ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

## ๖. อุปกรณ์ และเครื่องมือในการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือ ที่ใช้สำหรับการให้บริการตามสัญญา นี้ ซึ่งได้ตามมาตรฐาน และสามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยอย่างน้อยจะต้องจัดหาอุปกรณ์ ดังนี้

๔/๖.๑ ไขควง ...

Handwritten signature and stamp in blue ink, including the name 'สมชาย' and a circular official stamp.

- ๖.๑ ไชควงปากแบน จำนวน ๒ ตัว
- ๖.๒ ไชควงปากแฉก 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 กระเป๋าทิ้งหรือกล่อง 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

หนึ่งผู้รับจ้างสามารถนำอุปกรณ์และเครื่องมือ ที่จำเป็น นอกเหนือจากที่ระบุมาใช้ในการให้บริการได้ โดยต้องตรวจดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ และจะต้องจัดเก็บไว้ภายในสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ การนำเอาอุปกรณ์ออกนอกบริเวณบริษัทฯ (กรณีอุปกรณ์ชำรุด ส่งซ่อม) ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ควบคุมดูแล หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทุกครั้ง โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าผิดข้อบังคับสัญญา

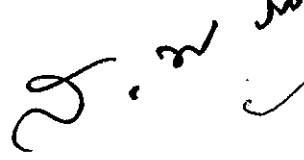
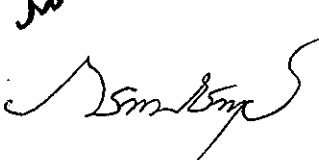

#### ๗. กฎระเบียบและข้อบังคับสำหรับผู้รับจ้าง

- ๗.๑ ผู้รับจ้างต้องกำกับ ดูแล และควบคุมพนักงานขนย้าย ต้องให้ความเคารพเชื่อฟัง ปฏิบัติตามคำสั่ง และกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมดูแล หรือผู้รับผิดชอบโดยตรงอย่างเคร่งครัด
- ๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานขนย้าย ต้องแต่งเครื่องแบบหรือชุดฟอร์ม ให้เรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในขณะที่ปฏิบัติงาน

#### ๘. ค่าปรับ

- ๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำงานในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ โดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้างตามจำนวนพนักงานที่ขาดในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ ณ ปัจจุบัน
- ๘.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนเป็นรายคนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ ณ ปัจจุบัน
- ๘.๓ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาทำงานสายกว่าเวลาที่ทำการ (ให้สามารถมาสายได้ไม่เกิน ๑๕ นาที) กรณีมาสายเกินกว่าเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๘.๒

๕ / ๘.๔ ในกรณี ...

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 ในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ ณ ปัจจุบัน หากไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ เอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ผู้รับจ้างไปจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา และสร้างความไม่น่าเชื่อถือให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๘.๗ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติผิดเงื่อนไขในการสวมใส่เครื่องแบบผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ โดยหักค่าจ้างจากผู้รับจ้าง ตามจำนวนพนักงานที่ผิดเงื่อนไขในอัตรา ๑ เท่าของอัตราค่าแรงรายวันขั้นต่ำของกรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ ณ ปัจจุบัน

๘.๘ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว แต่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

#### ๙. อื่น ๆ

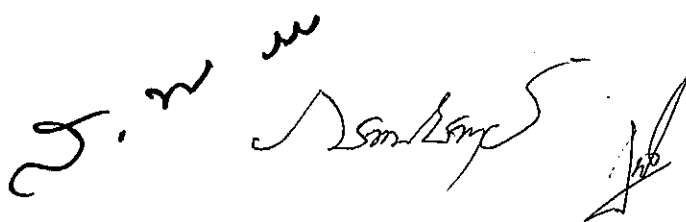
๙.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานขนย้าย ผู้ว่าจ้างจะเพิ่มหรือลดค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างตามราคาที่ตกลงกันในสัญญา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ถือเป็นข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องทำรายงานประจำเดือนของการปฏิบัติงานทั้งหมดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งใบประเมินการทำงานให้ผู้ว่าจ้างทำการประเมินทุกเดือน

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างครั้งนี้ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๙.๔ ในกรณีสิ้นสุดสัญญา หากผู้ว่าจ้างยังหาผู้รับจ้างรายใหม่ไม่ได้ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะดำเนินการต่อไปอีก ๓ เดือน ในราคาตามสัญญาจ้างเดิม

\*\*\*\*\*



**บริษัท วิทยการบินแห่งประเทศไทย จำกัด**

ที่ ปก ๒๓๒ /๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

**ประกาศ**

**เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก  
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ**

ตามที่ บริษัท วิทยการบินแห่งประเทศไทย 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 เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ฯ 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 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

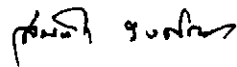
**๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้**

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
  - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และชิงทรัพย์
  - 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. จะต้องนำไปรับรองสิ้นสุดคดีพร้อมกับ  
สำเนาคำพิพากษาคดีทั้งหมดจากศาล มาเป็นเอกสารแนบประกอบการขอมีบัตรอนุญาตฯ 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