

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ขอบเขต (Terms of Reference: TOR)

จัดจ้างบริการรักษาความสะอาดบ้านพักพนักงานหมุนเวียน

และหอดควบคุมการจราจรทางอากาศเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑.วัตถุประสงค์

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาด บ้านพักพนักงานหมุนเวียน และหอดควบคุมการจราจรทางอากาศเชียงราย จังหวัดเชียงราย ทั้งบริเวณภายนอกและภายในให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่ดี

๒.ขอบเขตของงาน

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดบ้านพักพนักงานหมุนเวียน และหอดควบคุมการจราจรทางอากาศเชียงราย จังหวัดเชียงราย ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี (๒๔ เดือน)

๓.หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๓.๓๐ น.-๑๓.๐๐ น. มีวันหยุดคนละ ๑ วันต่อสัปดาห์ โดยสลับเปลี่ยนกันหยุด และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาแทนในวันที่พนักงานผู้นั้นหยุด โดยมีดังนี้

๓.๑.๑ อาคารที่ทำการหอบังคับการบินเชียงราย	๓๖๖ ตารางเมตร
๓.๑.๒ อาคาร LOCALIZER	๖๘ ตารางเมตร
๓.๑.๓ อาคารสถานีรับ DVOR	๘๕ ตารางเมตร
๓.๑.๔ อาคารสถานี GLIDE PATH	๖๘ ตารางเมตร
๓.๑.๕ อาคารสถานีรับ NDB	๖๖ ตารางเมตร
๓.๑.๖ อาคารสถานีส่ง VHF/UHF	๒๘ ตารางเมตร
๓.๑.๗ อาคารสถานี M/M	๓/ ตารางเมตร
๓.๑.๘ อาคารบ้านพักพนักงานหมุนเวียน (จำนวน ๘ หลัง ๆ ละ ๙๔ ตรม.)	๓/๕๒ ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด ๑,๘๔๐ ตารางเมตร	

๒/๓.๒ รายการ...

๓.๒ รายการทำความสะอาดทั่วไป (ประจำวัน)

- ๓.๒.๑ ปัดกวาดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้น
- ๓.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน
- ๓.๒.๓ กวาดฝุ่นด้วยมีอบชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น
- ๓.๒.๔ เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
- ๓.๒.๕ ดูดฝุ่นพรมทุกห้อง
- ๓.๒.๖ เช็ดกระจก และกรอบกระจกประตูทางเข้าอาคารส่วนที่เป็นกระจกปิดกั้นห้อง และกระจกทางเดินร่วมให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๒.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถู และล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๓.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยหนัง ต้องเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๒.๙ คอยดูแลเช็ดล้างที่เปียกหรือ เก็บขยะ และเทถังผง
- ๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดประตูเข้า – ออก เช็ดรอยมือ ตามกระจกประตูเข้าออก
- ๓.๒.๑๑ ทำความสะอาดบันไดขึ้นลง
- ๓.๒.๑๒ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ดังนี้
 - เก็บขยะ และล้างถังขยะ
 - ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ดูแลให้พื้นแห้ง 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 และคราบสกปรกฝังแน่นในห้องสุขาพร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๓.๓.๒ ทำการดูดฝุ่น ปัดกวาดหยากไย่ตามฝาผนัง และเพดาน

๓/๓.๔ รายการทำ.....



๓.๔ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

๓.๔.๑ ชัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัดเงา และสเปรย์ปัดทั้งหมด

๓.๔.๒ ล้างทำความสะอาดบันได และทางเดินหน้าอาคารสำนักงาน

๓.๕ รายการทำความสะอาดประจำ ๑-๒ เดือน

๓.๕.๑ ทำความสะอาดดวงไฟต่าง ๆ ทั้งหมด

๓.๕.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด

๓.๖ รายการทำความสะอาดประจำ ๒ เดือน

๓.๖.๑ ทำความสะอาดประจำอาคารสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายใน และภายนอก

๓.๗ รายการทำความสะอาดเพิ่มเติม สำหรับพื้นที่อาคารที่ทำการ ตามข้อ ๓.๑.๑ - ๓.๑.๗/ รวมทั้งบริเวณหน้าอาคารที่ทำการหอบังคับการบิน คือ พื้นที่อาคารชั้นล่าง-ชั้นบน รวมบันไดทางเดิน หน้าอาคารบริเวณห้องตามชั้นต่าง ๆ ของหอบังคับการบินทุกชั้นที่อยู่ในความดูแลของหอบังคับการบิน

๓.๗.๑ กระจกอาคารสำนักงานทั้งหมด

๓.๗.๒ ห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

๓.๗.๓ ผนังและเพดาน

๓.๗.๔ เฟอ์นิเจอร์อาคารสำนักงานทั้งหมด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ

๓.๘ การทำความสะอาดในส่วนของสถานีย่อยต่าง ๆ ในบริเวณสนามบิน ให้ทำความสะอาดทั่วไป ตามรายละเอียดข้อ ๓.๗.๑ - ๓.๗.๔ สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๔.หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะเป็นจะเป็นผู้หาน้ำ ไฟฟ้า และสถานที่เก็บเครื่องใช้และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ผู้รับจ้าง



๕.ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ต้องจัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดของประเภทต่างๆ มาเองทั้งหมด โดยอุปกรณ์ทั้งหลายเหล่านี้ต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ไม่เสื่อมสภาพ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจำนวนเพียงพอต่อความจำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕.๒ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างส่งให้ส่วนงานรักษาความสะอาดของผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลา

๕.๓ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงาน และผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๕.๔ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และบันทึก ข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติงานที่เห็นสมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐานในการจ่าย ค่าจ้าง

๕.๕ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย บ้ายชื่อบริษัท และจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๕.๖ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๕.๗ ต้องคอยควบคุมดูแล และกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยมารยาทที่เรียบร้อย และดีงาม

๕.๘ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ได้ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางที่ทุจริต รวมทั้งประพฤติดนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างอีก

๕.๙ ต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในอนาคต

๕/๕.๑๐ ถ้าพนักงาน....



๕.๑๐ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้างหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับงานที่รับจ้างตามสัญญาเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีในกรณีที่มีของเสียหาย หรือถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบตามข้อ ๒. อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย

๕.๑๑ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที และมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และถ้าผู้ว่าจ้างยังไม่สามารถจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญาต่อไปจนกว่าจะหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา

๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดให้ตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน หากผู้ว่าจ้างทราบว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเอาเงินที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้กับผู้รับจ้างไปจ่ายแก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างแทน และถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๕.๑๓ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดเพิ่ม หรือลดจำนวนลงผู้รับจ้างยินดีคิดค่าจ้างในอัตราพนักงานทำความสะอาดต่อคนต่อเดือนในอัตราที่เสนอไว้ตามสัญญา

๕.๑๔ ข้อกำหนดทั้งหมดให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดสิ่งแวดล้อม ISO

๖.ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับดังนี้

๖.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามสัญญา ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องชำระค่าปรับตามจำนวนที่พนักงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดเชียงราย ณ ขณะนั้น

๖/๖.๒ ในกรณี....



๖.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดเชียงราย ณ ขณะนั้น

๖.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในจังหวัดเชียงราย ณ ขณะนั้น

๖.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะรับผิดชอบตามข้อ ๖.๑ - ๖.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑๐ ของสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับจ้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง

๓. การส่งเสริมพัสดุภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่า หรือครุภัณฑ์ที่ใช้งานจ้างนั้น โดยต้องทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา (ระยะเวลาปรับได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา) หรือเป็นไปตามกรมบัญชีกลางกำหนดที่มีผลบังคับใช้ ณ ขณะนั้น



บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๒ / ๒๕๖๑

๖๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

ตามที่ บริษัท วิสาหกิจการบินแห่งประเทศไทย 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 เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์พิจารณาบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ 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 ๒๑๙ - 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

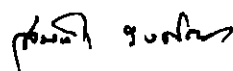
- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และวิ่งราวทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์สิน ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์
 - หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง
 - หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้
 - หมวด ๕ ความผิดฐานฉกฉวย
 - 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. สทกรณ์

