

รายละเอียดข้อกำหนดการจ้างบริการงานซ่อมบำรุงระบบ IT support จำนวน ๓ อัตรา

๑. ความเป็นมา

ด้วย บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจ้างบริการงานซ่อมบำรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ ที่ทำการบริษัทสำนักงานใหญ่ ท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารเชิญชวนโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๔. รายละเอียดการให้บริการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการเป็นระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ในอัตราราคาจ้างรายเดือน เดือนละ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) เป็นระยะเวลา ๑ ปี รวมเป็นจำนวนเงิน ๑,๔๔๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

A Power

๗

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวดงวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเดือนละครั้งภายในเดือนถัดไปตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจริง

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่พนักงาน ขาดงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับ ๑,๕๐๐ บาท ต่อคนต่อวัน

๙.๒ ในวันทำงานหากพนักงานปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือมาสาย หรือออกงานก่อนเวลา โดยจะตรวจสอบจากข้อมูลการลงเวลาทำงาน ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง หากเกิน ๔ ชั่วโมงให้ปรับเป็น ๑ วันตามข้อ ๙.๑

๙.๓ ในวันทำงานหากพนักงานไม่สวมใส่เครื่องแบบขณะปฏิบัติงานตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๒๐๐ บาท/คน/วัน

๙.๔ หากผู้รับจ้างส่งมอบรายงานประจำเดือน อุปกรณ์หรือแอปพลิเคชันบันทึกเวลา เครื่องแบบพนักงาน ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท/วัน/รายการ นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบได้ครบถ้วนในแต่ละรายการ

๑๔ A Four.

รายละเอียดการให้บริการงานซ่อมบำรุงระบบ IT support จำนวน ๓ อัตรา

๑. วัตถุประสงค์

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จัดจ้างบริการงานซ่อมบำรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ ที่ทำการบริษัท สำนักงานใหญ่ พุ่มหิมาลัย ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี โดยมีวัตถุประสงค์ให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงานสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตงาน

๒.๑ กรณีสานซ่อมฉุกเฉินอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทั้งซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ (Corrective Maintenance)

๒.๑.๑ รับแจ้งปัญหาข้อขัดข้องจากผู้ใช้งาน ผ่านระบบสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง , โทรศัพท์ และอื่นๆ

๒.๑.๒ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องเบื้องต้นทางโทรศัพท์

๒.๑.๓ หากไม่สามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องทางโทรศัพท์ได้ ให้เดินทางไปยังจุดที่ได้รับแจ้งปัญหาโดยเร็ว

๒.๑.๔ ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขซ่อมบำรุง หากพบอุปกรณ์เสียหรือชำรุดให้ดำเนินการเปลี่ยนทดแทน โดยเบิกอุปกรณ์สำรองจากกองบริหารระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑.๕ นำอุปกรณ์ที่ชำรุดกลับมาให้เจ้าหน้าที่ บท.สท. เพื่อดำเนินการจัดส่งซ่อมต่อไป

๒.๒ กรณีสานซ่อมเชิงป้องกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ทั้งซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ (Preventive Maintenance)

๒.๒.๑ ดำเนินงานตามแผนการซ่อมบำรุง Routine Maintenance ตามที่เจ้าหน้าที่ บท.สท. กำหนด

๒.๒.๒ นำอุปกรณ์ชุดใหม่ (หรืออุปกรณ์สำรอง) ติดตั้งทดแทนอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานครบกำหนดตามมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๒.๓ บำรุงรักษาอุปกรณ์ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ กรณีสานติดตั้ง (Installation)

๒.๓.๑ นำอุปกรณ์ระบบสารสนเทศชุดใหม่ หรือโปรแกรมไปติดตั้งใช้งานตามสถานที่ที่ บท.สท. กำหนด

๒.๓.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์สารสนเทศชุดใหม่ที่มีการส่งมอบและตรวจรับแล้วมาทำการทดสอบ และติดตั้งโปรแกรม เพื่อนำไปติดตั้งใช้งานต่อไป

๘

A Ram

- ๒.๓.๓ ติดตั้งและดูแลอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศในห้องประชุม เช่น Notebook ,
ipad , อุปกรณ์ Video Conference ตามที่ บพ.สท. ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเกี่ยวกับงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานจำนวน ๓ คน ตามรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- ๓.๑.๑ พนักงาน จำนวน ๓ คน
- ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น .
(พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุด
นักชดเชย และวันหยุดตามประกาศของผู้ว่าจ้าง โดยปฏิบัติงานประจำที่
สำนักงานใหญ่ หุ่่งมหาเมฆ
- ๓.๒ คุณสมบัติของพนักงาน
- ๓.๒.๑ เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี
- ๓.๒.๒ มีวุฒิการศึกษา ดังต่อไปนี้
- วุฒิกศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาเทคโนโลยี
สารสนเทศ,วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมี
ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๑ ปี นับถึงวันเข้าทำงานตามสัญญาจ้าง
- ๓.๒.๓ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ๓.๒.๔ ผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๓.๒.๕ ผ่านการทดสอบประเมินผลความรู้ความสามารถโดยผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไข
ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดภายใน ๑๕ วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา
- ๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบของพนักงาน ดังนี้
- ๓.๓.๑. เครื่องแบบพนักงาน(เสื้อและกางเกงขาสั้น) หรือยูนิฟอร์มของผู้รับจ้างใน
การปฏิบัติงาน
- ๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบหรืออุปกรณ์ที่สามารถบันทึกเวลาและสถานที่ เพื่อใช้
บันทึกเวลา เข้า-ออก ของพนักงานของผู้รับจ้าง เช่น แอปพลิเคชันระบบ Time Attendance หรือเครื่อง
สแกนลายนิ้วมือ หรือเครื่องสแกนใบหน้า และกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างลงชื่อในแบบฟอร์มของผู้ว่าจ้าง
โดยเซ็นชื่อลงเวลาปฏิบัติงานด้วย และให้ถือเป็นหลักฐานในการพิจารณาจ่ายค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามสัญญา
(ข้อมูลใบเซ็นชื่อต้องสอดคล้องกับข้อมูลระบบ Time Attendance หรือเทียบเท่า)
- ๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานประจำเดือนของการปฏิบัติงานทั้งหมด ตามแบบฟอร์มที่
ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ทุกเดือน
- ๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติครบถ้วนตาม
ข้อ ๓.๒ อย่างน้อย ๓ คนเพื่อเข้าสอบสัมภาษณ์ ทดสอบประเมินผลความรู้ความสามารถโดยผู้ว่าจ้าง

๓.๗ พนักงานที่ทดสอบไม่ผ่าน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเปลี่ยนตัวพนักงาน ให้พนักงาน
ท่านใหม่เข้ารับการทดสอบ

๓.๘ พนักงานต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนเริ่ม
ปฏิบัติงานตามสัญญา

๓.๙ หากพนักงานได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เพียงพอต่อการ
ปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานจัดจ้างของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือล่าช้า ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม
ข้อสัญญา เป็นเหตุให้ยกเลิกสัญญาได้ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าจ้างหรือค่าเสียหายหรือ
ค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๓.๑๐ ไม่เปิดเผย ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้างและ
พนักงานของผู้ว่าจ้าง แก่บุคคลที่สามไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์
อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

๔. สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

๔.๑ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ในการซ่อม
บำรุงรักษา ติดตั้ง โยกย้าย

๔.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๓.๒ หรือ
ข้อ ๓.๘ เข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน

๔.๔ พนักงานที่ประพฤติตัวผิดระเบียบของสถานที่ปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถ
ปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนตัวบุคคลนั้นทันที หลังผู้ว่าจ้างแจ้งขอเปลี่ยนตัว
พนักงานให้ผู้รับจ้างทราบ

๔.๕ ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ตลอดเวลา ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญา
จ้างโดยเคร่งครัด หรือผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า หากปล่อยให้ผู้รับจ้างดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิด
ความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ข้อความอื่นใดในรายละเอียดข้อกำหนด เอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้ง
กับข้อความในสัญญาจ้าง ให้ใช้ข้อความในสัญญาจ้างบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา
ขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด
และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างหรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น





๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ถือปฏิบัติตามคำสั่ง และกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่เชื่อฟัง หรือปฏิบัติตนขัดต่อกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานได้ทันที

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างสวมใส่ชุดปฏิบัติงานตลอดเวลาปฏิบัติงาน ให้ครบถ้วนตามที่กำหนด และจะต้องติดบัตรประจำตัว ผ่านเข้า-ออก เพื่อแสดงตัวตามระเบียบของแต่ละสถานที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามเวลาและจำนวนเงินที่กำหนดไว้แก่กัน

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ้างพนักงาน ในอัตราฐานเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราดังนี้

ตำแหน่ง	เงินเดือน (บาท/เดือน)	จำนวน (คน)
พนักงาน	๑๘,๐๐๐	๓

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ของพนักงานที่มาปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ค่าชุดปฏิบัติงาน และบัตรประจำตัวพนักงานในสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๒ แสดงต่อผู้ว่าจ้างก่อนพนักงานเริ่มปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๗ วันทำการ ประกอบด้วย

๕.๖.๑ สำเนาบัตรประชาชน

๕.๖.๒ สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาตามที่กำหนด

๕.๖.๓ สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

๕.๖.๖ ใบรับรองแพทย์

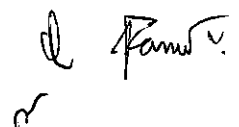
๕.๖.๗ หนังสือรับรองการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและใบปิดคดีตามประกาศ บวท. ที่ ปก ๒๓๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยมีอายุหนังสือรับรองไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันยื่นเอกสารให้ บวท.

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่เป็นปัจจุบัน) ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานทุกคน

๕.๙ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างแล้ว ถ้า บวท. ยังไม่สามารถว่าจ้างผู้รับจ้างรายใหม่มาให้บริการได้ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะให้บริการตามสัญญาจ้างต่อเนื่องออกไปในอัตราว่าจ้างเดิมเป็นระยะเวลา ๓ เดือน นับแต่วันครบกำหนดสัญญา

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้าง กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานของพนักงาน

๕.๑๑ ในกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน โดยต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๓.๒ และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติก่อนปฏิบัติงาน



๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลให้พนักงาน สามารถแสดงบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือ
รับรองความรู้ความสามารถตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานแสดงบัตรตัวจริงได้
ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง และเมื่อมีการเรียกตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่

๑ พันธน
๐

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 และผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

หมวด ๒ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายในราชอาณาจักร

หมวด ๓ ความผิดต่อความมั่นคงของรัฐภายนอกราชอาณาจักร

หมวด ๔ ความผิดต่อสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศ

๒/๑.๒ ลักษณะ...

R. Pambor

✓

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 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 ความผิดฐานลักทรัพย์และวิ่งราวทรัพย์

หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์ ชิงทรัพย์และปล้นทรัพย์

หมวด ๓ ความผิดฐานฉ้อโกง

หมวด ๔ ความผิดฐานโกงเจ้าหนี้

หมวด ๕ ความผิดฐานยักยอก

หมวด ๖ ความผิดฐานรับของโจร

หมวด ๗ ความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน

หมวด ๘ ความผิดฐานบุกรุก

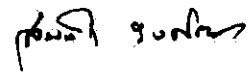
๓/ทั้งนี้...

[Signature]
[Signature]

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

