

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)
เงื่อนไขรายละเอียดจ้างบริการดูแลทำความสะอาด อาคารสถานที่และบริเวณที่เกี่ยวข้อง
หอบังคับการบินบุรีรัมย์ และหอบังคับการบินร้อยเอ็ด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่บริการดูแลทำความสะอาด อาคารสถานที่ และบริเวณที่เกี่ยวข้อง หอบังคับการบินบุรีรัมย์ และหอบังคับการบินร้อยเอ็ด ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี โดยมีรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน และพนักงานทั้งหมดต้องผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่กำหนด ดังนี้

๒.๑ หอบังคับการบินบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ในพื้นที่ท่าอากาศยานบุรีรัมย์ ตำบล ร่อนทอง อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวนพนักงาน ๒ คน

- อาคารหอบังคับการบินบุรีรัมย์
- สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ NDB , DVOR/DME และ ILS

๒.๒ หอบังคับการบินร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ในพื้นที่ท่าอากาศยานร้อยเอ็ด ตำบลหนองพอก อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวนพนักงาน ๒ คน

- อาคารหอบังคับการบินร้อยเอ็ด
- สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ NDB , DVOR/DME และ ILS
- อาคาร RADAR
- บ้านพักรับรอง จำนวน ๒ หลัง มี ๔ ยูนิต

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามรายละเอียดบริเวณที่ต้องทำความสะอาด ดังนี้

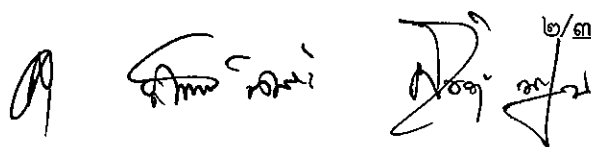
๓.๑ หอบังคับการบินบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

- อาคารหอบังคับการบินบุรีรัมย์ ดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงานทั้งหมด คือ พื้นที่อาคารทุกชั้น รวมบันได ทางเดินหน้าอาคาร ห้องติดตั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

- สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศฯ ทำความสะอาดทั่วไปตามรายการสถานีเครื่องช่วยฯ ทุกแห่ง อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งหรือตามความเหมาะสม

- บ้านพักรับรอง ดูแลทำความสะอาดโดยทั่วไปเป็นประจำ และทำความสะอาดภายใน ทุกครั้งก่อนพนักงานเข้าพัก หากกรณี ไม่มีพนักงานเข้าพักบ้านพักรับรองในแต่ละสัปดาห์ จะต้องทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒/๓.๒ หอบังคับ...



๓.๒ หอบังคับการบินร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

- อาคารหอบังคับการบินร้อยเอ็ด ดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงานทั้งหมด คือพื้นที่อาคารทุกชั้น รวมบันไดทางเดินหน้าอาคาร ห้องติดตั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน

- สถานีเครื่องช่วยการเดินอากาศ ดูแลทำความสะอาดทั่วไปตามรายการสถานีเครื่องช่วยฯ ทุกแห่งอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้งหรือตามความเหมาะสม

- อาคาร RADAR ดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารทั้งหมด คือ พื้นที่ ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้นดาดฟ้า ชั้น Equipment Structure และบันไดทางเดินทั้งหมด

- บ้านพักรับรอง ดูแลทำความสะอาดโดยทั่วไปเป็นประจำ และทำความสะอาดภายในทุกครั้ง ก่อนพนักงานเข้าพัก หากกรณี ไม่มีพนักงานเข้าพักบ้านพักรับรองในแต่ละสัปดาห์ จะต้องทำความสะอาดทั่วไปสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามหน้าที่รายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

๔.๑ ประจำวัน

๔.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้นที่

๔.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน

๔.๑.๓ กวาดฝุ่นด้วยมือชุบน้ำยาเช็ดฝุ่น

๔.๑.๔ เก็บขยะมูลฝอยในถังขยะไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๔.๑.๕ เช็ดกระจก และกรอบกระจกประตูทางเข้าอาคารส่วนที่เป็นกระจกปิดกั้นห้อง และกระจกทางเดินร่วมให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถูและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๔.๑.๗ เฟอร์นิเจอร์ประจำอาคารสำนักงานทั้งหมด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ จะต้องเช็ดทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน เฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยหนัง ต้องเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบหนัง

๔.๑.๘ คอยดูแลเช็ดล้างที่เขียนบูรี เก็บขยะ และเทถังฝัง

๔.๑.๙ ทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง

๔.๑.๑๐ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำดังนี้

- เก็บขยะและล้างถังขยะ

- ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และดูแลให้พื้นที่แห้งและสะอาดอยู่เสมอ

- ดูแลกระจกเงา อุปกรณ์ในห้องน้ำ โถปัสสาวะ และบริเวณอ่างให้สะอาด

- ใส่กระดาษชำระ สบู่ และกระดาษเช็ดมืออยู่เสมอ

๔.๑.๑๑ มีอบเก็บฝุ่น และปั่นเงาตามความจำเป็นของสภาพพื้น

๔.๑.๑๒ ดูแลบริเวณรอบ ๆ อาคารให้สะอาด

๔.๑.๑๓ ทำงานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

๔.๒ ประจำสัปดาห์

๔.๒.๑ ล้างและขจัดคราบสนิมห้องน้ำ และคราบสกปรกฝังแน่นในห้องสุขาพร้อมทั้งใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๔.๒.๒ ดูดฝุ่นปิดกวาดหยากไย่ตามฝ้าผนังและเพดาน

๔.๓ ประจำเดือน

๔.๓.๑ ขัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัดเงา และสเปรย์บัพตามพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งหมด

๔.๓.๒ ล้างทำความสะอาดบันได และทางเดินอาคารสำนักงาน

๔.๓.๓ ดูดฝุ่นพรมทุกห้อง

๔.๓.๔ ทำความสะอาดบ้านพักพนักงานที่ไม่มีผู้พักอาศัย

๔.๔ ประจำ ๒ เดือน

๔.๔.๑ ทำความสะอาดดวงไฟต่าง ๆ ทั้งหมด

๔.๔.๒ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด

๔.๔.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกอาคารสำนักงานทั้งหมด ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา ดังนี้

๕.๑ หอบังคับการบินบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

๕.๑.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) เวลา ๐๗.๐๐น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๕.๑.๒ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของ บพท.

เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๕.๒ หอบังคับการบินร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด

๕.๒.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) เวลา ๐๗.๐๐น. - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๕.๒.๒ วันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของ บพท.

เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๖. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา

๖.๑ สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๖.๒ มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด

๖.๓ ไม่เป็นบุคคลที่พิการ หรือเป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคในการทำงาน

๖.๔ ผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๔/๗. ผู้รับจ้าง...

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ทำความสะอาด ดังนี้

ผู้รับจ้างตกลงทำงานจ้างดังกล่าวในบริเวณที่กำหนด โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาเคมีต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดมาเองทั้งหมด โดยอุปกรณ์ทั้งหมด เหล่านี้จะต้องไม่เสื่อมสภาพและอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ต้องมีประสิทธิภาพ

๘. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

๘.๑ ต้องบันทึกประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส่งให้ ส่วนงานรักษาความสะอาดของผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ

๘.๒ จัดทำสมุดลงเวลาของพนักงานของผู้รับจ้าง และส่งผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวน พนักงานและผู้ควบคุมงานได้ตลอดเวลา

๘.๓ จัดทำสมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบ และ บันทึกข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่เห็นสมควร สมุดบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวันให้ถือเป็นหลักฐาน ในการจ่ายค่าจ้าง

๘.๔ จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ และจะต้องแต่งกายให้สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอในขณะปฏิบัติงาน

๘.๕ ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึงคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของ ผู้ว่าจ้าง ตลอดจนวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องคอยควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติต่อ ผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยกิริยาสุภาพเรียบร้อย

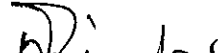
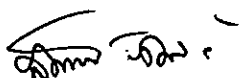
๘.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบบังคับ ของ ผู้ว่าจ้างแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ กระด้างกระเดื่องต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริตรวมทั้งประพฤตินอนอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้ง ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้ว ผู้รับจ้างต้องเรียกพนักงานผู้นั้นกลับทันที และจะไม่ส่งมาปฏิบัติงานให้ ผู้ว่าจ้างอีก

๙. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย แร่งงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในอนาคตต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือ ที่จะใช้บังคับ ในโอกาสต่อไป

๙.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำละเมิดผู้ว่าจ้าง หรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ งาน ที่รับจ้างตามสัญญา นี้ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอม ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที ในกรณีที่มีของเสียหาย หรือถ้ามีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณ พื้นที่ที่รับผิดชอบตามข้อ ๒ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

๙.๓ ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติงานผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที และมีสิทธิริบเงินค่าประกันสัญญา



๑๐. ข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาให้บริการในแต่ละวันไม่ครบถ้วนตามจำนวนพนักงานที่กำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ขาดเป็นรายคนในอัตรา ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ใน
จังหวัดบุรีรัมย์ และจังหวัดร้อยเอ็ด ณ ขณะนั้น

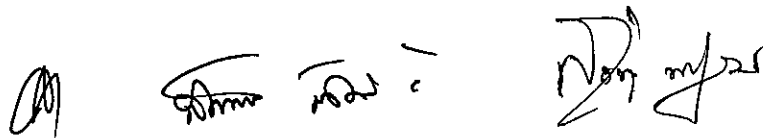
๑๐.๒ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างทำงานไม่ครบชั่วโมงทำงานที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ทำงานไม่ครบถ้วนเป็นรายคนในอัตรา ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ใน จังหวัดบุรีรัมย์ และ
จังหวัดร้อยเอ็ด ณ ขณะนั้น

๑๐.๓ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขเกี่ยวกับการสวมใส่เครื่องแบบ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติผิดเงื่อนไขดังกล่าวในอัตรา ๑ เท่า ของอัตรา ค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงานที่มีผลบังคับใช้ใน จังหวัดบุรีรัมย์ และ
จังหวัดร้อยเอ็ด ณ ขณะนั้น

๑๐.๔ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาไม่ปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑๐.๔ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความ รับผิดชอบตามสัญญานี้

๑๐.๕ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าปรับข้างต้นไว้จากค่าจ้างที่พึงจ่ายให้ผู้รับจ้าง



บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก ๒๓๕ ๒๕๖๑

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ประกาศ

เรื่อง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาตรวจประวัติของบุคคลภายนอก
ในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในบริษัทฯ

ตามที่ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยด้านกายภาพ โดยมีกองรักษาความปลอดภัย (รป.ศป.) เป็นหน่วยงานที่กำกับ ดูแลควบคุมมาตรการรักษาความปลอดภัยในภาพรวมของบริษัทฯ และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัทฯ สำหรับบุคคลภายนอก รวมถึงมีหน้าที่ต้องจัดทำบัตรอนุญาตฯ ณ ที่ทำการส่วนกลาง และศูนย์ควบคุมการบินฯ ทั้ง ๔ 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

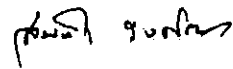
๒. กรณีที่จะพิจารณาออกบัตรอนุญาตผ่านเข้า - ออก พื้นที่บริษัท สำหรับบุคคลภายนอกที่เคยได้รับโทษจากการกระทำผิด ดังนี้

- ๒.๑ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ (ทุกมาตรา)
- ๒.๒ ลักษณะความผิดว่าด้วยพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษมียาเสพติดไว้ในครอบครองหรือมีไว้เพื่อเสพ
- ๒.๓ ลักษณะความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (ตามหมวด ๑ - หมวด ๘)
 - หมวด ๑ ความผิดฐานลักทรัพย์และชิงทรัพย์
 - หมวด ๒ ความผิดฐานกรรโชก รีดเอาทรัพย์ 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 นวฝ. ผผฝ.

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน นวผ. ผผผ.

สรร.ว.ท. สทกรรม์