

เรื่อง มาตรการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของบริษัทฯ

เพื่อให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดฝ่ายครุการบับ (DC) ได้ร่วมกันสอดส่องดูแล และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพย์สินที่ไม่ได้มีการบันทึกบัญชี (Asset List) ซึ่งพบเห็นว่ามีผู้นำไปจำหน่ายในท้องตลาดอย่างไม่ถูกต้อง และไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

ฝ่ายครุการบับ (DC) จึงขอกำหนดมาตรการป้องกันเพิ่มเติมจากที่แต่ละหน่วยงานมีอยู่เดิมรวมทั้งขอให้ทุกหน่วยงานร่วมกันดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ห้ามหน่วยงานหรือพนักงานที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินประเภท Catering Article, Catering Equipment, วัตถุดิบ, อาหาร, เครื่องดื่มประเภทต่างๆ หรือ ทรัพย์สินอื่นๆ ที่มีไว้สำหรับให้บริการหรือจำหน่ายให้แก่ผู้โดยสาร และลูกค้าของฝ่ายฯ/บริษัทฯ มีทรัพย์สินประเภทดังกล่าวนี้อยู่ในครอบครองอย่างเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีจำเป็น ซึ่งต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนทุกครั้ง
2. พนักงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเอง ห้ามล่วงล้ำหรือก้าวล่วงการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ หรือพื้นที่ส่วนอื่น ซึ่งมีกฎหรือระเบียบข้อห้ามกำหนดไว้ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยเด็ดขาด
3. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบทรัพย์สิน หรือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องในข้อ 1. กำหนดพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และสอดส่องดูแลห้ามไม่ให้มีบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ หากพบเห็นมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น และเจ้าของพื้นที่ละเลย หรือไม่มีรายงาน ผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องของพื้นที่นั้นๆ จะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้น และอาจได้รับโทษทางวินัยฐานฝ่าฝืนคำสั่งอีกด้วย
4. ในกรณีที่มีการพบเห็นทรัพย์สินหรือสิ่งของที่เกี่ยวข้องในข้อ 1. รวมทั้งทรัพย์สินอื่นๆ ในพื้นที่หรือส่วนความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ชุกซ่อน หรือเก็บไว้ในที่อันไม่สมควร โดยปราศจากสาเหตุความจำเป็น อาทิเช่น ในยานพาหนะบรรทุกอาหาร ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานขนส่ง, ใต้ฟ้าในครัวร้อนหรือครัวเย็น ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานผลิต, บริเวณพื้นที่ที่ใช้ร่วมกัน (ส่วนกลาง) เช่น ห้องน้ำ หรือทางเดิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานรักษาความปลอดภัย, หรือ หากพบเห็นอยู่ในตู้ Locker หรือ โต๊ะทำงานของพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด เป็นต้น ผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบชี้แจงเหตุผลและที่มาของทรัพย์สิน โดยละเอียด และอาจมีความผิดด้านวินัยด้วย

5. หน่วยงานที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินที่มีลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันกับทรัพย์สินที่มีไว้สำหรับบริการผู้โดยสาร และลูกค้าสายบิน ซึ่งมีไว้เพื่อใช้งานในการกิจประจำตามปกติ อาทิเช่น กอง CN, กอง CC, กอง CV, หรือ Canteen จุดต่างๆ เป็นต้น หน่วยงานนั้นๆ จะต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียด และบันทึกภาพถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งต้องจัดทำขั้นตอนการเก็บรักษา, การตรวจนับ, การเบิก-จ่ายใช้งาน และส่งคืน ฯลฯ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ หากมีผู้พบเห็นทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานใดวางจำหน่ายในท้องตลาด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดนั้นๆ จะต้องรับผิดชอบความเสียหาย และอาจมีโทษด้านวินัยด้วย

6. ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่มีพื้นที่รับผิดชอบภายนอกอาคารฝ่ายฯ อาคาร DC 1 ทำอากาศยานดอนเมือง และอาคาร DC ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ อาทิเช่น ภัตตาคารสาขาต่างจังหวัด, ร้าน Bakery Puff & Pie สาขาต่างๆ, Canteen จุดต่างๆ, Outside Party ฯลฯ กำหนดมาตรการการดูแล และป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินบริษัทฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งกำชับให้พนักงาน และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

7. ให้กองบริหารและพัฒนาบุคลากร (CX) ตรวจสอบพื้นที่ต่างๆ ภายในอาคารฝ่ายฯ อาคาร DC 1 ทำอากาศยานดอนเมือง และอาคาร DC ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ รวมถึงยานพาหนะทุกประเภท และบุคคลที่เกี่ยวข้องภายในฝ่ายฯ อย่างเคร่งครัดสม่ำเสมอ หากพบเห็นสิ่งผิดปกติหรือเบี่ยงเบนไปจาก กฎ ระเบียบต่างๆ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และรายงานเหตุการณ์ตามลำดับขั้นตอนโดยด่วน

8. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดฝ่ายক্রৱারবিন ได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดโดยทั่วกัน หากพบเห็นว่าการฝ่าฝืนดังกล่าวจะถูกดำเนินการและลงโทษทางวินัย และกฎหมาย ขึ้นร้ายแรง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 10 มีนาคม 2557



(สุรพล อัครางกูร ณ อยุรยา)

กรรมการผู้จัดการฝ่ายক্রৱারবিন