(สำเนา)

ระเบียบกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2547

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยในกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ดำเนินไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 จึงเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมเจ้าท่าว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2523 ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติราชการในปัจจุบัน จึงวางระเบียบดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2547"

2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 เป็นต้นไป

3. ให้ยกเลิกระเบียบกรมจ้าท่าว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2523 ระเบียบ และคำสั่งใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

4. ระเบียบนี้เป็นระเบียบที่ข้าราชการทุกคนต้องทราบเพื่อให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามมาตรการของการรักษาความปลอดภัย และการรักษาความปลอดภัยในกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการทุกคนในกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ให้อธิบดีกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนเอกสารลับ และเจ้าหน้าที่ผู้ช่วย ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. การรักษาความปลอดภัย คือ มาตรการที่กำหนดขึ้น รวมถึง การดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์รักษา และคุ้มครองป้องกันสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ข้าราชการ ส่วนราชการ และทรัพย์สินของแผ่นดินให้พ้นจากการรั่วไหล การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การบ่อนทำลาย และการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกระเทือน หรือเป็นภัยต่อความมั่นคงแห่งชาติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

5.1 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้เป็นที่เชื่อแน่ว่าข้าราชการ หรือผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการสำคัญต้องเป็นผู้ที่ไม่เป็นภัยต่อความมั่นคงของประเทศชาติ จึงควรปฏิบัติดังนี้

5.1.1 ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใช้ความระมัดระวังไม่พูดเรื่องราชการกับบุคคลภายนอกโดยไม่จำเป็นถึงแม้เรื่องนั้น ๆ จะมิได้กำหนดชั้นความลับไว้ก็ตาม การติดต่อเรื่องที่เป็นความลับของทางราชการไม่สมควรใช้โทรศัพท์ หรือวิทยุโทรศัพท์

5.1.2 ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า หมั่นตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ของข้าราชการในสังกัด รวมทั้งบุคคลที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สำคัญ หรือเกี่ยวกับความลับในหน่วยราชการของตน อันอาจเป็นผลกระทบกระเทือนต่อการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น ๆ

5.1.3 ถ้าพิจารณาเห็นว่าบุคคลใดจะเป็นภัยต่อทางราชการในด้านการรักษาความปลอดภัยเช่นเป็นสมาชิกขององค์การที่เป็นภัย หรือมีพฤติการณ์ หรือมีการกระทำที่ก่อให้เกิดความสงสัยเกี่ยวกับความไม่ซื่อสัตย์ ความไม่สุขุมรอบคอบ หรือความไม่น่าไว้วางใจ เป็นต้น ให้ย้ายไปจากตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยเร็วที่สุด และพิจารณาดำเนินการต่อไปตามแต่จะเห็นสมควร

5.2 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารลับ จึงให้ถือปฏิบัติดังนี้

5.2.1 ให้เจ้าหน้าที่อาวุโสในห้องทำงานแต่ละห้องรับผิดชอบในความปลอดภัยภายในห้องของตน โดยสั่งให้มีการตรวจตราก่อนปิดที่ทำงานในเรื่องต่อไปนี้

ก. บรรดาเอกสารลับต่าง ๆ เก็บไว้ยังที่จัดไว้โดยเรียบร้อยก่อนปิดห้อง

ข. มีการลงรายงานเปิดปิดตู้เก็บเอกสารลับประจำวันโดยถูกต้อง

ค. ตู้เก็บเอกสารลับต่าง ๆ ได้ปิดและใส่กุญแจแล้วโดยเรียบร้อย

ง. บรรดาช่องทางต่าง ๆ ที่บุคคลสามารถจะลอบเข้ามาภายในห้องได้ต้องปิดกั้นไว้อย่างมั่นคง

5.2.2 นอกเวลาราชการ บรรดาเอกสารราชการทุกฉบับที่เข้าและออกหัวหน้าเวรจะต้องบันทึกวัน เวลา รับส่งไว้ในสมุดบันทึกการอยู่เวรประจำกรมฯ ไว้เป็นหลักฐาน และให้ปฏิบัติดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารราชการธรรมดาไม่รีบด่วน ให้เก็บรวมไว้และส่งมอบให้แก่สำนักงานเลขานุการกรมในโอกาสแรกที่เปิดที่ทำการ

ข. ถ้าเป็นเอกสารราชการด่วน หรือด่วนมาก ให้หัวหน้าเวรเปิดผนึกออกพิจารณาข้อความและปฏิบัติในทางที่เหมาะสมได้ หากเป็นเรื่องที่จะต้องสั่งการ และไม่มีอำนาจกระทำด้วยตนเอง ให้รีบเสนอเลขานุการกรม รองอธิบดี หรืออธิบดี โดยด่วน

ค. ถ้าเป็นเอกสารราชการ ลับ ลับมาก หรือลับที่สุด ที่ด่วนมาก ห้ามเปิดและให้รีบนำเสนอเลขานุการกรม รองอธิบดี หรืออธิบดี โดยด่วน

ง. เอกสารลับที่สุด ลับมาก ที่ไม่ด่วน ให้คืนเจ้าหน้าที่นำสารไปก่อนโดยแจ้งให้มาส่งใหม่ในเวลาราชการ

5.2.3 ให้เลขานุการกรม เป็นนายทะเบียนเอกสารลับของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้

ก. จัดทำทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.19) และควบคุมเอกสารลับทุกเรื่องที่ผ่านเข้าออก โดยเพ่งเล็งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากเป็นพิเศษ

ข. เก็บรักษาบัญชีและรายมือชื่อนายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับของกองต่าง ๆ และส่วนราชการอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องอยู่เป็นประจำ

ค. เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ง. พิทักษ์รักษาบรรดาเอกสารลับที่เก็บอยู่ในความรับผิดชอบของตน

จ. ตรวจสอบใบรับเอกสารลับที่ได้รับเข้ามาและที่ส่งออกไป เพื่อให้การรับส่งเอกสารลับเป็นไปโดยถูกต้อง

ฉ. ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับและยกเลิกชั้นความลับ การคัดลอก การแจกจ่าย การส่ง การเก็บ และการทำลายเอกสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบ

ช. ตรวจสอบเอกสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนเอกสารลับ (รปภ.19) ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนตัวนายทะเบียนเอกสารลับ

5.2.4 ให้หน่วยงานต่าง ๆ แต่งตั้งนายทะเบียนเอกสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับตามความเหมาะสม และให้มีหน้าที่รับผิดชอบเช่นเดียวกับข้อ 5.2.3 โดยอนุโลม

5.2.5 ให้เลขานุการกรมจัดหาใบปกเอกสารชั้นลับที่สุด (รปภ.8) ใบปกเอกสารชั้นลับมาก (รปภ.9) ใบปกเอกสารชั้นลับ (รปภ.10) ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

5.3 การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของส่วนราชการ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม และการก่อวินาศกรรม หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี จึงให้ปฏิบัติตามบทผนวกท้ายระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2547

(ลงชื่อ) ถวัลย์รัฐ อ่อนศิระ

(นายถวัลย์รัฐ อ่อนศิระ)

รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

สำเนาถูกต้อง

(นางศากุล สงค์ปรีดา)

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

ศากุล/พิมพ์/ทาน

ผนวก 1

การจัดเวรและหน้าที่ของเวรประจำกรมฯ

1. เวรประจำกรมฯ ประกอบด้วย

1.1	หัวหน้าเวร	1 นาย
1.2	ผู้ช่วยหัวหน้าเวร	1 นาย
1.3	พนักงานขับรถยนต์	1 นาย
1.4	คนประจำเรือ	1 นาย

2. ให้เลขานุการกรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเวรประจำกรม โดยจัดจากข้าราชการที่ปฏิบัติงานส่วนกลางกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ทั้งนี้ โดยออกเป็นคำสั่งกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีอีกชั้นหนึ่ง เว้นแต่พนักงานขับรถและคนประจำเรือ ให้หัวหน้างานยานพาหนะโดยความเห็นชอบของเลขานุการกรมออกคำสั่งเป็นหลักฐานโดยถือหลักการ ดังนี้

2.1	หัวหน้าเวร	จัดจากข้าราชการระดับ 4 – 5
2.2	ผู้ช่วยหัวหน้าเวร	จัดจากข้าราชการระดับ 1 – 3 และลูกจ้างประจำ
2.3	พนักงานขับรถและคนประจำเรือ	จัดจากข้าราชการหรือลูกจ้างในตำแหน่งพนักงานขับรถและจัดจากตำแหน่งต่าง ๆ ในเรือ หรือจากผู้ซึ่งได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

2.4 สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำหญิง ให้พิจารณาจัดเข้าเวรในวันหยุดราชการเวลากลางวัน ระหว่างเวลา 09.00 – 17.00 น.

3. เวรประจำกรม ต้องอยู่ประจำตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวร และให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

3.1 <u>หัวหน้าเวร</u> อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการในฐานะผู้แทนกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี และเป็นผู้พิจารณาสั่งงานตามที่กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยปกติมีหน้าที่

3.1.1 ควบคุมผู้ช่วยหัวหน้าเวร พนักงานขับรถ คนประจำเรือ และยามรักษาการณ์ให้ปฏิบัติราชการตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม

3.1.2 รับและจัดส่งเอกสารทางราชการ รับกุญแจของหน่วยงานในกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีที่นักการภารโรงนำมาส่ง และมอบคืนเพื่อเปิดที่ทำการ รับโทรศัพท์ และปฏิบัติราชการพิเศษอื่น ๆ ตามที่กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีจะสั่งเป็นครั้งคราว

3.1.3 หลังเวลาราชการหมั่นตรวจตราประตู หน้าต่าง ห้องที่ทำการต่าง ๆ อยู่เสมอ หากเห็นว่าไม่เรียบร้อยต้องบันทึกในสมุดบันทึกการอยู่เวรประจำกรมฯ ทุกครั้ง

3.1.4 ตรวจบริเวณกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีอย่างน้อยคืนละ 2 ครั้ง หรือ ตอนหัวค่ำ 1 ครั้ง ตอนดึก 1 ครั้ง ส่วนเวลาตรวจแล้วแต่ละพิจารณาเห็นควร แล้วบันทึกไว้ในสมุดบันทึกการอยู่เวรประจำกรมฯ ด้วย

3.1.5 พิจารณาสั่งการให้พนักงานขับรถหรือคนประจำเรือ นำรถหรือเรือออกไปปฏิบัติราชการได้ และให้บันทึกเวลาที่นำรถหรือเรือออกไป ตลอดจนบันทึเหตุการณ์หรือกิจหน้าที่ที่ไปส่งในสมุดบันทึกการอยู่เวรประจำกรมฯ และบันทึกเวลากลับไว้ด้วย

3.1.6 เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ให้พิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร แล้วรีบรายงานต่อเลขานุการกรม รองอธิบดี หรือ อธิบดี โดยด่วน

3.1.7 หากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถสั่งการด้วยตนเองได้ และไม่ใช่กรณีรีบด่วน ให้ปรึกษาเลขานุการกรม รองอธิบดี หรือ อธิบดี แล้วแต่กรณี

3.1.8 หากเกิดเพลิงไหม้ให้รีบติดต่อกับศูนย์ดับเพลิง และให้ดับเพลิงในชั้นต้นทันทีที่สามารถทำได้ แล้วรีบรายงานให้อธิบดี รองอธิบดี และเลขานุการกรมทราบโดยด่วน หากเกิดเพลิงไหม้ใกล้บริเวณกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ก็ให้รีบบรรเทาเหตุการณ์ตามควรแก่กรณี แล้วรายงานให้อธิบดี รองอธิบดี และเลขานุการกรมทราบด้วย

3.2 <u>ผู้ช่วยหัวหน้าเวร</u>

มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าเวร และทำหน้าที่หัวหน้าเวรในกรณีที่หัวหน้าเวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.3 <u>พนักงานขับรถ</u>

3.3.1 เตรียมรถให้พร้อมที่จะใช้ราชการได้ตลอดเวลา

3.3.2 ห้ามนำรถออกนอกบริเวณกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี เว้นแต่รถเวรที่ได้รับคำสั่งจากหัวหน้าเวรให้ไปรับ-ส่งหนังสือ หรือติดต่อราชการนอกกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี เมื่อเสร็จงานแล้วต้องรีบนำรถกลับกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีทันที

3.4 <u>คนประจำเรือ</u>

3.4.1 จอดเรือเวรอยู่หน้ากรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี และเตรียมเรือให้พร้อมที่จะใช้ราชการได้ตลอดเวลา

3.4.2 ดูแลเรือของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีที่จอดอยู่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอย่าให้เกิดความเสียหายขึ้นได้

4. การรับส่งเวร ให้ส่งเวรกันในเวลา 09.00 น. ของทุกวัน สำหรับวันหยุดราชการ ให้เวรกลางคืนมารับเวรเวลา 17.00 น. ต่อจากเวรกลางวันที่จัดไว้ตามข้อ 2.4 และให้ลงบันทึกไว้ในสมุดบันทึกการอยู่เวรประจำกรมฯ ให้เรียบร้อยก่อนออกเวร แล้วนำเสนอเลขานุการกรมเพื่อทราบ

5. นอกเวลาราชการ ข้าราชการหรือพนักงานของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีที่ประสงค์จะเข้ามาเอาเอกสารหรือของส่วนตัว ให้หัวหน้าเวรหรือผู้ช่วยหัวหน้าเวรเป็นผู้นำไปไขกุญแจเปิดห้องให้เฝ้าอยู่จนเสร็จแล้วปิดประตูใส่กุญแจให้เรียบร้อย และให้หัวหน้าเวรบันทึกลงในสมุดบันทึกการอยู่เวรประจำกรมฯ ด้วย

สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ ให้มาขอรับลูกกุญแจจากหัวหน้าเวรหรือผู้ช่วยหัวหน้าเวรและลงลายมือชื่อรับ-ส่งไว้เป็นหลักฐาน

6. ผู้ที่เข้าเวรจะออกไปรับประทานอาหารนอกกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ให้ผลัดเปลี่ยนกันออกไป และเมื่อเสร็จแล้วต้องรีบกลับมาประจำหน้าที่โดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 1 ชั่วโมง และต้องแจ้งให้หัวหน้าเวรหรือผู้ช่วยหัวหน้าเวรทราบว่าไปที่ใด เพื่อจะได้ตามตัวได้ตลอดเวลา

7. ระหว่างอยู่เวรจะต้องแต่งกายเช่นเดียวกับเวลาปฏิบัติราชการตามปกติ

8. ห้ามผู้อยู่เวรประจำกรมฯ ดื่มสุราหรือเครื่องดองของเมาทุกชนิดและต้องตรวจตราดูแลมิให้มีการกระทำในสิ่งที่ไม่สมควรและผิดกฎหมาย เช่น เล่นการพนัน ฯลฯ และห้ามบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาภายในบริเวณกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

9. ผู้มีหน้าที่เข้าเวรประจำกรมฯ หากไม่สามารถเข้าเวรตามที่จัดไว้ได้ จะต้องรายงานให้เลขานุการกรมทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้จัดผู้อื่นแทนโดยถือปฏิบัติดังนี้

9.1 ผู้ที่ลาป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์หรือไปราชการตามคำสั่งกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี จะจัดเวรสำรองแทน ถ้าหากไม่มีเวรสำรองก็ให้จัดจากผู้ที่เข้าเวรในวันถัดไปตามความเหมาะสม

9.2 ผู้ที่ลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์หรือผู้ที่ลากิจ ให้เป็นหน้าที่ของผู้นั้นจัดหาผู้อื่นเข้าเวรแทนตน แต่ต้องได้รับอนุมัติจากเลขานุการกรมก่อนทุกครั้ง

10. สมุดบันทึกการอยู่เวรประจำกรมฯ ให้ใช้แบบฟอร์มท้ายผนวกนี้

สมุดบันทึกการอยู่เวรประจำกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อหัวหน้าเวร.....

ชื่อผู้ช่วยหัวหน้าเวร.....

ชื่อพนักงานขับรถ.....หมายเลขรถ.....

ชื่อคนประจำเรือเวร.....ชื่อเรือ.....

เวลา		เหตุการณ์
ตั้งแต่	ถึง	

หมายเหตุ (ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ)

1. ลงชื่อหัวหน้าเวร..... 2. ลงชื่อผู้ช่วยหัวหน้าเวร.....

3. ลงชื่อพนักงานขับรถ..... 4. ลงชื่อนายท้ายเรือเวร.....

หมายเหตุของผู้บังคับบัญชา

ผนวก 2

การจัดยามและหน้าที่ของยามรักษาการณ์

1. ให้งานยานพาหนะ โดยความเห็นชอบของเลขานุการกรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดยามรักษาการณ์ โดยจัดจากลูกจ้างประจำ ตำแหน่งยามรักษาการณ์และตำแหน่งอื่นในสังกัดงานยานพาหนะ ให้ทำหน้าที่ยามรักษาการณ์เป็นการชั่วคราวในขณะที่ลูกจ้างประจำตำแหน่งยามรักษาการณ์มีไม่พอปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ โดยออกเป็นคำสั่งกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีอีกชั้นหนึ่ง

2. ยามรักษาการณ์ให้มี 2 ตำแหน่ง เรียกว่า ยามประตู และยามตรวจ

3. ยามประตูมีหน้าที่

3.1 รักษาการณ์ประจำอยู่ ณ บริเวณประตูกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี เพื่ออำนวยความสะดวกในการผ่านเข้าออกของยานพาหนะโดยปลอดภัย

3.2 ชี้แจงหรือแนะนำผู้ที่มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อย

3.3 แนะนำให้ผู้ที่มาติดต่อนำรถเข้าไปจอดในเขตที่กำหนดไว้ และระวังอย่าให้กีดขวางการจราจร

3.4 จัดการจราจรให้เกิดความคล่องตัวตลอดเวลา

3.5 ระงับเหตุร้ายที่เกิดภายในบริเวณกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี เช่นเกิดการทะเลาะวิวาท เป็นต้น แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

3.6 ในวันเวลาราชการให้เปิด-ปิดประตูหน้ากรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ดังนี้

3.6.1 เวลา 06.00 น. เปิดประตู

3.6.2 เวลา 18.00 น. ปิดประตู

3.7 ภายหลังเวลา 18.00 น. หรือวันหยุดราชการ ให้ปิดประตูตลอดเวลา ห้ามเปิดประตูให้บุคคลหรือยานพาหนะทุกชนิดผ่านเข้าหรือออก เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ จึงให้เปิดได้ขณะผ่านเข้าหรือออกเท่านั้น

3.7.1 บุคคลและยานพาหนะของหน่วยราชการอื่นที่มาติดต่อราชการกับกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

3.7.2 ข้าราชการและยานพาหนะของข้าราชการที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี หรือกลับออกไป

3.7.3 ยานพาหนะของบุคคลที่อธิบดีกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีอนุญาตให้นำเข้ามาจอดในบริเวณกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

3.8 กรณีมีบุคคลหรือยานพาหนะผ่านเข้าออกกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีตามข้อ 3.6 – 3.7 ให้ตรวจตราการผ่านเข้าออกของบุคคลและรถทุกชนิด และบันทึกไว้ในสมุดบันทึกการผ่านเข้าออกของบุคคลและยานพาหนะ ตามแบบฟอร์มท้ายผนวกนี้

4. ยามตรวจมีหน้าที่

4.1 หลังจากเลิกงานทุกวัน ให้ตรวจรอบบริเวณกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีทุกด้านทั้งบนบกและริมแม่น้ำ เพื่อให้แน่ใจว่า

4.1.1 อาคารทุกอาคารได้ปิดประตูหน้าต่างหรือบานเกล็ดและใส่กุญแจเรียบร้อยแล้ว

4.1.2 เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงอยู่ครบตามบัญชีและติดตั้งภายนอกอาคารตามที่กำหนดไว้

4.1.3 ไม่มีเศษบุหรี่ที่ยังติดไฟอยู่ หรือสิ่งของต่าง ๆ อันอาจทำให้เกิดเพลิงไหม้ขึ้นได้

4.1.4 รถยนต์ของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีจอดอยู่ครบตามบัญชี

4.1.5 เรือต่าง ๆ ของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีขนคานและริมแม่น้ำหน้ากรมอยู่ครบตามบัญชีและจอดหรือผูกอยู่กับเหล็กให้มั่นคงเรียบร้อยทุกลำ

4.1.6 เครื่องสูบน้ำตามที่ต่าง ๆ ได้ปิดครอบและใส่กุญแจเรียบร้อยทุกแห่ง

4.2 ปลุกยามก่อนกำหนดประมาณ 10 นาที

4.3 หมั่นตรวจตราบริเวณกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีอยู่ตลอดเวลาที่เข้ายามตรวจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวลากลางคืนควรใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ

4.4 เปิดไฟตามสถานที่ต่างๆ ในกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีหลังเวลาดวงอาทิตย์ตก และปิดเมื่อดวงอาทิตย์ขึ้น

4.5 ชักธงชาติขึ้นเสาในเวลา 08.00 น. และชักธงลงในเวลา 18.00 น. ทุกวัน

5. เมื่อยามรักษาการณ์ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กระทำดังนี้

5.1 ถ้าไปราชการพิเศษ ให้ยามรักษาการณ์สำรองปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้ายามรักษาการณ์สำรองไม่มี ให้เลขานุการกรมจัดยามรักษาการณ์ขึ้นได้ตามความเหมาะสม

5.2 ถ้าเจ็บป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์ให้ปฏิบัติตามข้อ 5.1

5.3 ถ้าเจ็บป่วยโดยกระทันหัน ให้ยามรักษาการณ์สำรองปฏิบัติหน้าที่แทน และเมื่อหายป่วยแล้วต้องรายงานหัวหน้างานยานพาหนะโดยมีใบรับรองแพทย์ด้วย

5.4 หากมีความจำเป็นไม่สามารถเข้ายามรักษาการณ์ได้ ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขานุการกรมโดยผ่านหัวหน้างานยานพาหนะก่อนกำหนดวันเข้ายามทุกครั้งและเสนอชื่อผู้ที่จะเข้ายามรักษาการณ์แทนด้วย

6. การแต่งกายของยามรักษาการณ์ในขณะปฏิบัติหน้าที่ ให้แต่งเครื่องแบบตรวจการสีกากี ซึ่งประกอบด้วย

6.1 <u>เสื้อ</u> สีกากีแขนสั้น ปลายแขนเสื้อด้านซ้ายสวมปลอกแขนสีแดงมีคำว่า "ยาม" ปรากฏอยู่ที่ปลอดแขน ตัวอักษรเป็นสีขาว

6.2 <u>เข็มขัด</u> หนัง มีซองใส่กระบองขนาดเล็ก 1 อัน ห้อยที่เอวด้านขวา

6.3 <u>สายนกหวีด</u> เป็นด้ายถักสีขาวคล้องคอที่ปลายตัวนกหวีดทำด้วยโลหะ 1 ตัว ใส่ไว้ในกระเป๋าด้านซ้าย

6.4 <u>หมวก</u> ใช้หมวกไฟเบอร์รักษาการณ์มีอักษรย่อ "ขน" ติดที่หน้าหมวก

7. ขณะปฏิบัติหน้าที่ห้ามยามรักษาการณ์กระทำดังนี้

7.1 อ่านหนังสือพิมพ์หรือหนังสืออ่านเล่นทุกชนิด

7.2 เสพสุราหรือเครื่องดองของเมาทุกชนิด

7.3 เล่นการพนัน

7.4 นำบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ามาภายในบริเวณกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

7.5 คุยกับผู้หนึ่งผู้ใดนานเกินสมควร

7.6 หยอกล้อหรือแสดงกิริยามารยาทไม่สุภาพเรียบร้อย

7.7 ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีผู้ใดมาผลัดเปลี่ยน

8. การผลัดเปลี่ยนยาม ให้ผู้เข้ายามมารับยามที่บริเวณตู้ยามก่อนกำหนดประมาณ 10 นาที เพื่อตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนรับยาม

9. ยามรักษาการณ์มีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นดังต่อไปนี้

9.1 ในเวลาราชการ หัวหน้างานยานพาหนะ เลขานุการกรม รองอธิบดี อธิบดี

9.2 นอกเวลาราชการ ยามตรวจ หัวหน้าเวร เลขานุการกรม รองอธิบดี อธิบดี

10. ให้หัวหน้างานยานพาหนะ รับผิดชอบจัดทำสมุดรับส่งหน้าที่ยามรักษาการณ์ และสมุดบันทึกการผ่านเข้าออกของบุคคลและยานพาหนะเฉพาะนอกเวลาราชการ และนำเสนอเลขานุการกรมตรวจทุกวันในเวลา 09.00 น. สำหรับวันทำการ และในวันหยุดราชการให้นำเสนอในวันเปิดทำงานในเวลา 09.00 น. เช่นเดียวกัน แล้วเก็บเป็นหลักฐานของทางราชการตลอดไป

11. สมุดรับ-ส่งหน้าที่ยามรักษาการณ์และสมุดบันทึกการผ่านเข้า-ออกของบุคคลและยานพาหนะเฉพาะนอกเวลาราชการให้ใช้รายการตามแบบฟอร์มท้ายผนวกนี้

สมุดบันทึกการรับ-ส่งหน้าที่ยามรักษาการณ์

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อยามประตู.....ชื่อยามตรวจ.....

ผลัดที่	เวลาเข้ายาม		เหตุการณ์ (ยามประตู)	เหตุการณ์ (ยามตรวจ)
	ตั้งแต่	ถึง		
1.	08.00	11.00	ลงชื่อ	ลงชื่อ
2.	11.00	14.00	ลงชื่อ	ลงชื่อ
3.	14.00	17.00	ลงชื่อ	ลงชื่อ
4.	17.00	22.00	ลงชื่อ	ลงชื่อ
5.	22.00	03.00	ลงชื่อ	ลงชื่อ
6.	03.00	08.00	ลงชื่อ	ลงชื่อ

หมายเหตุของผู้บังคับบัญชา .....

.....

.....

.....

บันทึกการผ่านเข้าออกของบุคคลและยานพาหนะ

(เฉพาะนอกเวลาราชการ)

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	เวลาผ่าน		ประเภทยานพาหนะ	ชนิดและยี่ห้อ	หมายเลขทะเบียน	ชื่อผู้ขับขี่และผู้โดยสาร	วัตถุประสงค์ที่เข้า	ชื่อยามประตู	หมายเหตุ
	เข้า	ออก							

ผนวก 3

หน้าที่ของคนประจำเรือและการจัดเวรยามประจำเรือ

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคนประจำเรือและการจัดเวรยามประจำเรือของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีในส่วนกลางเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงให้ปฏิบัติดังนี้

1. การปฏิบัติงานประจำวัน

1.1 ให้เรือทุกลำ ออกทดลองแล่นเพื่อตรวจสอบสภาพสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ในวันพุธ เวลา 09.00 น. โดยให้ใช้เวลาแล่นทดลองประมาณ 10 นาที หลักจากนั้นให้ทำความสะอาดเรือตลอดลำ

1.2 ในกรณีที่เรือมิได้ออกปฏิบัติราชการให้ทดลองเดินเครื่องจักรใหญ่ และเครื่องจักรช่วยทุกเช้าวันอังคาร และวันศุกร์ เวลา 09.00 น. ครั้งละประมาณ 5 – 10 นาที เพื่อตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักร และบันทึกไว้ในสมุดปูม

1.3 ในขณะที่เรือไปขึ้นคานหรือเข้าอู่ เจ้าหน้าที่ประจำเรือทุกนายต้องไปทำงานที่เรือ เพื่อดูแลการซ่อมทำ บำรุงรักษาเรือ และรายงานผลการซ่อมทำเรือให้ประธานกรรมการตรวจการซ่อมทำทราบทุกสัปดาห์ ทั้งนี้ให้ลงชื่อการมาปฏิบัติราชการที่เรือ และรวบรวมส่งงานยานพาหนะต่อไป

1.4 ให้งานยานพาหนะจัดเจ้าหน้าที่ประจำเรือแต่ละลำ เป็นเวรดูแลเรือประจำวัน วันละ 1 นาย เพื่อดูแลการจอดเรือให้ปลอดภัยและสูบน้ำท้องเรือ การจัดเวรนี้ให้ทุกเป็นสมุดรับส่งหน้าที่ประจำวัน และลงรายละเอียดในสมุดรับส่งหน้าที่ด้วย

1.5 การลงสมุดปูมเรือ ต้องกระทำทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และรวบรวมสมุดปูมที่ใช้หมดแล้วส่งให้งานยานพาหนะทุกวันที่ 1 ของเดือน หากตรงกับวันหยุดให้ส่งในวันเปิดราชการ

1.6 ดูแลรักษาความสะอาดของตัวเรือ เครื่องจักรพร้อมอุปกรณ์ประจำเรือ ตกแต่งทาสีเรือให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

1.7 รับผิดชอบในการรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ประจำเรือต่าง ๆ ให้คงสภาพ และใช้งานได้ตลอดเวลา

1.8 เบิกอะไหล่และของใช้ที่จำเป็น เช่น น้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเกียร์ กรองน้ำมันเชื้อเพลิง กรองน้ำมันหล่อลื่น สายพาน และน้ำกลั่นเติมแบตเตอรี่ ให้คงมีไว้ในเรือพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

1.9 หากเรือลำใดมีสภาพไม่พร้อมใช้งานให้รายงานข้อบกพร่องที่ตรวจพบต่อหัวหน้าหมวดเรือยนต์ในโอกาสแรก

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประจำเรือ และหัวหน้าหมวดเรือยนต์

2.1 นายท้ายเรือ มีหน้าที่ควบคุมดูแลเรือให้ปลอดภัย ทั้งในขณะเรือเดินและเรือจอด ตรวจสอบไฟเรือเดิน ไฟเรือจอด แตรสัญญาณให้ใช้งานได้อยู่เสมอ ดูแลการปฏิบัติงานในเรือให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รายงานสภาพเรือหากตรวจพบสิ่งบกพร่อง ลงสมุดปูมเรือ และเข้าเวรจัดเวรดูแลเรือประจำวัน รักษาใบอนุญาตใช้เรือให้ถูกต้องและไม่ขาดอายุ

2.2 <u>ช่างเครื่องเรือ</u> ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักร ดูแลน้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเกียร์ น้ำหล่อเย็น น้ำกลั่นแบตเตอรี่ ให้ได้ตามเกณฑ์อยู่เสมอ ลงสมุดปูมตามรายละเอียดต่าง ๆ ดูแลการเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยนกรองน้ำมันหล่อลื่น และกรองน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามคำแนะนำของคู่มือการใช้งาน นอกจากนี้ ช่างเครื่องจะต้องฝึกฝนหาความรู้ในการซ่อมทำเครื่องยนต์ที่เกิดชำรุดเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อแก้สถานการณ์เฉพาะหน้าให้เรือเดินทางถึงจุดหมายปลายทางโดยปลอดภัย และไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หากมีการชำรุดเกิดขึ้น ช่างเครื่องจะต้องดำเนินการตรวจสอบและซ่อมทำเบื้องต้นในโอกาสแรก หากเกินขีดความสามารถจึงให้รายงานต่อหัวหน้าหมวดเรือยนต์เพื่อตรวจสอบต่อไป นอกจากนี้ ยังต้องดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องเครื่อง ตรวจดูการรั่วไหลของน้ำจากกระบอกรีฟุต และปรับแต่งให้เรียบร้อยและเข้าเวรดูแลเรือประจำวัน

2.3 <u>กะลาสีเรือ</u> มีหน้าที่ดูแลเรือ รักษาความสะอาด ทาสี สูบน้ำท้องเรือ ดูแลการจอดเรือมิให้กระทบกระแทกกับเรือลำอื่น จนเกิดความเสียหาย เข้าเวรดูแลเรือประจำวัน

2.4 <u>หัวหน้าหมวดเรือยนต์</u> มีหน้าที่ควบคุมดูแลจัดเรือออกปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับอนุมัติ ตรวจสอบสถานะของเรือ และดูแลการทำความสะอาดเรือทุกวันพุธ เวลา 09.00 น. และรายงานให้ผู้ซึ่งอธิบดีกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีแต่งตั้งให้ควบคุมดูแลการซ่อมทำเรือยนต์ในส่วนกลางทราบถึงสถานะของเรือทุกสัปดาห์ รายงานการชำรุดของเรือ และขออนุมัติซ่อมทำตามลำดับชั้น ตรวจวัสดุครุภัณฑ์ประจำเรือ ตรวจสมุดปูมเรือ ตรวจสมุดเวรเรือประจำวันทุกเดือน และลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากตรวจพบสิ่งบกพร่องให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

3. การจัดเจ้าหน้าที่ประจำเรือ

ให้จัดเจ้าหน้าที่อยู่ประจำเรือแต่ละลำโดยออกเป็นคำสั่งกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีอีกชั้นหนึ่ง ห้ามสับเปลี่ยนหากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดีกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี สำหรับเรือในส่วนภูมิภาคปฏิบัติตามผนวกนี้โดยอนุโลม

ผนวก 4

การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้

เพื่อให้การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในสถานที่ทำการของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ตามอนุผนวก 1 ของผนวก 4 ประจำสถานีตามหน้าที่ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงให้ดำเนินการดับไฟขั้นต้นทันที

2. การปฏิบัติขั้นต้นเกี่ยวกับเพลิงไหม้ ดูรายละเอียดในอนุผนวก 2 ของผนวก 4

3. เจ้าหน้าที่ติดต่อรับแจ้งขอความช่วยเหลือจากหน่วยที่มีกำลังดับเพลิงตามอนุผนวก 2 ของผนวก 4

4. เพื่อมิให้เกิดการสับสนเกี่ยวกับการขนของ ให้เจ้าหน้าที่ขนของขนย้ายสิ่งของไปในบริเวณที่ปลอดภัย และจัดเจ้าหน้าที่ของตนดูแลสิ่งของให้เรียบร้อย ห้ามนำสิ่งของต่าง ๆ ออกมาวางที่บริเวณระเบียงทางเดินเป็นอันขาด

5. ให้หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการดับเพลิงและอบรมชี้แจงวิธีปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ภายในกองของตน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามความมุ่งหมาย

6. ให้หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดลำดับความสำคัญของเอกสารต่าง ๆ ที่จะต้องขนย้าย โดยแบ่งความสำคัญตั้งแต่ลำดับ 1 ถึง 5 (ดูตัวอย่างตามอนุผนวก 3) โดยใช้ป้ายติดไว้ที่ตู้เอกสารแต่ละชนิดความสำคัญ

อนุผนวก 1 สถานีดับเพลิงของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

อนุผนวก 2 การปฏิบัติขั้นต้นเกี่ยวกับเพลิงไหม้

อนุผนวก 3 ตัวอย่างลำดับความสำคัญของเอกสารที่ต้องขนย้าย

อนุผนวก 1 ของผนวก 4

สถานีดับเพลิงของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี

หน้าที่	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
ฝ่ายอำนวยการ		
- ผู้อำนวยการทั่วไป	อธิบดี	ถ้าผู้อำนวยการทั่วไปติดราชการให้ผู้
- รองผู้อำนวยการทั่วไป	รองอธิบดี	มีอาวุโสในฝ่ายอำนวยการทำหน้าที่
- รองผู้อำนวยการทั่วไป	รองอธิบดี	แทน
- รองผู้อำนวยการทั่วไป	รองอธิบดี	
- เจ้าหน้าที่ติดต่อ	เลขานุการกรม	
ฝ่ายปฏิบัติการ		
เจ้าหน้าที่ดับเพลิง		
- หัวหน้าดับเพลิง	หัวหน้างานยานพาหนะ	เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ณ ที่หนึ่งที่ใดใน
- ผู้ช่วยหัวหน้าดับเพลิง	ผู้ช่วยหัวหน้างานยานพาหนะ	บริเวณทำการของกรมการขนส่งทาง
- เจ้าหน้าที่ติดต่อ	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	น้ำและพาณิชยนาวี ให้เจ้าหน้าที่ของ
- น้ำยาดับเพลิง	เจ้าหน้าที่หมวดรถยนต์ งานยานพาหนะ	ทุกกองหรือหน่วยงานละ 1 นาย
- หัวหน้าขนของ	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ	นำถังน้ำยาดับเพลิงประจำกองของ
- ผู้ช่วยหัวหน้าขนของ	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพัสดุและยานพาหนะ	ตนไปที่บริเวณเพลิงไหม้ทันที
ห้องอธิบดีและรองอธิบดี		
- ควบคุมการขนของ	เลขานุการกรม	
- ขนของ	เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม	
สำนักงานเลขานุการกรม และทุกกอง		
- ควบคุมการขนของ	เลขานุการกรม / ผู้อำนวยการ	
- ขนของ	เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเลขานุการกรม และทุกกอง	
สำนักงานการขนส่งทางน้ำ สำนักงานการขนส่งทางน้ำ สาขา และ ศูนย์พัฒนาและบำรุงรักษาทางน้ำ		
- ควบคุมการขนของ	ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าศูนย์	
- ขนของ	เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน	

อนุผนวก 2 ของผนวก 4

การปฏิบัติขั้นต้นเกี่ยวกับเพลิงไหม้

หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการดับเพลิงขั้นต้นเมื่อเกิดเพลิงไหม้สถานที่ทำการของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีทั้งในและนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. การดับเพลิงขั้นต้นเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและกองต่าง ๆ ของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีที่เกิดเพลิงไหม้

2. เจ้าหน้าที่ติดต่อตามสถานีดับเพลิงในอนุผนวก 1 ของผนวก 4 ของความช่วยเหลือหน่วยที่มีกำลังดับเพลิง โดยแจ้ง

2.1 ศูนย์ดับเพลิง ศรีอยุธยา	โทร.	199
2.2 สถานีตำรวจดับเพลิง ถนนจันทน์	โทร.	0 2286 4149
2.3 สถานีตำรวจดับเพลิง บางรัก	โทร.	0 2234 8847
2.4 สถานีตำรวจดับเพลิง ดาวคะนอง	โทร.	0 2468 1671
2.5 สถานีตำรวจดับเพลิง สำเหร่	โทร.	0 2468 0625

3. ให้ผู้มีหน้าที่ต่าง ๆ ประจำหน้าที่ของตนและอยู่ในความอำนวยการของผู้อำนวยการ หรือผู้อาวุโสของแต่ละหน่วยงาน

4. การขนของให้ขนสิ่งของตามลำดับความสำคัญ โดยให้หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดความสำคัญตามลำดับโดยแน่นอนชัดเจน

5. ผู้ที่อยู่ใกล้ Cut out ให้ยก Cut out ออกเพื่อตัดกระแสไฟ

6. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาราชการ ให้ฟังคำสั่งของผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้มีอาวุโสตามควรแก่กรณี

7. เมื่อเกิดเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ ให้หัวหน้าเวร ผู้ช่วยหัวหน้าเวร และยามรักษาการณ์ทำการดับเพลิงในโอกาสแรก ติดต่อขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยที่มีกำลังดับเพลิง แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีทราบตามที่เห็นสมควร

อนุผนวก 3 ของผนวก 4

ตัวอย่างลำดับความสำคัญของเอกสารที่ต้องขนย้าย

1. เอกสารลับที่สุด ลับมาก ลับ ให้หน่วยงานต่าง ๆ กำหนดลำดับความสำคัญของแต่ละหน่วยงาน
2. หนังสือสัญญาต่าง ๆ

ฯลฯ

ผนวก 5

การกำหนดพื้นที่หวงห้าม

เพื่อให้มีการควบคุมรักษาความปลอดภัยต่อบุคคล อาคารสถานที่ เอกสาร ทรัพย์สิน วัสดุ และสิ่งอุปกรณ์ของทางราชการให้ปลอดภัย จึงให้กำหนดพื้นที่หวงห้าม ดังนี้

1. บริเวณห้องทำงานของ อธิบดี รองอธิบดี ให้กำหนดเป็น "พื้นที่หวงห้าม"
2. การเข้าไปใน "พื้นที่หวงห้าม" ต้องได้รับอนุญาตจากเลขานุการกรม หรือผู้รับผิดชอบที่ได้จัดไว้ ส่วนบุคคลภายในกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ต้องติดต่อกับเลขานุการของอธิบดี หรือรองอธิบดี แล้วแต่กรณี
3. ให้เลขานุการกรมจัดทำป้ายกำหนด "พื้นที่หวงห้าม" เพื่อติดตั้งตามที่ได้กำหนดไว้
4. ให้กองต่าง ๆ กำหนด "พื้นที่หวงห้าม" ได้ตามความจำเป็น
5. ให้มีการควบคุมการเข้าออกบริเวณ "พื้นที่หวงห้าม" โดยเคร่งครัดตลอดเวลา