



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายกิจการสาขา โทร ๐ ๒๑๕๘๐๐๔๒ - ๔๔)

ที่ กท ๓๐๐๐/จท๕๐

วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

เรียน รองผู้อำนวยการ ผู้ตรวจการ หัวหน้าฝ่าย ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้จัดการสถานธนานุบาล

ตามที่สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ได้มีบันทึกสั่งการที่ กท ๙๐๒๖/๒๖๒๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๐ เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันเหตุร้ายที่จะเกิดแก่สถานธนานุบาล , บันทึกที่ กท ๓๐๐๐/๘๒๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่อง ขอให้ถือปฏิบัติในการดูแลรักษาความปลอดภัยสถานธนานุบาล , บันทึกที่ กท ๓๐๐๐/๕๓๖ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง กำชับให้รักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่ของสถานธนานุบาลทุกแห่ง เป็นกรณีพิเศษ นั้น

เนื่องจาก มาตรการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันเหตุร้ายดังกล่าว ได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลานานแล้ว มาตรการบางข้อจึงไม่สอดคล้องกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน อาจก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจน และเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิก บันทึกที่ กท ๙๐๒๖/๒๖๒๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๓๐ , บันทึกที่ กท ๓๐๐๐/๘๒๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ , บันทึกที่ กท ๓๐๐๐/๕๓๖ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๗ โดยให้ใช้ข้อความดังนี้

๑. อาคารและสถานที่

๑.๑ ดูแลรักษา อาคารสถานที่ ประตู่ - หน้าต่าง สถานธนานุบาลให้อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรงอยู่เสมอ หากพบข้อบกพร่องให้รีบดำเนินการแก้ไข

๑.๒ ลูกกรงเหล็กดัด หรือประตู่ - หน้าต่าง ที่ได้จัดทำไว้เรียบร้อยแล้ว ห้ามพนักงานผู้ใด ดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ถอดถอนจากที่ได้ทำไว้เป็นอันขาด

๑.๓ จัดให้มีแสงสว่างภายนอกที่ทำการอย่างเพียงพอแก่การรักษาความปลอดภัยและนอกเวลาทำการควรปิดไฟชั้นล่าง เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกมองเห็นความเคลื่อนไหวของบุคคลที่อยู่ภายในสถานธนานุบาล

๑.๔ ห้ามพนักงานอนุญาตบุคคลภายนอกทำการค้า หรือวางสิ่งของหรือรับฝากสิ่งของในบริเวณด้านหน้าสถานธนานุบาล และภายในสถานธนานุบาล เพราะอาจเป็นเหตุให้เกิดผู้สวมรอยเข้าไปทำการโจรกรรมหรือก่อให้เกิดเหตุร้ายขึ้นได้ นอกจากนี้ ยังก่อให้เกิดความสกปรกและกีดขวางทางเข้าออกของสถานธนานุบาล หากปรากฏว่ามีผู้นำสิ่งของมาวางจำหน่ายหน้าสถานธนานุบาลให้แจ้งหรือขอร้องให้ย้ายออกไปจากบริเวณ

๑.๕ หากมีพัสดุ หรือวัสดุที่มีเหตุอันสงสัยว่าเป็นระเบิด หรือวัตถุอันตราย ที่ส่งมายังสถานธนานุบาลหรือวางไว้ใกล้สถานธนานุบาลขอให้แจ้งรายงานผู้บังคับบัญชาทันที และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจมาทำการตรวจสอบ

๑.๖ ประตูทุกแห่งห้ามมิให้ติดลูกกุญแจค้างไว้เป็นอันขาด

/๒. บุคลากร...

๒. บุคลากรและการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาณบาล

๒.๑ พนักงานทุกคนจะต้องพร้อมให้บริการประชาชนผู้เข้ามาใช้บริการตั้งแต่เวลาเปิดจนถึงเวลาปิดทำการ

๒.๒ พนักงานทุกคนจะต้องติดบัตรพนักงานหรือบัตรผ่านเข้าออกในเวลาปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ ให้สถานธนาณบาลจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ลูกค้ารับทราบถึงเวลาเปิด - ปิด ทำการให้ผู้มาใช้บริการรับทราบ

๒.๔ ให้สถานธนาณบาลจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาใช้บริการถอดหมวกกันน็อกก่อนเข้ามาภายในสถานธนาณบาลทุกครั้ง

๓. การรักษาทรัพย์สินรับจำนำ

๓.๑ ให้สถานธนาณบาลทุกแห่ง นำทรัพย์สินรับจำนำทุกรายการเข้าเก็บในห้องมั่นคง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หากทรัพย์สินรายการใดมีความใหญ่มากก็ให้หาที่จัดเก็บให้เหมาะสมและปลอดภัย

๓.๒ คณะกรรมการรักษาทรัพย์สินฯ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง กฎ ข้อบังคับในการดูแลทรัพย์สินทั้งในและนอกห้องมั่นคงอย่างเคร่งครัด

๓.๓ ในกรณีที่พนักงานรักษาของ หรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ มอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องไปนำทรัพย์สินเข้าหรือออกจากห้องมั่นคง หรือห้องเก็บทรัพย์สินประเภทเบ็ดเตล็ด หากเกิดความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นพนักงานรักษาของและผู้ช่วยพนักงานรักษาของจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๓.๔ ให้พนักงานรักษาของ และผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ปิดประตูเหล็กชั้นในห้องมั่นคงไว้เสมอ

๓.๕ ห้ามพนักงานรักษาของ และผู้ช่วยพนักงานรักษาของ เปิดประตูห้องมั่นคงที่เก็บทรัพย์สินประเภทเบ็ดเตล็ดทิ้งไว้ โดยให้ล็อกกุญแจไว้ตลอดเวลา และห้ามมอบกุญแจให้กับผู้ไม่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ห้ามนำของใช้ส่วนตัว เช่น กระเป๋าสตางค์ ทรัพย์สินส่วนตัวอื่น ๆ รายการทรัพย์สินรับจำนำ หรือเอกสารใด ๆ ที่จะเป็นเชื้อเพลิงได้ หรือเป็นทรัพย์สินที่ไม่ใช่ทรัพย์สินรับจำนำ เก็บไว้ในห้องมั่นคงโดยเด็ดขาด

๓.๗ ก่อนปิดห้องมั่นคง จะต้องปิดสวิทช์ไฟฟ้าและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า (ภายในห้องมั่นคง) ทุกชนิด

๓.๘ การส่งมอบกุญแจห้องมั่นคง ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

๓.๙ เมื่อปิดห้องมั่นคงหลังเลิกงานแล้ว ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องไขกุญแจเปิดห้องมั่นคงทุกดอก และให้ทำล้ารหัสทุกวัน

๓.๑๐ ประตูด้านหน้าในห้องมั่นคงให้พนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ปิดทุกครั้ง มิให้ติดกุญแจค้างไว้เป็นอันขาด

๓.๑๑ การปฏิบัติในการมอบหมายกุญแจห้องมั่นคง ให้ถือปฏิบัติตามบันทึกสั่งการที่ กท ๙๐๒๖/๑๗๘๖ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๐ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๓.๑๒ ให้พนักงานรักษาของและผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ทำการบันทึกข้อมูล การได้ถอนส่งดอก ผ่อน เพิ่ม เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนราคา ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง โดยให้ถือปฏิบัติตามบันทึกสั่งการที่ กท ๙๐๒๖/๖๑๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๕ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๔. เอกสารและการสำรองข้อมูล ที่เกี่ยวกับการรับจำนำ

๔.๑ ห้ามนำเอกสารทางราชการออกนอกสถานที่ โดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๒ ให้สถานธนาณูปการทุกแห่งถือปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลการรับจำนำ เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ที่สำนักงานสถานธนาณูปการกรุงเทพมหานคร

๔.๓ ให้สถานธนาณูปการทุกแห่งเคร่งครัดในการจัดเก็บต้นขั้วตัวรับจำนำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และห้ามนำต้นขั้วตัวรับจำนำออกนอกสถานธนาณูปการโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

๔.๔ ให้สถานธนาณูปการทุกแห่งจัดเก็บเอกสารตามระบบ ๕ ส

๔.๕ ให้สถานธนาณูปการทุกแห่งมีความรอบคอบและระมัดระวังในการเก็บรักษาเอกสารที่ต้องเก็บ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย จากเอกสารของทางราชการที่จะสูญหาย เสียหาย ถูกทำลายหรือจำหน่ายโดยไม่มีเจตนา

๔.๖ ผู้จัดการจะต้องมอบหมายให้พนักงานในสถานธนาณูปการรับผิดชอบในการเก็บและรักษาเอกสารข้อมูล โดยระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน หากไม่ได้มีการมอบหมายให้ชัดเจนให้ถือว่าผู้จัดการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๗ การเคลื่อนย้าย ทำลาย หรือจำหน่ายเอกสาร ต้องให้ผู้รับผิดชอบในการดูแลเอกสารได้รับรู้ หากกระทำโดยพลการ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมายระเบียบหรือคำสั่ง ผู้กระทำจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและอาจต้องรับผิดชอบในทางวินัยหรือทางอาญาแล้วแต่กรณี

๔.๘ ให้สถานธนาณูปการทุกแห่ง และผู้เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ทำการสำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกวัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดกับระบบข้อมูลของสถานธนาณูปการกรุงเทพมหานคร

๔.๙ กรณีที่ผู้จัดการหรือพนักงานทุกตำแหน่งได้รับการโยกย้ายสถานที่ทำงานไปรับตำแหน่งยังที่ใหม่แล้ว ห้ามมิให้พนักงานรายที่โยกย้ายไปแล้วกลับไปยุ่งเกี่ยวหรือค้นหาเอกสารทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นเอกสารทางบัญชี ตัวรับจำนำ หรือใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถานธนาณูปการแห่งเดิมที่ตนเคยปฏิบัติหน้าที่อยู่โดยเด็ดขาด

๕. การระมัดระวังรักษาความปลอดภัยในเวลาและนอกเวลาราชการ

๕.๑ การตรวจและควบคุมการ เปิด - ปิด สถานธนาณูปการ โดยก่อนเวลาทำการให้พนักงานสถานที่ทำความสะอาดภายในให้เรียบร้อย และให้พนักงานสถานที่ประจำอยู่ที่ประตูใหญ่ด้านหน้าทางเข้าสถานธนาณูปการ เพื่อคอยเปิดประตูให้พนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน และต้องปิดทันที ห้ามมิให้บุคคลอื่นที่มีใช้พนักงานผ่านประตูเคาน์เตอร์เข้ามาในบริเวณห้องทำงาน สถานธนาณูปการก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นอันขาด เมื่อเวลา ๐๘.๐๐ น. จึงเปิดประตูใหญ่ด้านหน้าบริเวณประชาชนได้ ในระหว่างเวลาทำการให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ

๕.๒ ห้ามพนักงานทุกคนดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาหรือเล่นการพนันในสถานธนาณูปการทั้งในและนอกเวลาราชการ

๕.๓ เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินอันมีค่าและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนาณูปการ ห้ามมิให้พนักงานใช้สถานธนาณูปการทุกแห่งซึ่งถือว่าเป็นสถานที่ราชการ นัดพบปะสังสรรค์นอกเวลาราชการ

๕.๔ ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานธนานุบาลนอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด

๕.๕ ในกรณีที่มีช่างหรือบุคคลภายนอกที่จะต้องเข้ามาติดตั้ง ซ่อมแซมครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ใด ๆ ก็แล้วแต่ขอให้สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครหรือสถานธนานุบาลทุกแห่งแจ้งให้ช่างหรือบุคคลที่จะเข้ามาดำเนินการ ถ่ายเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย เพื่อจัดเก็บแฟ้มประวัติในการเข้าออกสถานธนานุบาลไว้

๕.๖ หลังปิดทำการแล้วให้ปิดประตูสถานธนานุบาลทันที หากมีประตูเล็กด้านหลังให้ใช้ประตูเล็กแทน

๕.๗ ให้ผู้จัดการประสานงานกับร้านค้าใกล้เคียง หากมีสิ่งผิดปกติหรือได้รับสัญญาณแจ้งภัยอันตราย ให้ขอความร่วมมือแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานรักษาความปลอดภัยให้ด้วย

๕.๘ ให้ผู้จัดการสถานธนานุบาลทุกแห่งเพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานธนานุบาล พร้อมทั้ง ควบคุม ดูแล สิ่งการ กำชับ หรือมอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการอยู่เฝ้าสถานที่หรือการดูแลรักษาความปลอดภัยสถานธนานุบาล หรือผู้ที่พักอาศัย ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานธนานุบาล อย่างเคร่งครัด

๕.๙ หากปรากฏว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบละทิ้งหน้าที่ หรือกระทำการอันเป็นการประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางราชการ หรือของสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย ให้ผู้จัดการสถานธนานุบาล รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดหรือความร้ายแรงแก่กรณี

๕.๑๐ กรณีที่เกิดเหตุการณ์ใด ๆ หรือเหตุร้าย อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทางโทรศัพท์และจัดทำบันทึกรายงานเหตุการณ์ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๖. การป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖.๑ ห้ามมิให้พนักงานนำเตาแก๊สมาใช้หุงต้มหรือประกอบอาหารภายในอาคารสถานธนานุบาลโดยเด็ดขาด

๖.๒ หลังเลิกงานแล้วให้เจ้าหน้าที่ถอดปลั๊กไฟฟ้าและปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร (ยกเว้น กล้องวงจรปิด)

๖.๓ ห้ามมิให้ผู้พักอาศัยจุดเทียน ธูป ทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

๖.๔ ให้ทำการตรวจสอบเครื่องตัดกระแสไฟ (เซฟตี้คัท) อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๖.๕ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่งทำการตรวจสอบระบบไฟฟ้าในห้องมั่นคงให้อยู่ในสภาพที่ดีเพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

๖.๖ หากมีครุภัณฑ์ใดที่เสื่อมสภาพ และอาจก่อให้เกิดเหตุไฟฟ้าลัดวงจร ขอให้สถานธนานุบาลดำเนินการหาทางแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน หรืองดการใช้

๖.๗ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่งทำการกำจัด วัสดุ ที่ไม่ใช้งานแล้วและเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย โดยนาระบบ ๕ ส.มาใช้

๖.๘ ให้ผู้จัดการกำชับพนักงานสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยในสถานธนานุบาลหมั่นตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตารีด พัดลม วิทยุ หม้อหุงข้าว หรือเครื่องไฟฟ้าอื่นที่ใช้หุงต้มอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เพื่อมิให้เปิดไฟฟ้าลัดวงจร เมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊ก

๖.๙ ไม่ควรเก็บเชื้อเพลิง เช่น น้ำมันเบนซิน ทินเนอร์ หรือน้ำมันอื่นที่เป็นเชื้อเพลิงไว้ในสถานานุบาล เพราะอาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

๖.๑๐ ห้ามพนักงานสถานที่หรือพนักงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าเพิ่มเติมจากที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๖.๑๑ ปลั๊กไฟฟ้าทุกแห่ง ขอให้หมั่นตรวจตราให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งสายไฟฟ้า หากพิจารณาเห็นว่าไม่ปลอดภัยให้รายงานขออนุมัติดำเนินการ

๖.๑๒ การปล่อยให้เด็กหรือบุคคลในครอบครัว ใช้เตารีด หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า ให้เพิ่มความระมัดระวังในการใช้มากที่สุด และควรดูแลโดยใกล้ชิดและสม่ำเสมอ

๖.๑๓ ให้สถานานุบาลทุกแห่งดำเนินการตรวจสอบหรือจัดเก็บ หรือซ่อมแซม เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เสี่ยงต่อการเป็นเชื้อเพลิง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่ชำรุดทรุดโทรม และยังใช้งานอยู่ ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้าลัดวงจรและเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดี หรือจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม

๖.๑๔ ถึงดับเพลิงจะต้องติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน สามารถนำไปใช้ได้อย่างสะดวก และตรวจสอบถึงเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานสถานานุบาลทุกคนทราบ

๖.๑๕ ให้สถานานุบาลทุกแห่ง จัดทำหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจในพื้นที่ ไฟฟ้า ประปา หรือศูนย์แจ้งเหตุ ๑๙๑ ฯลฯ และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) ของพนักงานสถานานุบาลทุกคน และของผู้บริหารสำนักงาน สก. ทุกคน พร้อมทั้งติดไว้ในที่สามารถใช้งานได้สะดวกในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานสถานานุบาลทุกคนทราบ

๖.๑๖ หากมีเหตุอันอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้เร่งดำเนินการหาทางแก้ไขระงับเหตุเบื้องต้นโดยเร็ว และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๗. อุปกรณ์เสริมมาตรการรักษาความปลอดภัย

๗.๑ ผู้จัดการจะต้องมอบหมายให้พนักงานในสถานานุบาลรับผิดชอบในการควบคุมดูแล อุปกรณ์เสริมมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบกล้องวงจรปิด สัญญาณกันขโมย ฯลฯ โดยระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน หากไม่ได้มีการมอบหมายให้ชัดเจนให้ถือว่าผู้จัดการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๒ ให้สถานานุบาลหมั่นทำการตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ และทำการตรวจสอบสัญญาณกันขโมยอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๗.๓ หากพบว่าอุปกรณ์เสริมมาตรการรักษาความปลอดภัยชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้สถานานุบาลดำเนินการแก้ไขให้เป็นปกติโดยเร็ว

๘. การพักอาศัย

๘.๑ ให้ผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสาขา ในการจัดหาพนักงานเข้าพักอาศัยเพื่อดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่

๘.๒ กรณีพนักงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัย หากจะนำบุคคลภายนอกเข้าร่วมพักอาศัยด้วย ให้เสนอให้ผู้จัดการของสถานานุบาลที่รับผิดชอบพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หากผู้จัดการฯ

พิจารณาแล้วเห็นชอบให้เข้าร่วมพักอาศัยได้ ให้เสนอขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานสถานนันทนาการกรุงเทพมหานครเป็นราย ๆ ไป โดยทั้งนี้ผู้จัดการฯ จะต้องร่วมรับผิดชอบในการกระทำใด ๆ ที่บุคคลภายนอกที่ตนเองได้ให้ความเห็นชอบเข้าร่วมพักอาศัยที่สถานนันทนาการในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่สถานนันทนาการด้วย

๘.๓ การแจ้งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่พักอาศัยภายในสถานนันทนาการให้ จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งชื่อ นามสกุล อายุ อาชีพ ตลอดจนความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยที่สถานนันทนาการแห่งนั้น ๆ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อที่สำนักงานสถานนันทนาการกรุงเทพมหานครจะได้จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดนี้เพื่อการตรวจสอบต่อไป

๘.๔ ให้สถานนันทนาการทุกแห่ง ตรวจสอบและแจ้งรายละเอียดว่ามีพนักงานผู้ใดบ้างที่มีการถือครองลูกกุญแจ เพื่อเข้าสถานนันทนาการไว้บ้างในขณะนี้ และให้ส่งลูกกุญแจที่พนักงานไม่ได้พักอาศัยอยู่คืนสำนักงานสถานนันทนาการกรุงเทพมหานครทั้งหมด และห้ามมิให้พนักงานผู้ใดกระทำการป้อนลูกกุญแจที่ใช้ไขเปิด - ปิดสถานนันทนาการไว้ในครอบครองเป็นส่วนตัว

๘.๕ กรณีรับมอบงานระหว่างผู้จัดการ ที่ได้รับคำสั่งให้โยกย้ายสถานที่ทำงานให้มีการแจ้งรายละเอียดการถือครองลูกกุญแจที่ใช้ไขเปิด - ปิด สถานนันทนาการไว้ในรายละเอียดการส่งมอบงานด้วย

๘.๖ กวดขันเรื่องการ เข้า - ออกของบุคคลในครอบครัวยุติได้รับสิทธิพักอาศัย รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาเยี่ยมเยียนอย่าให้พลุกพล่าน

๘.๗ ห้ามมิให้พนักงานผู้ที่ได้รับอนุญาตให้พักอาศัยที่สถานนันทนาการหรือได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานนันทนาการ ละทิ้งหน้าที่ หรือละทิ้งสถานนันทนาการในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด หากมีเหตุจำเป็นขอให้แจ้งให้ผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อผู้จัดการจะได้พิจารณา มอบหมายให้พนักงานในสถานนันทนาการนั้นปฏิบัติหน้าที่แทน และห้ามมิให้ญาติหรือพี่น้องของพนักงานสถานที่ที่ไม่มีรายชื่อเข้าพักอาศัยในสถานนันทนาการแห่งนั้นปฏิบัติแทนเป็นอันขาด

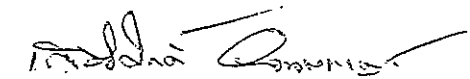
๘.๘ ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ เข้ามาพักอาศัย หลับนอนภายในสถานนันทนาการ ยกเว้น ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้พักอาศัย หรือปฏิบัติงานนอกเวลา หรืออยู่ปฏิบัติงานฉุกเฉินรับด่วนเป็นกรณีพิเศษ

๘.๙ ห้ามมิให้พนักงานสถานที่หรือพนักงานหรือบุคคลใด ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักอาศัยทำกุญแจสำรองประตูเข้า - ออกเป็นอันขาด

บรรดา บันทึกข้อความ หรือสั่งการใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับบันทึกฉบับนี้ ให้ใช้บันทึกฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และแจ้งพนักงานทุกท่านรับทราบเพื่อถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

พันเอก



(เสริมศักดิ์ อนันตกาญจน์)

รองผู้อำนวยการ สก. สายพัฒนาธุรกิจ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สก.