



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายกิจการสาขา โทร ๐ ๒๑๕๘๐๐๔๒ - ๔๔)

ที่ กท ๓๐๐๐/ ๔๔๔

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร

เรียน รองผู้อำนวยการ ผู้ตรวจการ หัวหน้าฝ่าย ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้จัดการสถานธนาณบาล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานครเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกหนังสือที่ กท ๓๐๐๐/๑๓๔๐ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร และให้ใช้ข้อความดังนี้

๑. อาคารและสถานที่

๑.๑ ดูแลรักษาอาคารสถานที่ ประตู-หน้าต่างสถานธนาณบาล ให้อยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง อยู่เสมอ หากพบข้อบกพร่องให้รีบดำเนินการแก้ไข

๑.๒ ลูกกรงเหล็กดัด หรือประตู-หน้าต่าง ที่ได้จัดทำไว้เรียบร้อยแล้ว ห้ามพนักงานผู้ใด ดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลง ถอดถอนจากที่ได้ทำไว้เป็นอันขาด

๑.๓ จัดให้มีแสงสว่างภายนอกที่ทำการอย่างเพียงพอแก่การรักษาความปลอดภัย

๑.๔ ห้ามพนักงานอนุญาตบุคคลภายนอกทำการค้า หรือวางสิ่งของหรือรับฝากสิ่งของใน บริเวณด้านหน้าสถานธนาณบาล และภายในสถานธนาณบาล เพราะอาจเป็นเหตุให้เกิดผู้สวมรอยเข้าไปทำการ โจรกรรมหรือก่อให้เกิดเหตุร้ายขึ้นได้ นอกจากนี้ ยังก่อให้เกิดความสกปรกและกีดขวางทางเข้าออกของสถานธนาณบาล หากปรากฏว่ามีผู้นำสิ่งของมาวางจำหน่ายหน้าสถานธนาณบาลให้แจ้งหรือขอร้องให้ย้ายออกไปจากบริเวณ

๑.๕ หากมีพัสดุ หรือวัสดุที่มีเหตุอันสงสัยว่าจะเป็นระเบิด หรือวัตถุอันตราย ที่ส่งมายังสถานธนาณบาลหรือวางไว้ใกล้สถานธนาณบาลขอให้แจ้งรายงานผู้บังคับบัญชาทันที และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ มาทำการตรวจสอบ

๑.๖ ประตูทุกแห่งห้ามมิให้ติดลูกกุญแจค้างไว้เป็นอันขาด

๒. บุคลากรและการปฏิบัติงานของพนักงานสถานธนาณบาล

๒.๑ พนักงานทุกคนจะต้องพร้อมให้บริการประชาชนผู้เข้ามาใช้บริการ ตั้งแต่เวลาเปิด จนถึงเวลาปิดทำการ

๒.๒ พนักงานทุกคนจะต้องติดบัตรพนักงานหรือบัตรผ่านเข้าออกในเวลาปฏิบัติหน้าที่

๒.๓ ให้สถานธนาณบาลจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ถึงเวลาเปิด - ปิดทำการ ให้ผู้มาใช้บริการ รับทราบ

๒.๔ ให้สถานธนาณบาลจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาใช้บริการถอดหมวกกันน็อกก่อน เข้ามาภายในสถานธนาณบาลทุกครั้ง

๓. การรักษาทรัพย์สินรับจำนำ

๓.๑ ให้สถานธนาณบาลทุกแห่งนำทรัพย์สินรับจำนำทุกรายการเข้าเก็บในหีบบังคับให้เป็นระเบียบเรียบร้อย หากทรัพย์สินรายการใดมีขนาดใหญ่เกินไป ให้หาพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสมและปลอดภัย

๓.๒ คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง กฎ ข้อบังคับในการดูแลทรัพย์สินทั้งในและนอกห้องมั่นคงอย่างเคร่งครัด

๓.๓ ในกรณีที่พนักงานรักษาของ หรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของ มอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องไปนำทรัพย์สินเข้าหรือออกจากห้องมั่นคง หรือห้องเก็บทรัพย์สินประเภทเบ็ดเตล็ด หากเกิดความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้น พนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๓.๔ ให้พนักงานรักษาของ และผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ปิดประตูเหล็กชั้นในห้องมั่นคงไว้เสมอ

๓.๕ ห้ามพนักงานรักษาของ และผู้ช่วยพนักงานรักษาของ เปิดประตูห้องมั่นคงที่เก็บทรัพย์สินเบ็ดเตล็ดทิ้งไว้ โดยให้ลือคกุญแจไว้ตลอดเวลา และห้ามมอบกุญแจให้กับผู้ไม่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ห้ามนำของใช้ส่วนตัว เช่น กระเป๋าถือ ทรัพย์สินส่วนตัวอื่น ๆ รายการทรัพย์สินรับจำนำ หรือเอกสารใด ๆ ที่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้ หรือเป็นทรัพย์สินที่ไม่ใช่ทรัพย์สินรับจำนำ เก็บไว้ในห้องมั่นคงโดยเด็ดขาด

๓.๗ ก่อนปิดห้องมั่นคง จะต้องปิดสวิทช์ไฟฟ้าและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า (ภายในห้องมั่นคง) ทุกชนิด

๓.๘ การส่งมอบกุญแจห้องมั่นคง ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

๓.๙ เมื่อปิดห้องมั่นคงหลังเลิกงานแล้ว ให้พนักงานที่เกี่ยวข้องไขกุญแจปิดห้องมั่นคงทุกดอกและให้ล้างรหัสทุกวัน

๓.๑๐ ประตูด้านหน้าในห้องมั่นคง ให้พนักงานรักษาของหรือผู้ช่วยพนักงานรักษาของปิดทุกครั้ง มิให้ติดกุญแจค้างไว้เป็นอันขาด

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

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

๔. เอกสารและการสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับจำนำ

๔.๑ ห้ามนำเอกสารทางราชการออกนอกสถานที่โดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๒ ให้สถานธนาณูปาลทุกแห่งถือปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรองข้อมูลการรับจำนำ เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ที่สำนักงานสถานธนาณูปาลกรุงเทพมหานคร

๔.๓ ให้สถานธนาณูปาลทุกแห่งเคร่งครัดในการจัดเก็บต้นขั้วตัวรับจำนำให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และห้ามนำต้นขั้วรับจำนำออกนอกสถานธนาณูปาลโดยเด็ดขาด หากไม่ได้รับอนุญาต

๔.๔ ให้สถานธนาณูปาลทุกแห่งจัดเก็บเอกสารตามระบบ ๕ ส

๔.๕ ให้สถานธนาณูปาลทุกแห่งมีความรอบคอบและระมัดระวังในการเก็บรักษาเอกสารที่ต้องเก็บ เพื่อป้องกันไม่เกิดความเสียหายจากเอกสารของทางราชการที่จะสูญหาย เสียหาย ถูกทำลายหรือจำหน่ายโดยไม่มีเจตนา

๔.๖ ผู้จัดการจะต้องมอบหมายให้พนักงานในสถานธนานุบาลรับผิดชอบในการเก็บและรักษาเอกสารข้อมูล โดยระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน หากไม่ได้มีการมอบหมายให้ชัดเจนถือว่าผู้จัดการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๗ การเคลื่อนย้าย ทำลาย หรือจำหน่ายเอกสาร ต้องให้ผู้รับผิดชอบในการดูแลเอกสาร ได้รับรู้ หากกระทำโดยพลการ หรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบหรือคำสั่ง ผู้กระทำจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและอาจต้องรับผิดชอบในทางวินัยหรือทางอาญาแล้วแต่กรณี

๔.๘ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่ง และผู้เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ทำการสำรองข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกวัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดเก็บไว้ในสถานที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดกับระบบข้อมูลของสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร

๔.๙ กรณีที่ผู้จัดการหรือพนักงานทุกตำแหน่งได้รับการโยกย้ายสถานที่ทำงานไปรับตำแหน่งยังที่ใหม่แล้ว ห้ามมิให้พนักงานรายที่โยกย้ายไปแล้วกลับไปยุ่งเกี่ยวหรือค้นหาเอกสารทุกอย่าง ไม่ว่าจะเป็นเอกสารทางบัญชี ตัวรับจำนำ หรือใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถานธนานุบาลแห่งเดิมที่ตนเคยปฏิบัติหน้าที่อยู่โดยเด็ดขาด

๕. การระมัดระวังรักษาความปลอดภัยในเวลาและนอกเวลาราชการ

๕.๑ การตรวจและควบคุม เปิด - ปิด สถานธนานุบาล โดยก่อนเวลาทำการให้พนักงานสถานที่ทำความสะอาดภายในให้เรียบร้อย และให้พนักงานสถานที่ประจำอยู่ที่ประตูใหญ่ด้านหน้าทางเข้าสถานธนานุบาล เพื่อคอยเปิดประตูให้พนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน และต้องปิดทันที ห้ามมิให้บุคคลอื่นที่มีใช้พนักงานผ่านประตูเคาน์เตอร์เข้ามาในบริเวณห้องทำงานสถานธนานุบาลก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นอันขาด เมื่อเวลา ๐๘.๐๐ น. จึงเปิดประตูใหญ่ด้านหน้าบริเวณประชาชนได้ ในระหว่างเวลาทำการให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ

๕.๒ ห้ามพนักงานทุกคนดื่มสุรา หรือเสพของมึนเมาหรือเล่นการพนันในสถานธนานุบาลทั้งในและนอกเวลาราชการ

๕.๓ เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สินอันมีค่าและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนานุบาล ห้ามมิให้พนักงานใช้สถานธนานุบาลทุกแห่งซึ่งถือว่าเป็นสถานที่ราชการ นัดพบปะสังสรรค์นอกเวลาราชการ

๕.๔ ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานธนานุบาลนอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด

๕.๕ ในกรณีที่มิใช่ช่างหรือบุคคลภายนอกที่จะต้องเข้ามาติดตั้ง ซ่อมแซมครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ใด ๆ ก็แล้วแต่ ให้สำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครหรือสถานธนานุบาลทุกแห่ง แจ้งให้ช่างหรือบุคคลที่จะเข้ามาดำเนินการ ถ่ายเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย เพื่อจัดเก็บแฟ้มประวัติในการเข้าออกสถานธนานุบาลไว้

๕.๖ หลังปิดทำการแล้วให้ปิดประตูสถานธนานุบาลทันที หากมีประตูเล็กด้านหลังให้ใช้ประตูเล็กแทน

๕.๗ ให้ผู้จัดการประสานงานกับร้านค้าใกล้เคียง หากมีสิ่งผิดปกติหรือได้รับสัญญาณแจ้งภัยอันตราย ให้ขอความร่วมมือแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือหน่วยงานรักษาความปลอดภัยให้ด้วย

๕.๘ ให้ผู้จัดการสถานธนานุบาลทุกแห่งถือปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานธนานุบาล พร้อมทั้งควบคุม ดูแล สั่งการ กำชับ หรือมอบหมายผู้เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานธนานุบาลอย่างเคร่งครัด

๕.๙ หากปรากฏว่าผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบละทิ้งหน้าที่ หรือกระทำการอันเป็นการประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของทางราชการ หรือของสถานธนานุบาล กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย ให้ผู้จัดการสถานธนานุบาลรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนานุบาล กรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดหรือความร้ายแรงแก่กรณี

๕.๑๐ กรณีที่เกิดเหตุการณ์ใด ๆ หรือเหตุร้าย อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับทางโทรศัพท์ และจัดทำบันทึกรายงานเหตุการณ์ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๖. การป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖.๑ ห้ามมิให้พนักงานนำเตาแก๊สมาใช้หุงต้มหรือประกอบอาหารภายในอาคารสถานธนานุบาลโดยเด็ดขาด

๖.๒ หลังเลิกงานแล้วให้เจ้าหน้าที่ถอดปลั๊กไฟฟ้าและปิดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร (ยกเว้น กล้องวงจรปิด และสัญญาณเตือนภัย)

๖.๓ ห้ามมิให้จุดเทียน รูป ติ่งไว้โดยเด็ดขาด

๖.๔ ให้ทำการตรวจสอบเครื่องตัดกระแสไฟ (เซฟตี้คัท) อย่างน้อยเดือนละครั้ง

๖.๕ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่งทำการตรวจสอบระบบไฟฟ้าในห้องมั่นคงให้อยู่ในสภาพที่ดี เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร

๖.๖ หากมีครุภัณฑ์ใดเสื่อมสภาพ และอาจก่อให้เกิดเหตุไฟฟ้าลัดวงจร ขอให้สถานธนานุบาลดำเนินการหาทางแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งาน หรืองดการใช้

๖.๗ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่งทำการกำจัดวัสดุที่ไม่ใช้งานแล้ว และเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย โดยนาระบบ ๕ ส มาใช้

๖.๘ ให้ผู้จัดการสถานธนานุบาลกำชับพนักงานหมั่นตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เพื่อมิให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร

๖.๙ ไม่ควรเก็บเชื้อเพลิง เช่น น้ำมันเบนซิน ทินเนอร์ หรือน้ำมันอื่นที่เป็นเชื้อเพลิงไว้ในสถานธนานุบาล เพราะอาจก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

๖.๑๐ ห้ามติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าเพิ่มเติมจากที่ได้กำหนดไว้แล้ว

๖.๑๑ ปลั๊กไฟทุกแห่ง ให้หมั่นตรวจตราให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งสายไฟฟ้า หากพิจารณาเห็นว่าไม่ปลอดภัยให้รายงานขออนุมัติดำเนินการ

๖.๑๒ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่งดำเนินการตรวจสอบหรือจัดเก็บ หรือซ่อมแซม เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เสี่ยงต่อการเป็นเชื้อเพลิง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่ชำรุดทรุดโทรม และยังใช้งานอยู่ซึ่งเสี่ยงต่อการเกิดไฟฟ้าลัดวงจรและเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพที่ดี หรือจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม

๖.๑๓ ถังดับเพลิงจะต้องติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน สามารถนำไปใช้ได้ อย่างสะดวก และตรวจสอบถังดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานสถานธนานุบาลทุกคนทราบ

๖.๑๔ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่ง จัดทำหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สถานีดับเพลิง สถานีตำรวจในพื้นที่ ไฟฟ้า ประปา หรือศูนย์แจ้งเหตุ ๑๙๑ ฯลฯ และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (โทรศัพท์มือถือ) ของพนักงานในสถานธนานุบาลทุกคน และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหารสำนักงาน สถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร ติดไว้ในที่สามารถใช้งานได้สะดวกในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๖.๑๕ หากมีเหตุอันอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต ทรัพย์สินของทางราชการ ขอให้เร่งดำเนินการหาทางแก้ไขระงับเหตุเบื้องต้นโดยเร็ว และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๗. อุปกรณ์เสริมมาตรการรักษาความปลอดภัย

๗.๑ ผู้จัดการจะต้องมอบหมายให้พนักงานในสถานธนานุบาลรับผิดชอบในการควบคุมดูแลอุปกรณ์เสริมมาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบกล้องวงจรปิด สัญญาณเตือนภัย ฯลฯ โดยระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน หากไม่ได้มีการมอบหมายให้ชัดเจนให้ถือว่าผู้จัดการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๒ ให้สถานธนานุบาลหมั่นทำการตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดว่าสามารถใช้การได้หรือไม่ และทำการตรวจสอบสัญญาณกันขโมยอย่างน้อยเดือนละครั้ง

๗.๓ หากพบว่าอุปกรณ์เสริมมาตรการรักษาความปลอดภัยชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ ให้สถานธนานุบาลดำเนินการแก้ไขให้เป็นปกติโดยเร็ว

๘. ความปลอดภัยอาคาร และสถานที่

๘.๑ ให้ผู้จัดการมีหน้าที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสถานธนานุบาล ในการดูแลและรักษาความปลอดภัยอาคารและสถานที่

๘.๒ ให้สถานธนานุบาลทุกแห่ง ตรวจสอบและแจ้งรายละเอียดว่ามีพนักงานผู้ใดบ้างที่มีการถือครองลูกกุญแจ เพื่อเข้าสถานธนานุบาลไว้บ้างในขณะนี้ และให้ส่งลูกกุญแจที่พนักงานไม่ได้พกอาศัยอยู่คืนสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครทั้งหมด และห้ามมิให้พนักงานผู้ใดกระทำการป้อนลูกกุญแจที่ใช้ไข เปิด-ปิด สถานธนานุบาลไว้ในครอบครองเป็นส่วนตัว

๘.๓ กรณีมอบงานระหว่างผู้จัดการที่ได้รับคำสั่งให้โยกย้ายสถานที่ทำงาน ให้มีการแจ้งรายละเอียดการถือครองลูกกุญแจที่ใช้ไข เปิด-ปิด สถานธนานุบาลไว้ในรายละเอียดในการส่งมอบงาน

๘.๔ ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ เข้ามาพัก หลับนอนภายในสถานธนานุบาล ยกเว้น ผู้ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานครให้พัก หรือปฏิบัติงานนอกเวลา หรืออยู่ปฏิบัติงานฉุกเฉินริบด่วนเป็นกรณีพิเศษ โดยให้สถานธนานุบาลจัดทำรายละเอียดข้อมูลบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแจ้งชื่อ นามสกุล อายุ อาชีพ เหตุที่ได้รับอนุญาต พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดในการตรวจสอบต่อไป

บรรดามันทีกข้อความ หรือสิ่งการใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับบันทึกฉบับนี้ ให้ใช้บันทึกฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และแจ้งพนักงานทุกท่านรับทราบเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาววราภรณ์ จันทร์เพ็ญ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร สายคลังและพัสดุ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนานุบาลกรุงเทพมหานคร