



ระเบียบกรมศิลปากรและการบินเกษตร

ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของกรมศิลปากรและการบินเกษตร

พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่และทรัพย์สินของกรมศิลปากรและการบินเกษตร และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงสมควรวางระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของกรมศิลปากรและการบินเกษตร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมศิลปากรและการบินเกษตร ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของกรมศิลปากรและการบินเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้กับทุกหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรและการบินเกษตรให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ให้อธิบดีกรมศิลปากรและการบินเกษตร รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า มาตรการที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาความปลอดภัยให้แก่อาคาร สถานที่ พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร วัสดุ รวมถึงอุปกรณ์ของทางราชการ และทรัพย์สินซึ่งกรมศิลปากรและการบินเกษตรครอบครองอยู่โดยชอบด้วยกฎหมายแล้วแต่กรณี ตลอดจนข้อมูลข่าวสารและเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม อุบัติภัย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้”

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ตั้งอยู่ส่วนกลาง และให้หมายความรวมถึงที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค”

“กรมฝนหลวงและการบินเกษตร หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตรที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน และหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค”

“เจ้าหน้าที่ตรวจรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ซึ่งอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย”

“เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า ข้าราชการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการในด้านการรักษาความปลอดภัย”

“พนักงานรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ได้ว่าจ้างเพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และหน่วยงานในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร”

“พื้นที่การรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า พื้นที่หรือขอบเขตบริเวณของหน่วยงานที่กำหนดให้เป็นพื้นที่รักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ไม่ประสงค์เข้าไปในพื้นที่”

“พื้นที่ควบคุม” หมายความว่า พื้นที่ที่อยู่ติดต่อกับหรือที่อยู่โดยรอบพื้นที่หวงห้ามภายในเขตพื้นที่ควบคุมนี้ ต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะเพื่อช่วยกั้นกรองเสียชั้นหนึ่งก่อนที่จะให้เข้าถึงพื้นที่หวงห้ามมาตรการที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออก เช่น การออกบัตรผ่าน หรือบันทึกการผ่านเข้า-ออกของบุคคลและยานพาหนะ”

“พื้นที่หวงห้าม” หมายความว่า พื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สินหรือวัสดุที่สำคัญของทางราชการ พื้นที่หวงห้ามนี้อาจแยกออกเป็นเขตหวงห้ามเฉพาะกับเขตหวงห้ามเด็ดขาด”

“เขตหวงห้ามเฉพาะ” หมายความว่า เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคล หรือสิ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษาและการเข้าไปในเขตพื้นที่นี้โดยปราศจากการควบคุม อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และอุปกรณ์สำคัญดังกล่าว บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในเขตหวงห้ามเฉพาะจะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับเขตหวงห้ามเฉพาะนั้นๆ หรือมิฉะนั้นต้องจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมและกำหนดระเบียบการควบคุมภายในชั้น”

“เขตหวงห้ามเด็ดขาด” หมายความว่า เขตพื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับ ตลอดจนบุคคล หรือสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งซึ่งจะต้องพิทักษ์รักษา การเข้าไปในเขตพื้นที่นี้อาจทำให้สามารถเข้าถึงความลับ บุคคล และสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวโดยตรง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในเขตหวงห้ามเด็ดขาดจะต้องได้รับความไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสมกับเขตหวงห้ามเด็ดขาดนั้นๆ เท่านั้น”

“สาธารณภัย” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ตลอดจนภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตร่างกายบุคคลากร หรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

“การจารกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ โดยทางลับเพื่อให้ได้ลวงรู้หรือได้ไป หรือ สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการให้แก่ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่มีความจำเป็นต้องทราบ โดยมีเหตุผล ที่เชื่อได้ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นผลร้ายต่อความมั่นคงแห่งชาติ หรือความสงบเรียบร้อยภายใน หรือระบอบ การปกครอง หรือเสถียรภาพของรัฐบาล หรือการกระทำเพื่อประโยชน์แก่รัฐต่างประเทศ หรือเพื่อประโยชน์ ส่วนบุคคล

“การก่อวินาศกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัสดุ อาคาร สถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกหรือรบกวน ชัดขวาง หน่วงเหนี่ยวระบบ การปฏิบัติงานใดๆ รวมทั้งการประทุษร้ายต่อบุคคลซึ่งทำให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมจิตวิทยา หรือทางใดทางหนึ่ง ด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อย ผลประโยชน์ หรือความมั่นคงแห่งชาติ

“บัตรอนุญาต” หมายความว่า บัตรอนุญาตสำหรับบุคคลและบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ

“บัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะ” หมายความว่า บัตรอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณ หรือ ผ่านออกไปจากบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตรสำหรับยานพาหนะ

## หมวด ๒

### ประเภทการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๖ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่
- (๒) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- (๓) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

## หมวด ๓

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๗ การรักษาความปลอดภัยประจำกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและหน่วยงาน ให้กระทำตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง

ข้อ ๘ การรักษาความปลอดภัยประจำกรมฝนหลวงและการบินเกษตรและหน่วยงาน ต้องจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทุกวัน

ข้อ ๙ ให้กรมฝนหลวงและการบินเกษตรแต่งตั้งข้าราชการกลุ่มวิชาการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ ถึงชำนาญการ หรือกลุ่มทั่วไปตั้งแต่ระดับปฏิบัติงานถึงอาวุโส หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการเป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจยามรักษาความปลอดภัยประจำวัน

การตรวจยามรักษาความปลอดภัยให้กระทำภายในช่วงเวลาของวันที่กำหนด

ข้อ ๑๐ ให้มีการเปิด-ปิด ประตูทางเข้า-ออก ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังต่อไปนี้

วันธรรมดา	เปิดเวลา	๐๖.๐๐ น.
	ปิดเวลา	๑๙.๐๐ น.

วันหยุดราชการ

ปิดตลอดเวลา

ข้อ ๑๑ ในวันทำการปกติหรือในวันหยุดราชการ ห้ามมิให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรหรือบุคคลภายนอก อยู่ภายใน หรือภายนอกอาคาร บริเวณในรั้วของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เกินกว่าเวลา ๑๙.๐๐ น. เว้นแต่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้พักอาศัย หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือในกรณีที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรได้จัดให้มีงานพิเศษ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นตามความเหมาะสมอยู่ภายในหรือภายนอกอาคารดังกล่าว

ข้อ ๑๒ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาภายในบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร นอกเวลาราชการ โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๑๓ การนำหรือขนย้ายวัสดุ หรือครุภัณฑ์ หรือสิ่งของอย่างอื่น เข้าหรือออกจาก กรมฝนหลวงและการบินเกษตร นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย แล้วแต่กรณี จัดทำหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบก่อน พร้อมทั้งระบุ รายละเอียดของสิ่งของและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขนย้าย เพื่อแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบ และอำนวยความสะดวกให้ต่อไป

ข้อ ๑๔ ห้ามผู้ใดนำยานพาหนะที่ไม่มีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะเข้ามาในบริเวณ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ข้อ ๑๕ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องจดบันทึกทะเบียนรถยนต์และชื่อพนักงานขับขี่ ยานพาหนะ พร้อมทั้งเวลาเข้า-ออก กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ข้อ ๑๖ ยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ต้องติดบัตรอนุญาต สำหรับยานพาหนะที่กระจกด้านหน้ายานพาหนะให้มองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่ยานพาหนะนั้นอยู่ในบริเวณ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

การกำหนดประเภทบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะผ่านเข้า-ออกบริเวณกรมฝนหลวง และการบินเกษตร ดังต่อไปนี้

(๑) บัตรอนุญาตสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒) บัตรอนุญาตชั่วคราว ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัตรชั่วคราว สำหรับยานพาหนะที่มีความจำเป็นต้องเข้าไปในบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเป็นครั้งคราวให้ผู้มาติดต่อ นำบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นนำไปแลกบัตรที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำประตูทางเข้า ด้านหน้ากรมฝนหลวงและการบินเกษตร และให้บันทึกหลักฐานยานพาหนะที่เข้าและออก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(ก) วัน และเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้าและออก

(ข) ชื่อผู้ขับขี่ยานพาหนะ

(ค) ประเภท ชนิด สี เลขทะเบียนยานพาหนะ

(ง) ลักษณะและจำนวนสิ่งของบนยานพาหนะนั้น

(จ) วัตถุประสงค์การเข้าพื้นที่ควบคุม

หากผู้มาติดต่อจำเป็นต้องใช้บัตรประชาชนหรือบัตรแสดงตนประเภทอื่นในการติดต่อราชการ ให้ใช้บัตรที่ออกโดยทางราชการและมีรูปถ่ายชัดเจนโดยอนุโลม

บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเรียกเก็บไว้และจะคืนให้เมื่อผู้ได้รับบัตรอนุญาตชั่วคราวส่งคืนบัตรอนุญาตนั้นแล้ว

การออกแบบบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะควรมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อส่วนราชการ

(๒) หมายเลขทะเบียนยานพาหนะที่ได้รับอนุญาต

(๓) หมายเลขประจำบัตร วันเดือนปีที่ออกบัตร วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ

(๔) บัตรแต่ละประเภทควรแยกชนิดและสีให้แตกต่างกันอย่างชัดเจน เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบควบคุม

ข้อ ๑๗ ผู้ใดมีความจำเป็นต้องนำยานพาหนะที่ไม่มีบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะเข้ามาในบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพื่อติดต่อราชการรับ-ส่งบุคคล หรือสิ่งของ ให้แจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยในการพิจารณาและอนุญาตชั่วคราว ให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะนั้นติดบัตรอนุญาตชั่วคราวสำหรับยานพาหนะชั่วคราวไว้ที่กระจกด้านหน้ายานพาหนะให้มองเห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตรที่กำหนด และเมื่อติดต่อราชการรับ-ส่งบุคคลหรือสิ่งของเสร็จแล้วให้นำยานพาหนะนั้น ออกจากบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตรโดยเร็ว พร้อมส่งคืนบัตรอนุญาตนั้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำบันทึกหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) วัน และเวลาที่ยานพาหนะผ่านเข้าและออก

(๒) ชื่อผู้ขับขี่ยานพาหนะ

(๓) เลขทะเบียนยานพาหนะ

(๔) ลักษณะและจำนวนสิ่งของที่บรรทุกยานพาหนะที่นำเข้าและนำออก

(๕) วัตถุประสงค์และสถานที่ที่ยานพาหนะจะเข้าไปติดต่อ

(๖) ชื่อ ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้บันทึก

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจัดที่จอดรถให้อยู่ในสถานที่ที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด หรือห่างจากสิ่งของที่ติดเพลิงง่ายประมาณไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะที่ติดฟิล์มกรองแสงลดกระจกพร้อมทั้งชะลอความเร็วลง ขณะนำยานพาหนะผ่านเข้าและออกบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมองเห็นเพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานขับขี่ยานพาหนะที่นำยานพาหนะเข้าที่จอดแล้วให้ประจำอยู่ที่ยานพาหนะหรือสถานที่ที่พักรอสำหรับพนักงานขับขี่ยานพาหนะนั้น

ข้อ ๒๐ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้กำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัยตามความจำเป็นในลักษณะดังต่อไปนี้

- (๑) พื้นที่ควบคุม
- (๒) พื้นที่หวงห้าม
- (๓) เขตหวงห้ามเฉพาะ
- (๔) เขตหวงห้ามเด็ดขาด

ข้อ ๒๑ การใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยในเขตหวงห้ามเด็ดขาด ดังต่อไปนี้

- (๑) มีเครื่องกั้นเขตโดยรอบให้เห็นได้ชัดเจน
- (๒) จัดระบบควบคุมและพิสูจน์ทราบตัวบุคคลในการผ่านเข้า-ออก
- (๓) มีเจ้าหน้าที่ควบคุมช่องทางเข้า-ออกทุกแห่ง ถ้ามิได้ปิดช่องทางนั้นอย่างมั่นคง
- (๔) ให้ผู้ได้รับอนุญาตเข้าไปยังพื้นที่ได้เฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และได้รับความไว้วางใจทางการรักษาความปลอดภัย ตามความเหมาะสมแล้วเท่านั้น

ข้อ ๒๒ การใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยในเขตหวงห้ามเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีเครื่องกั้นเขตโดยรอบให้เห็นได้ชัดเจน
- (๒) จัดระบบควบคุมและพิสูจน์ทราบตัวบุคคลในการผ่านเข้าและออก

ข้อ ๒๓ ช่องทางเข้า-ออกทุกแห่ง ถ้ามิได้ปิดช่องทางนั้นอย่างมั่นคง จะต้องมี

- (๑) เจ้าหน้าที่ควบคุมช่องทางเข้า-ออก หรือ
- (๒) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่นั้น

ข้อ ๒๔ การจัดทำป้ายและเครื่องกีดขวาง

(๑) จัดให้มีป้ายแสดงเขตพื้นที่ “พื้นที่ควบคุม” “พื้นที่หวงห้าม” หากพื้นที่ใดไม่ประสงค์จะให้บุคคลภายนอกเข้าบริเวณใดให้แสดงป้าย “ห้ามบุคคลภายนอกเข้า” หรือ “ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต” แล้วแต่กรณี

(๒) จัดให้มีป้ายที่ประตูทางเข้าบริเวณและอาคารกรมฝนหลวงและการบินเกษตร “ห้ามพกอาวุธ” และใช้สัญลักษณ์ประกอบ

(๓) จัดให้มีเครื่องกีดขวางบริเวณทางเข้าในพื้นที่หวงห้ามที่ไม่ประสงค์จะให้บุคคลภายนอกผ่าน

ข้อ ๒๕ จัดให้มีแสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่างๆ โดยชัดเจนในเวลากลางคืน การให้แสงสว่างมี ๒ วิธี คือ

(๑) การใช้แสงสว่างโดยตรง คือ การพุ่งแสงสว่างไปยังจุดใดจุดหนึ่งที่ต้องการ เช่น ตัวยาวารั้ว ประตู เป็นต้น

(๒) การใช้แสงสว่างกระจายรอบตัวทำให้มีความสว่างทั่วบริเวณ ดวงไฟควรอยู่ในระดับสูงพอที่จะช่วยให้มองเห็นเครื่องกีดขวางต่างๆ ได้ชัดเจน ในกรณีที่รั้วเป็นแบบทึบต้องให้มีแสงส่องให้เห็นได้ทั้งสองด้าน

ข้อ ๒๖ ติดตั้งอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด โดยให้มีผู้รับผิดชอบในการควบคุม ฝ้าดู และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

ข้อ ๒๗ จัดให้มีสัญญาณเตือนภัยติดตั้งตามจำนวนและสถานที่ที่เหมาะสม และเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้เท่าที่จำเป็นตามที่เห็นสมควรในการดับเพลิงขั้นต้น เช่น น้ำ ทราบ กระจบองน้ำ เชือก บันได ขวาน ตลอดจนเครื่องดับเพลิง สำหรับเครื่องดับเพลิงเคมีให้ติดตั้งไว้ในที่สามารถหยิบใช้งานได้ง่าย และมีจำนวนเพียงพอ โดยหมั่นตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอและแจ้งให้ทุกคนรู้แหล่งน้ำสำหรับ ใช้ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิงที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรเทาสาธารณภัย เพื่อความสะดวกในการติดต่อแจ้งเหตุและช่วยเหลือขจัดเหตุร้ายได้อย่างฉับพลัน

ข้อ ๒๘ ให้ฝ่ายอาคาร สถานที่ และยานพาหนะจัดวางแผนเพื่อป้องกันและขจัดเหตุร้ายเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุร้าย โดยประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่กับหน่วยงานที่มีหน้าที่ป้องกันและขจัดเหตุร้าย เช่น สถานีตำรวจ สถานีดับเพลิง หรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน ซึ่งมีความชำนาญด้านการป้องกันภัยและให้มีการซักซ้อมและฝึกซ้อม เพื่อความเข้าใจอย่างสม่ำเสมอทันต่อเหตุการณ์

จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความระมัดระวังเพื่อป้องกันอัคคีภัยและฝึกซ้อมให้มีความรู้ความชำนาญในการดับเพลิงขั้นต้น เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทของไฟ เช่น จากวัสดุธรรมดา น้ำมัน วัตถุเคมี กระแสไฟฟ้าลัดวงจร เป็นต้น
- (๒) เครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง ตำแหน่งที่ตั้ง และวิธีการใช้
- (๓) การติดต่อสื่อสาร แจ้งเหตุ แผนผังอาคาร เส้นทางเคลื่อนย้าย และเส้นทางหนีไฟ
- (๔) ที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยดับเพลิง
- (๕) แผนการดับเพลิงของส่วนราชการ

ในกรณีฉุกเฉินและจำเป็นเพื่อป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย ให้หัวหน้าส่วนราชการออกประกาศกำหนดมาตรการเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเบื้องต้น

#### หมวด ๔

#### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สิน

ข้อ ๒๙ ให้เก็บลูกกุญแจโดยแยกเก็บเป็นจำนวน ๓ ชุด ดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานรักษาความปลอดภัยเก็บรักษาไว้ จำนวน ๑ ชุด
- (๒) ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาไว้ จำนวน ๑ ชุด
- (๓) ฝ่ายอาคาร สถานที่ และยานพาหนะเก็บรักษาไว้ จำนวน ๑ ชุด

ข้อ ๓๐ ทุกเช้าของวันทำการปกติให้เจ้าหน้าที่ธุรการสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงชื่อรับมอบกุญแจสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย จากข้าราชการที่เข้ามาปฏิบัติงานก่อน หรือจากพนักงานทำความสะอาดที่ได้ลงชื่อรับมอบกุญแจสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย จากพนักงานรักษาความปลอดภัย

มาเก็บรักษาไว้และส่งมอบให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยเมื่อเลิกปฏิบัติงาน หรือส่งมอบให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๑ การขอรับหรือส่งกุญแจสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย ในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ผู้ขอรับหรือส่งกุญแจทำได้เฉพาะผู้ที่ เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการเท่านั้น โดยจะต้องแสดงบัตรประจำตัว และจะขอรับได้เฉพาะลูกกุญแจสำนัก กอง กลุ่ม ฝ่าย ที่ตนเองสังกัดอยู่เท่านั้น

ข้อ ๓๒ ห้ามมิให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรนำลูกกุญแจสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย ไปทำการสำรองลูกกุญแจเพิ่มขึ้นใหม่โดยมิได้รับการขออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๓ การขอรับลูกกุญแจเพื่อเข้าไปทำความสะอาดในสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย ให้พนักงานทำความสะอาดขอเบิกลูกกุญแจสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย ได้จากพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อเข้าไปทำความสะอาดในสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ทั้งนี้จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบรายชื่อ ตามบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดก่อนทุกครั้งและเมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดล็อกตามเดิมพร้อมลงชื่อผู้ทำความสะอาดและลงเวลาออกจากสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย

ข้อ ๓๔ การรับหรือส่งลูกกุญแจสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีพนักงานทำความสะอาดจะขอรับกุญแจในสถานที่ทำการของสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย เพื่อเข้าไปทำความสะอาด ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยขอบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อตรวจสอบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดกับบัญชีรายชื่อที่สำนักงานให้ไว้ หากไม่มีชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ห้ามมิให้ส่งมอบลูกกุญแจของสถานที่ทำการของสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย ให้ไปโดยเด็ดขาด

(๒) กรณีเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะขอรับมอบกุญแจสถานที่ทำการของสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย เพื่อเข้าไปปฏิบัติงานในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดยังมิได้รับมอบกุญแจ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมอบให้เฉพาะผู้มีบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรเท่านั้น และให้ลงชื่อขอรับกุญแจไว้เป็นหลักฐาน

(๓) ห้ามมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมอบกุญแจสถานที่ทำการของสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย ให้แก่ผู้ไม่มีบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรโดยเด็ดขาด

ข้อ ๓๕ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องตรวจตราการปิดประตูสถานที่ทำการของสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่ายต่างๆ และหากพบว่าประตูสถานที่ทำการของสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่ายใด ยังมีได้มีการปิดให้ดำเนินการปิดให้เรียบร้อย พร้อมทั้งให้รายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๓๖ ก่อนกลับจากการปฏิบัติงานในวันทำการปกติหรือนอกเวลาราชการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่กลับเป็นคนสุดท้ายดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับปิดสวิทช์ไฟฟ้า ถอดปลั๊กเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้เรียบร้อย พร้อมทั้งปิดล็อกหน้าต่างและประตูทุกบานก่อนออกจากสำนัก กอง กลุ่ม และฝ่าย ทุกครั้ง



## หมวดที่ ๕

### การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ ๓๗ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการของกรมฝนหลวง และการบินเกษตร ต้องติดบัตรประจำตัวในขณะที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๘ ให้กรมฝนหลวงและการบินเกษตรจัดทำบัตรสำหรับผู้มาติดต่อ เพื่อมอบให้แก่ผู้มาติดต่อ ราชการกับกรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยดำเนินการแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับผู้มาติดต่อราชการ

ข้อ ๓๙ ห้ามบุคคลผู้ไม่มีบัตรอนุญาตเข้ามาในอาคารสถานที่และบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ในวันทำการปกติระหว่างเวลา ๑๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. และในวันหยุดราชการ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกและผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับระเบียบนี้เข้ามาในสถานที่ราชการ เว้นแต่ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ หรือจ้างเหมาบริการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรที่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การอนุญาตของผู้บังคับบัญชา หรือการอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามวรรคหนึ่งให้ส่ง สำเนาหลักฐานการอนุญาต หรือการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรทราบ เพื่อหมายเหตุไว้ในบันทึกการอยู่เวร

ข้อ ๔๐ จัดให้มีบัตรแสดงตนสำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ใด ในฐานะใด ก่อนที่บุคคลดังกล่าวจะเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ของส่วนราชการนั้นๆ และให้ติดบัตรแสดงตนไว้ในที่ที่เห็นได้ชัด

ข้อ ๔๑ การกำหนดประเภทบัตรอนุญาตแสดงตนเข้า-ออกภายในบริเวณอาคารสถานที่ ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ดังนี้

(๑) บัตรอนุญาตสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออกให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(๒) บัตรอนุญาตชั่วคราว ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบัตรผู้ติดต่อ ให้บุคคลภายนอกแลกรับ บริเวณทางเข้าเพื่อใช้เข้าตัวอาคาร โดยให้แลกกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรแสดงตนประเภทอื่น

บัตรแต่ละประเภทควรแยกชนิด และสีให้แตกต่างกันอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกในการ ตรวจสอบควบคุม

เมื่อได้รับบัตรอนุญาตผ่านเข้าบริเวณอาคารสถานที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ติดบัตรอนุญาตผ่านเข้าบริเวณอาคารสถานที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ที่บริเวณสี่เหลี่ยมด้านหน้าของบัตรชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณอาคารสถานที่ของกรมฝนหลวงและ การบินเกษตร

(๒) เมื่อผู้มีบัตรอนุญาตผ่านเข้าบริเวณอาคารสถานที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร รายใด พ้นจากหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติภารกิจในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้เรียกบัตรคืน

แล้วส่งไปให้สำนักเลขานุการกรมโดยมิชักช้า เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนบัตรอนุญาตผ่านเข้าบริเวณอาคาร สถานที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

(ก) ผู้ได้รับบัตรอนุญาตชั่วคราวต้องอยู่แต่เฉพาะในบริเวณที่แจ้งไว้เท่านั้น หากฝ่าฝืนพนักงานรักษาความปลอดภัยมีอำนาจยกเลิกการอนุญาตได้ทันที

(ข) บัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเรียกไว้จะคืนให้เมื่อผู้ได้รับบัตรอนุญาตชั่วคราวส่งคืนบัตรอนุญาตแล้ว

ข้อ ๔๒ การออกแบบบัตรอนุญาตแสดงตนควรมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อส่วนราชการ

(๒) ชื่อ รูปถ่าย และลายมือชื่อของผู้ถือบัตร ลายมือชื่อผู้ออกบัตร

(๓) หมายเลขประจำบัตร วันเดือนปีที่ออกบัตร วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ

(๔) บัตรแต่ละประเภทควรแยกชนิด และสีให้แตกต่างกันอย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบควบคุม

ข้อ ๔๓ จัดให้มีการบันทึกหลักฐานสำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้มาประชุม ติดต่อ หรือเยี่ยม ตลอดจนช่างก่อสร้าง ช่อมแซม ผู้นำส่ง หรือรับสิ่งของจากส่วนราชการ หรือหน่วยงาน เป็นต้น โดยให้มีรายละเอียด คือ วัน และเวลาที่ผ่านเข้า ชื่อ-สกุล สัญชาติ ที่อยู่ หรือสถานที่ทำงาน ชื่อ และหน่วยงานของผู้รับการติดต่อ หรือเยี่ยม เหตุผลที่มาติดต่อ หรือเยี่ยม วัน และเวลาที่กลับออกไป

ข้อ ๔๔ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรที่ประสงค์จะเข้ามาปฏิบัติงานในกรมฝนหลวงและการบินเกษตรนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ลงชื่อการเข้ามาปฏิบัติงาน และกลับจากการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๕ การอยู่ปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ จะต้องมีการขออนุญาต หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการอยู่ปฏิบัติงานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๔๖ ห้ามมิให้ผู้อยู่ในอาคารสถานที่ และบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร นำอาวุธ หรือพกพาอาวุธติดตัว หากพบว่าผู้ใด หรือยานพาหนะใด มีอาวุธให้ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย โดยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยทำหลักฐานการรับมอบไว้ และส่งคืนเมื่อออกนอกอาคารสถานที่ และบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร หากผู้ถูกตรวจค้น หรือผู้ควบคุมยานพาหนะที่ถูกตรวจค้น ชัดขึ้น ให้ทำการบันทึกพยานหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ ณ สถานที่ตำรวจที่มีเขตอำนาจ เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย พร้อมทั้งรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการทันที

ข้อ ๔๗ ผู้ที่อยู่ในบริเวณอาคารสถานที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ห้ามดื่มสุราและเสพของมึนเมาทุกชนิด และสูบบุหรี่ภายในบริเวณที่กำหนด และต้องแต่งกายสุภาพให้เรียบร้อย

ข้อ ๔๘ ห้ามผู้ใดแจก เผยแพร่ จำหน่าย อาหาร สินค้า เอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสิ่งอื่นใดในบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสำนักงานเลขานุการกรมสำหรับส่วนกลาง หรือหัวหน้าสำนักงานสำหรับส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ข้อ ๔๙ เมื่อได้มีการตกลงทำสัญญาจ้างเหมารักษาความปลอดภัยให้กับกรมฝนหลวงและการบินเกษตรแล้ว ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จะจัดส่งเข้ามาปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (๑) บัญชีรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ ชุด
- (๒) สำเนาบัตรประชาชน
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๔) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๕) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล ให้แจ้งพร้อมสำเนาเอกสารตาม (๑) ถึง (๔) ก่อนจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานทุกครั้ง

ข้อ ๕๐ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องไม่ดื่มสุรา และเสพของมึนเมาทุกชนิดในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ หรือนำเข้ามาดื่มและเสพ ภายในบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
- (๒) ต้องให้การต้อนรับ และให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า
- (๓) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (๔) ต้องไม่นอนหรือหลับในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- (๕) ต้องแต่งเครื่องแบบให้ถูกต้อง และเรียบร้อยตลอดเวลาที่มาปฏิบัติหน้าที่
- (๖) ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ก่อนที่พนักงานรักษาความปลอดภัยในผลัดเวลาต่อไปจะมาปฏิบัติหน้าที่ แม้จะพ้นเวลาปฏิบัติหน้าที่ของตนแล้วก็ตาม
- (๗) ต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนดไว้ เว้นแต่การเดินตรวจหรือปฏิบัติภารกิจที่จำเป็นเท่านั้น
- (๘) ต้องอำนวยความสะดวกในด้านการจราจร เช่น การให้สัญญาณยานพาหนะเข้า-ออก และจัดที่จอดสำหรับยานพาหนะให้เป็นระเบียบ รวมทั้งตรวจตรายานพาหนะที่จอดภายในบริเวณโดยรอบอาคารกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
- (๙) สอดส่อง ตรวจตรา ไม่ให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อสถานที่ปฏิบัติงานตลอดจนทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
- (๑๐) ทำการป้องกัน ระวังเหตุ ลดความเสียหายกรณีเกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุด และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยทราบทันที
- (๑๑) ควบคุมดูแลการผ่านเข้า-ออกอาคาร และการเบิกจ่ายลูกกุญแจห้องทำงานของสำนักงาน กลุ่ม ฝ่าย ที่เก็บรักษาไว้ที่ห้องเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันกรมฝนหลวงและการบินเกษตร
- (๑๒) การรับหนังสือที่ส่วนราชการอื่นนำมาส่งนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ให้รวบรวม และนำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปในวันเปิดทำการ
- (๑๓) บันทึกรายงานการปฏิบัติงานเวรรักษาความปลอดภัยประจำวันแล้วนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยเวลา ๐๙.๐๐ น.ของทุกวัน หากตรวจพบสิ่งใดบกพร่องไม่เหมาะสมหรือมีข้อคิดเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ให้เสนอข้อคิดเห็นประกอบ

ข้อ ๕๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้แก่กรรมफलวงและการบินเกษตรให้พ้นจากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย อุบัติภัย หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของกรรมफलวงและการบินเกษตร

ข้อ ๕๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยอาจตรวจสอบบุคคลต่างๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณกรรมफलวงและการบินเกษตรด้วยการสอบถาม และอาจปฏิบัติหน้าที่ด้วยการตรวจค้นบุคคลนั้น ในกรณีที่บุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัย ตลอดจนกีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาในบริเวณกรรมफलวงและการบินเกษตร เช่น ผู้นำของเข้ามาชาย เป็นต้น

ข้อ ๕๓ พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยให้ตรงตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง พร้อมกับลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่กรรมफलวงและการบินเกษตรได้กำหนดไว้

ข้อ ๕๔ การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้กระทำทุกวันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง

พนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดจะต้องปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยในช่วงเวลาใด ให้เป็นไปตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

ข้อ ๕๕ การรับส่งหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย

(๑) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมาถึงกรรมफलวงและการบินเกษตรก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย ๑๕ นาที และให้ลงลายมือชื่อรับส่งหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่กรรมफलวงและการบินเกษตรกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาต่อไป ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยมารับหน้าที่แทน

ข้อ ๕๖ พนักงานรักษาความปลอดภัยจุดใดจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร ให้เป็นไปตามที่กรรมफलวงและการบินเกษตรได้กำหนดขึ้น

ข้อ ๕๗ พนักงานรักษาความปลอดภัย จะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของอธิบดีกรรมफलวงและการบินเกษตร รองอธิบดีกรรมफलวงและการบินเกษตร หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยแล้ว ยังจะต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของเจ้าหน้าที่ตรวจยามรักษาความปลอดภัยเพื่อการป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่กรรมफलวงและการบินเกษตรด้วย

ข้อ ๕๘ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจยามรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อเป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติให้เจ้าหน้าที่ตรวจยามรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ตามหมวด ๗

ข้อ ๕๙ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจยามรักษาความปลอดภัยมีอำนาจในการสั่งการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกระทำกรอย่างใดอย่างหนึ่งที่ชอบด้วยกฎหมายเพื่อการป้องกันมิให้เกิดความเสียหายขึ้นต่อกรรมफलวงและการบินเกษตร

ข้อ ๖๐ เมื่อมีการตกลงจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร และสถานที่แล้ว ให้บริษัทผู้รับจ้าง จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดที่จัดส่งเข้ามาทำงานให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ก่อนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) บัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ ชุด
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๔) ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๕) กรณีเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลให้แจ้งพร้อมสำเนาเอกสารตาม (๑) ถึง (๔)

ข้อ ๖๑ ให้พนักงานทำความสะอาดที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แต่งกายตามแบบที่บริษัทผู้รับจ้าง กำหนด พร้อมทั้งติดบัตรของบริษัทผู้รับจ้างไว้บริเวณเสื้อตลอดเวลาที่อยู่ในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ข้อ ๖๒ การเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด หรือการลาออกของพนักงานทำความสะอาด ตามบัญชีรายชื่อที่จัดส่งตามข้อ ๖๐ (๑) บริษัทผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ทราบในโอกาสแรก

## หมวดที่ ๖

### การละเมิดการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๖๓ การละเมิดการรักษาความปลอดภัย คือ การกระทำใดๆ จะโดยเจตนา หรือไม่ก็ตาม ที่ฝ่าฝืน หรือละเลยไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้

ข้อ ๖๔ การปฏิบัติเมื่อปรากฏการละเมิดการรักษาความปลอดภัยมีความมุ่งหมายเพื่อลด ความเสียหายให้น้อยที่สุด และป้องกันมิให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยซ้ำอีก ตลอดจนค้นหา ข้อบกพร่อง สาเหตุ ผลเสียหาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ วิจัย ในการปรับปรุงแก้ไขมาตรการรักษาความปลอดภัย ให้รัดกุมยิ่งขึ้น

ข้อ ๖๕ หากปรากฏว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้เจ้าหน้าที่ตรวจยามรักษาความปลอดภัยรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๖ ผู้ใดพบเห็น หรือทราบ หรือสงสัยว่าจะมี หรือมีการละเมิดมาตรการรักษา ความปลอดภัยเกิดขึ้น ต้องรีบรายงานผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๖๗ เมื่อผู้ใดพบ หรือทราบว่ามี การละเมิดการรักษาความปลอดภัย หรือสงสัยว่าจะมี การละเมิดการรักษาความปลอดภัย ต้องรีบดำเนินการเบื้องต้นเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุดหรือป้องกัน มิให้เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยซ้ำอีก

ข้อ ๖๘ เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยต้องรีบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) สืบสวน และตรวจสอบความเสียหายอันเกิดจากการละเมิดการรักษาความปลอดภัย

(๒) ดำเนินการเพื่อลดความเสียหายให้เหลือน้อยที่สุด

(๓) สำรวจ ตรวจสอบ และค้นหาสาเหตุแห่งการละเมิดการรักษาความปลอดภัย จุดอ่อนและข้อบกพร่องต่างๆ

(๔) ดำเนินการแก้ไขมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้การละเมิดการรักษาความปลอดภัยเกิดขึ้นอีก

(๕) รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับการละเมิดการรักษาความปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีข้อมูลข่าวสารลับสูญหายให้รายงาน และบันทึกลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

(๖) หากปรากฏหลักฐาน หรือข้อสงสัยว่าถูกจารกรรมหรือก่อวินาศกรรม ให้รายงานขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแจ้งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ในด้านการสืบสวน และสอบสวนดำเนินการต่อไป

ข้อ ๖๙ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สอบสวนเพื่อให้ทราบว่ามีผู้ใดเป็นผู้ละเมิด และผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

(๒) พิจารณาแก้ไขข้อบกพร่อง และป้องกันมิให้เหตุการณ์เช่นนั้นเกิดขึ้นซ้ำอีก

(๓) พิจารณาดำเนินการลงโทษตามกฎหมายต่อผู้ละเมิดมาตรการการรักษาความปลอดภัย และผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดนั้น

### หมวดที่ ๗

#### การรายงานการรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรายงานเหตุการณ์ตามหมวดนี้

ข้อ ๗๑ หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเร่งให้ดำเนินการป้องกัน หรือแก้ไขตามควรแก่กรณี หากไม่อาจดำเนินการได้ ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ในวันเวลาราชการ ให้รีบรายงานเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบทันที

(๒) ในวันหยุดราชการ หรือวันทำการปกติแต่นอกเวลาราชการ

ก. กรณีเกิดเหตุการณ์ไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการรีบแก้ไขเหตุการณ์ในเบื้องต้นเท่าที่จะสามารถกระทำได้ และแจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ตรวจยามรักษาความปลอดภัย หรือสำนักงานเลขานุการกรมสำหรับส่วนกลาง หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่รับผิดชอบสำหรับในส่วนภูมิภาค หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบ

ข. กรณีเกิดเหตุการณ์ร้ายแรง ให้ดำเนินการแจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยทันที และแจ้งเหตุให้อธิบดี หรือรองอธิบดี หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยทราบทันที

ข้อ ๗๒ การรายงานให้รายงานรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือเหตุขัดข้องทั้งหลายที่เกิดขึ้น ดังต่อไปนี้

(๑) สภาพเหตุการณ์ หรือปัญหาขัดข้องโดยละเอียด

- (๒) วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ
- (๓) ความเสียหายที่ได้รับ หรืออาจได้รับทั้งบุคคล และทรัพย์สิน
- (๔) มาตรการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
- (๕) ข้อหารือ และการขอรับความช่วยเหลือ

การรายงานเบื้องต้นอาจรายงานทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ และให้รายงานรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรเพิ่มเติมอีกครั้งโดยเร็ว

#### หมวดที่ ๘

#### บทกำหนดลงโทษ

ข้อ ๗๓ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ซึ่งฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ จะได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

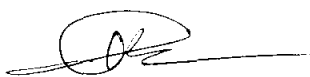
ข้อ ๗๔ บริษัทผู้รับจ้างเหมารักษาความปลอดภัยให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร จะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานรักษาความปลอดภัยถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าผู้รับจ้างทำผิดสัญญา

ข้อ ๗๕ บริษัทผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามมาตรการนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา

ข้อ ๗๖ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลให้ผู้ที่อยู่ในบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตรปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีอำนาจหน้าที่เตือน หรือแนะนำผู้ที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทั้งนี้ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติอย่างสุภาพ หากผู้ถูกเตือนไม่ปฏิบัติตามคำเตือนหรือคำแนะนำ ให้ควบคุม หรือนำตัวผู้นั้นออกไปนอกบริเวณกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และให้รายงานผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้ถูกเตือนเป็นข้าราชการ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยบันทึกชื่อตำแหน่ง สังกัด และพฤติการณ์ของผู้นั้น และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันที

ข้อ ๗๗ ในกรณีมีบุคคลใดกระทำความผิดกฎหมายในบริเวณพื้นที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการควบคุมตัวบุคคลนั้น และส่งตัวผู้นั้นให้พนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวราวุธ ชันติยานันท์)

อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบนี้ คือ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของกรมฝนหลวงและการบินเกษตรขึ้นไว้ เพื่อให้เหมาะสมต่อการบริหารราชการของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง