



ระเบียบกรมธนารักษ์

ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ

พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2543 กรมธนารักษ์จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ กรมธนารักษ์ สำนักกษาปณ์ สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน สำนักบริหารเงินตรา และสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือละเว้นการปฏิบัติอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามความร้ายแรงแห่งกรณี

ข้อ 4. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ รวมทั้งการอยู่เวรและอยู่ยามของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอยู่ก่อนหน้านี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ให้อธิบดีกรมธนารักษ์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 6. ในระเบียบนี้

(1) “ผู้อยู่เวร” หมายถึง ผู้มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่ หัวหน้าเวรและผู้ช่วยหัวหน้าเวร

(2) “พนักงานบริการ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานบริการ ของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

(3) “ผู้ตรวจเวร” หมายถึง ข้าราชการในส่วนของสำนักกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา และสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

(4) “หัวหน้าเวรและผู้ช่วยหัวหน้าเวร” หมายถึง ข้าราชการระดับ 1 – 5 หรือ ลูกจ้างประจำ

(5) “เวลากลางวัน” หมายถึง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

(6) “เวลากลางคืน” หมายถึง ตั้งแต่เวลา 16.30 น. ถึงเวลา 08.30 น.

(7) “เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยของกรมธนารักษ์

ข้อ 7. ให้สำนักกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา และสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการอยู่เวรและการรักษาความปลอดภัย เช่น เตียง ที่นอน หมอน มุ้ง ผ้าห่ม ตลอดจนอุปกรณ์ในการดับเพลิงและอื่น ๆ เท่าที่จำเป็นประจำตึกที่ทำการสำนักกษาปณ์ หรือสำนักบริหารเงินตรา หรือสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ให้เป็นที่เรียบร้อยและสามารถใช้งานได้ทันที ตลอดจนดูแลด้านการรักษาความปลอดภัยเครื่องมือเครื่องใช้โดยสม่ำเสมอ

ข้อ 8. ในระหว่างเวลา 19.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. ของทุกวัน ห้ามมิให้บุคคลภายนอก และผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องตามระเบียบนี้เข้ามาในสถานที่ราชการ เว้นแต่ข้าราชการหรือลูกจ้างของกรมธนารักษ์ที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการส่วนขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา สำหรับข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป บุคคลใดเข้ามาผู้อยู่เวรจะต้องบันทึกไว้ในบันทึกการอยู่เวร

การอนุญาตของผู้บังคับบัญชาหรือการอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามวรรคแรก ให้ส่งสำเนาหลักฐานการอนุญาตหรือการอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรทราบ เพื่อหมายเหตุไว้ในบันทึกการอยู่เวร

/ข้อ 9. ...

ข้อ 9. ในส่วนที่ทำการกรมธนารักษ์ และสำนักประเมินราคาทรัพย์สินไม่ต้องมีเวร และผู้ตรวจเวร ตามระเบียบนี้

หมวด 2

การจัดเวรรักษาการณ์

ข้อ 10. ให้ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา และผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลผู้มีหน้าที่ต้องอยู่เวรและตรวจเวรตามระเบียบนี้ แล้วจัดให้อยู่เวรและตรวจเวรประจำตึกที่ทำการสำนักกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา และสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน แล้วแต่กรณีเป็นประจำทุกคน และแจ้งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้มีหน้าที่ทราบล่วงหน้าโดยทั่วกัน

กรณีที่มีปัญหาด้านอัตรากำลังบุคคลในการจัดให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6(3) และ (4) ให้ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา และผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน แล้วแต่กรณี พิจารณาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 11. การจัดบุคคลเพื่ออยู่เวรและหรือตรวจเวรตามข้อ 10 ให้จัดเรียงตามลำดับก่อนหลังหมุนเวียนกันไปทุกเดือน โดยจัดให้ข้าราชการสตรีหรือลูกจ้างประจำสตรีอยู่เวรเวลากลางวัน และข้าราชการชายหรือลูกจ้างประจำชายอยู่เวรเวลากลางคืน

ข้อ 12. เวลากลางวันของวันเปิดทำการ ไม่ต้องจัดเวรรักษาความปลอดภัย ให้แต่ละหน่วยงานของกรมธนารักษ์รับผิดชอบความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินของแต่ละหน่วยงาน

กรณีมีการจัดเวรเวลากลางวันของวันปิดทำการราชการ ให้จัดเวรรักษาความปลอดภัยวันละ 2 ผลัด แต่ละผลัดให้มีผู้อยู่เวร 2 คน ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 12.30 น. ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 12.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. (โดยให้มีหัวหน้าเวร 1 คน และผู้ช่วยหัวหน้าเวร 1 คน ซึ่งพิจารณาจากระดับตำแหน่ง และ/หรือขั้นเงินเดือน ผู้ที่ระดับตำแหน่งและ / หรือเงินเดือนสูงกว่าให้เป็นหัวหน้าเวร)

เวลากลางคืนของทุกวัน ให้จัดเวรรักษาความปลอดภัยวันละ 1 คน และให้มีผู้ตรวจเวรวันละ 1 คน

/ข้อ 13. ...

ข้อ 13. ผู้มีหน้าที่อยู่ตรวจเวรหรืออยู่เวรในวันเวลาใด ถ้ามีกิจธุระจำเป็นส่วนตัว หรือมีเหตุอื่นใด อันไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้มอบหมายให้ผู้อื่นอยู่เวรหรือตรวจเวรแทน โดยจะต้องรายงานเป็นหนังสือตามแบบหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา และผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน แล้วแต่กรณี อนุมัติทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวันปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรหรือตรวจเวรไม่น้อยกว่า 1 วัน รายงานดังกล่าวต้องลงลายมือชื่อแสดงความยินยอมของผู้รับอยู่เวรแทนหรือรับตรวจเวรแทนเป็นหลักฐานด้วย

ในกรณีป่วยฉุกเฉิน ให้โทรศัพท์รายงานให้ผู้จัดทำบัญชีรายชื่อเวรและผู้ตรวจเวรของแต่ละหน่วยงานทราบในเวลาแรกที่สามารถที่จะกระทำได้ และให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรในวันที่มาทำการวันแรกอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ 14. ผู้มีหน้าที่อยู่เวรหรือตรวจเวรในวันเวลาใด หากประสงค์จะแลกเปลี่ยนวันเวลาในการปฏิบัติหน้าที่กันให้อธิบายปฏิบัติตามข้อ 13. วรรคแรก เช่นเดียวกัน โดยใช้แบบหมายเลข 1 ทำระเบียบนี้ คนละฉบับ

ข้อ 15. ผู้มีหน้าที่อยู่เวรหรือตรวจเวรในวันเวลาใด หากต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการอบรม หรือเหตุอื่นใดอันเกี่ยวกับหน้าที่ราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ทำให้ไม่สามารถอยู่เวรหรือตรวจเวรในวันนั้นได้ ให้รายงานเป็นหนังสือตามแบบหมายเลข 2 ทำระเบียบนี้ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา และผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดวันปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรหรือตรวจเวรไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนอาจน้อยกว่ากำหนดก็ได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ โดยมีคำรับรองของผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า หรือผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าหรือผู้อำนวยการส่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ 16. เมื่อได้รับรายงานตามข้อ 15. ให้ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา และผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน แล้วแต่กรณี มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดที่มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดให้บุคคลอื่นอยู่เวรแทนหรือตรวจเวรแทนโดยด่วน และแจ้งให้บุคคลนั้นรับทราบเป็นหลักฐานไว้ด้วย

ข้อ 17. การจัดผู้อยู่เวรแทนหรือผู้ตรวจเวรแทนตามข้อ 16. ให้ดำเนินการดังนี้

(1) หากกำหนดวันกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการอบรมหรืออื่น ๆ ตามข้อ 15. ยังอยู่ภายในเดือนนั้น ให้สับเปลี่ยนกับบุคคลอื่นผู้มีหน้าที่อยู่เวรหรือตรวจเวรในเดือนเดียวกัน และแจ้งให้ทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

/(2) หาก...

(2) หากกำหนดวันกลับจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการอบรมหรือเหตุอื่นใดตามข้อ 15. พันกำหนดที่ต้องอยู่เวรหรือตรวจเวรภายในเดือนนั้นไปแล้ว ให้จัดบุคคลอื่นตามลำดับบัญชีรายชื่อมาอยู่เวรแทนหรือตรวจเวรแทน โดยคัดเลือกเรียงตามลำดับก่อนหลัง

(3) การจัดผู้อยู่เวรหรือตรวจเวรในเดือนต่อไป ให้จัดเรียงตามลำดับหมุนเวียนต่อไปตามเดิม

ข้อ 18. ผู้ที่ต้องอยู่เวรแทนหรือตรวจเวรแทนผู้อยู่เวรเดิมหรือผู้ตรวจเวรเดิมตามข้อ 13, 14 และ 16 มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อยู่เวรเดิมหรือผู้ตรวจเวรเดิมทั้งสิ้น

ข้อ 19. เมื่อผู้อยู่เวรเวลากลางคืนพ้นจากหน้าที่แล้ว ให้หยุดราชการชดเชยในวันรุ่งขึ้นได้ 1 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา ส่วนผู้รับอยู่เวรแทนตามข้อ 13. ไม่มีสิทธิหยุดราชการชดเชย

ข้อ 20. ให้สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินจัดทำบัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานบริการ เพื่อจัดให้อยู่รักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ประจำตึกที่ทำการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ตลอดเวลา 24 ชั่วโมง เป็นประจำทุกเดือน โดยวิธีการจัดแบ่งผลัดและจำนวนพนักงานบริการในแต่ละผลัดของการอยู่รักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามที่สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินกำหนด และให้มีบัญชีรายชื่อพนักงานราชการให้ผู้อยู่เวรหรือผู้ตรวจเวรสามารถตรวจสอบได้ด้วย

ข้อ 21. การจัดบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำตึกที่ทำการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน วันเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานบริการ การหยุดพักผ่อนหลังการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานบริการ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินกำหนด

หมวด 3

หน้าที่เวร พนักงานบริการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และผู้ตรวจเวร

ข้อ 22. เวรให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ต้องอยู่เวรรักษาความปลอดภัยสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการในวันเวลาที่ตนเองมีหน้าที่ประจำตึกที่ทำการสำนักฯ สำนักบริหารเงินตรา และสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ตลอดเวลาที่ต้องปฏิบัติหน้าที่

/(2) ต้อง...

(2) ต้องลงชื่อและเวลาในการเข้าเวรและออกเวรในสมุดที่กำหนดไว้ให้ ในวันปิดทำการผู้อยู่เวรจะออกเวรและหมดความรับผิดชอบต่อเมื่อผู้ที่จะต้องเข้าเวรในสัปดาห์ต่อไปมารับมอบหน้าที่แล้ว ในวันเปิดทำการผู้อยู่เวรจะออกเวรและหมดความรับผิดชอบต่อเมื่อพ้นเวลา 08.30 น. แล้ว

ในวันปิดทำการถ้าไม่มีผู้มารับมอบหน้าที่เมื่อพ้นเวลา 15 นาทีไปแล้ว ให้ผู้ที่อยู่เวรบันทึกไว้ในบันทึกการอยู่เวรเพื่อให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคล เพื่อผู้อยู่เวรนำเสนอผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา และผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน แล้วแต่กรณี แล้วให้ผู้อยู่เวรออกเวรพ้นจากหน้าที่ได้โดยแจ้งให้พนักงานบริการหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลต่อไป

(3) ในขณะที่อยู่เวรให้ถือว่าอยู่ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องประพฤติตนให้เรียบร้อย และต้องตรวจตราดูแลให้พนักงานบริการหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ให้เรียบร้อย

(4) ถ้าหากเกิดอัคคีภัยขึ้นภายในสถานที่ราชการหรือบริเวณใกล้เคียง ให้ร่วมมือกับพนักงานบริการหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจัดการป้องกันภัยโดยเต็มความสามารถ และโทรศัพท์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจและสถานีตำรวจดับเพลิงทราบโดยด่วน พร้อมทั้งโทรศัพท์รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สินแล้วแต่กรณี และรายงานให้รองอธิบดีและอธิบดีทราบทันที

(5) ถ้าหากมีเหตุการณ์ถูกเงินหรือภัยอื่น ๆ เกิดขึ้น ให้หัวหน้าเวรพิจารณาสั่งการตามแต่จะเห็นสมควรเพื่อระงับหรือแก้ไขเหตุการณ์ให้เป็นที่เรียบร้อย แต่ถ้าเกินกว่าความสามารถที่จะระงับหรือแก้ไขได้ ให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยด่วน และโทรศัพท์รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สินแล้วแต่กรณี และรายงานให้รองอธิบดีและอธิบดีทราบทันที

(6) ถ้ามีหนังสือราชการพิเศษ หนังสือราชการมีกำหนดเวลา โทรศัพท์ โทรเลข ราชการด่วน บัญชาจากกระทรวงการคลังหรือสำนักนายกรัฐมนตรี ให้โทรศัพท์รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี และรายงานให้รองอธิบดีและอธิบดีทราบทันที

//(7) ถ้ามี...

(7) ถ้ามีหนังสือราชการประเภทลับหรือปกปิด ห้ามเปิดอ่าน ให้เก็บรักษาอย่างดี และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ในวันรุ่งขึ้น หรือวันเปิดทำการต่อไป

(8) ถ้ามีหนังสือราชการด่วน หรือโทรเลข ให้เปิดออกอ่านดู หากมีข้อความเป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติทันที ให้โทรศัพท์รายงานผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี และรายงานให้รองอธิบดีและอธิบดีทราบทันที แต่ถ้าเป็นเรื่องที่พอจะรอไว้ก่อนได้ ให้เก็บรวบรวมและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี ทราบในวันรุ่งขึ้นหรือวันเปิดทำการต่อไป

(9) ถ้ามีหนังสือราชการทั่วไปหรือหนังสือถึงบุคคลโดยเฉพาะ ให้เก็บรวบรวมแล้วส่งฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง สำนักกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี ในวันเปิดทำการต่อไป

(10) รับโทรศัพท์ที่มีมายังกรมธนารักษ์ สำนักกษาปณ์ สำนักบริหารเงินตรา สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และสำนักประเมินราคาทรัพย์สินทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี นอกเวลาราชการ แล้วจกรายงานเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี ให้ทราบว่าผู้ใด ชื่อ ตำแหน่งใด แจ้งข่าวสารหรือรายการเกี่ยวกับเรื่องใด

(11) เปิดวิทยุ โทรทัศน์ ฟังข่าวราชการ ถ้าข่าวใดเกี่ยวกับกรมธนารักษ์ให้จดบันทึกไว้ในบันทึกการอยู่เวร แต่ถ้ามีข่าวด่วนพิเศษให้โทรศัพท์รายงานให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน แล้วแต่กรณี และรายงานรองอธิบดีและอธิบดีทราบทันที

(12) ให้บันทึกเหตุการณ์ประจำวันรายงานการรักษาความปลอดภัยให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักกษาปณ์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารเงินตรา ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และผู้อำนวยการสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน แล้วแต่กรณีทราบ และให้ตรวจตราดูแลจัดเก็บอุปกรณ์ในการอยู่เวรให้เรียบร้อยครบถ้วนตามบัญชี

ข้อ 23. ในส่วนที่ทำการกรมธนารักษ์และสำนักประเมินราคาทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้เฝ้าระวังตามระเบียบนี้ ในข้อ 22 (4) ถึงข้อ 22 (12) เท่าที่สามารถปฏิบัติได้โดยอนุโลม

ข้อ 24. พนักงานบริการให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ป้องกันดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินและทรัพย์สินของทางราชการ มิให้เกิดการสูญหาย หรือเสียหายตลอดเวลา
- (2) ดูแลความเรียบร้อยสถานที่เก็บรักษาและจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ตลอดจนอาคารที่ทำการของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้เป็นปกติตลอดเวลา
- (3) ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อหรือเข้าชมบริเวณอาคารสถานที่จัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และอาคารที่ทำการของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน
- (4) ควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย ระบบไฟฟ้า และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (5) ในวันเปิดทำการหลังจากเวลา 16.30 น. ถึงเวลา 19.30 น. และในวันปิดทำการตลอดเวลา ให้คอยระมัดระวังตรวจตราบุคคลที่ผ่านเข้าออกสถานที่เก็บรักษาและจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ตลอดจนอาคารที่ทำการของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน โดยให้จัดชื่อ เวลา และธุรกิจที่ผ่านเข้าออกไว้ในสมุดรายงานผู้ผ่านเข้าออกประจำวัน ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าเวรก่อน เว้นแต่ผู้ได้รับอนุญาตมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการส่วนขึ้นไป ผู้ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา และข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป
- (6) ห้ามมิให้บุคคลเข้าออกบริเวณสถานที่เก็บรักษาและจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ตลอดจนอาคารที่ทำการของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินในเวลากลางคืน เว้นแต่ผู้ส่งข่าวในราชการ เช่น บุษย์ไพรชณีย์ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับแทน เป็นต้น
- (7) ต้องตรวจตราดูแลห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดนำยานพาหนะของทางราชการออกจากที่เก็บหลังเวลาราชการและในวันหยุดราชการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ
- (8) การรับและส่งมอบหน้าที่ต้องลงชื่อและเวลาการเข้าออกในสมุดที่กำหนดไว้ ให้พนักงานบริการที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่จะหมดหน้าที่และความรับผิดชอบต่อเมื่อพนักงานบริการผู้ที่จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ผลัดต่อไปมารับมอบหน้าที่แล้ว ในกรณีที่พนักงานบริการผลัดต่อไปไม่มารับมอบหน้าที่หรือมารับมอบช้า ให้พนักงานบริการที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่เดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีพนักงานบริการมารับมอบหน้าที่ และให้บันทึกรายงานในสมุดที่กำหนดไว้ให้

(9) ให้พนักงานบริการปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. ถึง เวลา 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น จะต้องเดินตรวจตราดูแลภายในตึกที่ทำการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และพื้นที่บริเวณโดยรอบของสถานที่เก็บรักษาและจัดแสดงทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินและอาคารที่ทำการของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ทุก ๆ 1 ชั่วโมง

(10) พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาใดจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

(11) ให้พนักงานบริการถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด และบันทึกรายงานเหตุการณ์ การปฏิบัติหน้าที่ไว้ในสมุดที่กำหนดไว้ให้เป็นประจำทุกวันเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ทราบในวันเปิดทำการต่อไป การละเลยหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ หากทรัพย์สินของทางราชการเกิดความเสียหายหรือสูญหาย พนักงานบริการจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้น และไม่ว่าจะเกิดความเสียหายหรือสูญหายหรือไม่ก็ตาม อาจถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามความร้ายแรงแห่งกรณี

(12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 25. ผู้ตรวจเวรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) ต้องมาตรวจตราดูแลและพนักงานบริการ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่าอยู่ปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ อย่างไร

(2) ผู้ตรวจเวรไม่จำเป็นต้องมาอยู่ประจำ แต่จะต้องมาตรวจตราดูแลความเรียบร้อยอย่างน้อยวันละหนึ่งครั้ง ภายในระหว่างเวลา 19.00 น. ถึง เวลา 08.30 น. ในวันทำการและภายในระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง เวลา 08.30 น. ของวันรุ่งขึ้น ในวันปิดทำการ

(3) เมื่อตรวจเวรแล้วให้บันทึกไว้ในสมุดที่กำหนดไว้ว่ามาตรวจเวรเวลาใด กลับเมื่อใด เหว พนักงานบริการ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอยู่ครบถ้วนหรือไม่ เหตุการณ์เป็นปกติหรือไม่ อย่างไร

ประกาศ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

ผู้อำนวยการสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

อธิบดีกรมธนารักษ์

อธิบดีกรมธนารักษ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....กองสำนัก/กลุ่ม.....ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้ตรวจฯ ผู้ช่วยฯ ในวันที่.....
 ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. แต่ข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก
 มีกิจธุระ ป่วย อื่น ๆ (ระบุ).....
 จึงขอ แลกเปลี่ยนหน้าที่ มอบหมายหน้าที่ โดยให้.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
 ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

(ผู้ตรวจฯ, ผู้ช่วยฯ)

ข้าพเจ้าขออนุมัติรับปฏิบัติหน้าที่แทน.....

(ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)

อนุญาต

ทราบ

(ผู้อำนวยการสำนัก.....)

(ผู้ตรวจฯ)

(ก่อนนี้ให้หน่วยงานรับผิดชอบกับ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....กองสำนัก/กลุ่ม.....ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่
 ผู้ตรวจฯ ผู้ช่วยฯ ในวันที่.....
 ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. แต่ข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก
 มีกิจธุระ ป่วย อื่น ๆ (ระบุ).....
 จึงขอ แลกเปลี่ยนหน้าที่ มอบหมายหน้าที่ โดยให้.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
 ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

(ผู้ตรวจฯ, ผู้ช่วยฯ)

ข้าพเจ้าขออนุมัติรับปฏิบัติหน้าที่แทน.....

(ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)

อนุญาต

ทราบ

(ผู้อำนวยการสำนัก.....)

(ผู้ตรวจฯ)

(ก่อนนี้ให้รับผิดชอบกับ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....กอง/สำนัก/กลุ่ม.....ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่
 หัวหน้าவர்ผู้ช่วยหัวหน้าவர்ในวันที่.....
 ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. แต่ข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก
 มีกิจธุระป่วยอื่น ๆ (ระบุ).....
 จึงขอแลกเปลี่ยนหน้าที่โดยให้.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง/สำนัก/กลุ่ม.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

.....
(หัวหน้าவர் , ผู้ช่วยหัวหน้าவர்)

ข้าพเจ้ายินยอมรับปฏิบัติหน้าที่แทน.....

.....
(ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)

อนุญาต

ทราบ

.....
(ผู้อำนวยการสำนัก.....)

.....
(ผู้ตรวจ)

(ขอขึ้นให้หน่วยงานรับผิดชอบเก็บ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....กอง/สำนัก/กลุ่ม.....ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่
 หัวหน้าவர்ผู้ช่วยหัวหน้าவர்ในวันที่.....
 ตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. แต่ข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจาก
 มีกิจธุระป่วยอื่น ๆ (ระบุ).....
 จึงขอแลกเปลี่ยนหน้าที่โดยให้.....
 ตำแหน่ง.....ระดับ.....กอง/สำนัก/กลุ่ม.....

ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

.....
(หัวหน้าவர் , ผู้ช่วยหัวหน้าவர்)

ข้าพเจ้ายินยอมรับปฏิบัติหน้าที่แทน.....

.....
(ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)

อนุญาต

ทราบ

.....
(ผู้อำนวยการสำนัก.....)

.....
(ผู้ตรวจ)

(ขอขึ้นให้เก็บเข้าแฟ้ม)