สำนักกฎหมาย
รับที่ 1690
วันที่ 13 ก.ย. 65
เวลา 10:33 น.

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย

ที่ ๑๑๖/ ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย

โดยเห็นเป็นการสมควรในการปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารและสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินของการยาสูบแห่งประเทศไทย ให้เหมาะสมกับพื้นที่และสถานการณ์ในปัจจุบัน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้ว่าการและการมอบให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนผู้ว่าการ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑. คำสั่งนี้เรียกว่า "คำสั่งการยาสูบแห่งประเทศไทย เรื่อง กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย"

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกคำสั่งโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ที่ ๒๒๙/๒๕๔๒ เรื่อง กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๒

ข้อ ๓. ในคำสั่งนี้

"ยสท." หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย

"ยสท. สำนักงานใหญ่" หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่

"ยสท. อยุธยา" หมายความว่า การยาสูบแห่งประเทศไทย พระนครศรีอยุธยา

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของ ยสท.

"ผู้บริหาร" หมายความว่า พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไป

"อาคาร" หมายความว่า อาคารและพื้นที่โดยรอบอาคาร

"อาคารที่พัก" หมายความว่า อาคารเอนกประสงค์ (R - ๐๑) อาคารที่พักของผู้บริหาร (R - ๐๓) และอาคารที่พักของพนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าลงมา (R – ๐๔ และ R - ๐๕) รวมถึงบ้านพักที่ ยสท. สำนักงานใหญ่

"ห้องพัก" หมายความว่า พื้นที่ในอาคารที่พักที่ ยสท. อนุญาตให้พนักงาน รวมถึงบริวารของพนักงานเข้าพักอาศัย

"พื้นที่ควบคุม" หมายความว่า พื้นที่อันเป็นที่ตั้งห้องควบคุมระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และห้องปฏิบัติงานของพนักงานระดับต่ำกว่าหัวหน้าสำนักที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ และ ยสท. อยุธยา หรือพื้นที่อื่นใดที่มีความสำคัญในลักษณะเดียวกัน

"พื้นที่ห้วงห้าม" หมายความว่า พื้นที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงาน หรือที่ทำการของพนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า รองผู้ว่าการ ผู้ว่าการ และคณะกรรมการ ยสท. ที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ และ ยสท. อยุธยา หรือพื้นที่อื่นใดที่มีความสำคัญในลักษณะเดียวกัน

๒/..

"พื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด" หมายความว่า พื้นที่อันเป็นที่ตั้งอาคารผลิตยาสูบ ฝ่ายผลิตด้านใบยา ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป คลังผลิตภัณฑ์ของฝ่ายขาย คลังพัสดุอะไหล่ของฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา ฝ่ายการพิมพ์ คลังพัสดุของฝ่ายจัดหาและรักษาพัสดุ และห้องประชุม ๑ ยสท. สำนักงานใหญ่ หรือห้องประชุม ๑ ยสท. อยุธยา หรือพื้นที่อื่นใดที่มีความสำคัญในลักษณะเดียวกัน

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานดับเพลิงของ ยสท. หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ ยสท. จ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔. การรักษาความปลอดภัยอาคาร

(๑) พื้นที่ ยสท. สำนักงานใหญ่

(๑.๑) การรับ - ส่งมอบลูกกุญแจอาคาร (พื้นที่ควบคุม พื้นที่หวงห้ามและพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑.๑.๑) หลังเวลาเลิกปฏิบัติงานและพนักงานออกจากห้องปฏิบัติงานหมดแล้ว เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้แทนของหน่วยงาน ต้องทำการปิดประตู หน้าต่าง และตรวจสอบเครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงสิ่งของต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติงานตลอดจนความเรียบร้อยต่าง ๆ แล้วให้ทำการปิดล็อคกุญแจประตูห้องปฏิบัติงานและส่งมอบลูกกุญแจให้เจ้าหน้าที่ของอาคารนั้น ๆ รับผิดชอบต่อไป โดยลูกกุญแจให้เก็บไว้ในตู้กระจกเก็บลูกกุญแจที่จุดรักษาการณ์ของเจ้าหน้าที่ภายในอาคารนั้น ๆ โดยทำการปิดล็อคกุญแจตู้กระจกเก็บลูกกุญแจ

(๑.๑.๒) ผู้มีสิทธิและหน้าที่นำลูกกุญแจไปทำการเปิดห้องปฏิบัติงาน

ภาวะปกติ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้แทนของหน่วยงาน เป็นผู้มีสิทธิเบิกลูกกุญแจจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไปเปิดห้องปฏิบัติงานได้ และเมื่อเปิดห้องปฏิบัติงานแล้ว หากปรากฏว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นภายในห้องปฏิบัติงาน โดยปราศจากสิ่งชำรุดบกพร่องที่มาจากภายนอกห้องปฏิบัติงานก็ดี และกุญแจไม่มีร่องรอยพิรุธก็ดี ให้เป็นความรับผิดชอบของพนักงานภายในห้องปฏิบัติงานนั้น ๆ และจะไล่เบี้ยเอาจากผู้อยู่ใกล้หรือไกลเหตุการณ์ออกไปตามลำดับ หรือจากผลการพิสูจน์เป็นกรณี ๆ ไป

ภาวะฉุกเฉิน ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้แทนของหน่วยงาน มีสิทธิทุบตู้กระจกเก็บลูกกุญแจไปทำการเปิดห้องปฏิบัติงานได้

(๑.๒) ให้กองรักษาความปลอดภัย ฝ่ายบริการกลาง จัดสมุดบันทึกประจำวันแสดงการรับ - ส่งมอบลูกกุญแจห้องปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยให้ผู้รับมอบลูกกุญแจและผู้ส่งมอบลูกกุญแจลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ส่วนตู้กระจกเก็บลูกกุญแจให้หน่วยงานของแต่ละอาคารเป็นผู้จัดทำ

(๑.๓) นับตั้งแต่เวลาที่เจ้าหน้าที่ลงชื่อในสมุดบันทึกประจำวันการเข้าปฏิบัติงานแล้วเป็นต้นไป อาคารนั้น ๆ อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ จนกว่าจะมีการเปิดห้องปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้แทนของหน่วยงาน

(๑.๔) ก่อนเปิดห้องปฏิบัติงาน หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติจากภายนอกห้องปฏิบัติงานที่ส่อพิรุธว่าผิดปกติวิสัย ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที และให้หัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่ายงานหรือผู้แทนของหน่วยงาน ทราบทันที

๓/..

ในกรณีเช่นนี้ หากปรากฏว่ามีทรัพย์สินภายในสูญหาย หรือเสียหาย หรือถูกทำลาย เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่เวรในเวลาและสถานการณ์ที่ที่เกิดเหตุต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นระหว่างที่ห้องปฏิบัติงานนั้นยังอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เช่น กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่รีบแก้ไขเหตุการณ์ทันที แม้ต้องทำลายทรัพย์สินบางส่วนของห้องปฏิบัติงานตามความจำเป็น เพื่อป้องกันหรือจำกัดความเสียหาย แล้วให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที และให้หัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้แทนของหน่วยงาน ทราบทันที

(๒) พื้นที่ ยสท. อยุธยา

(๒.๑) การเปิด - ปิดอาคาร (พื้นที่ควบคุม พื้นที่หวงห้ามและพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด) มีรายละเอียดดังนี้

(๒.๑.๑) การเปิด - ปิดอาคาร B - ๐๑ (อาคารสำนักงาน) และอาคาร B - ๐๒ (อาคารผลิต) เจ้าหน้าที่จะทำการเปิดระบบการเปิด - ปิดประตูอาคาร ที่ห้องควบคุมภายในอาคาร B - ๐๓ (หน่วยดับเพลิง) ตามเวลาดังนี้

อาคาร B - ๐๑ ทำการเปิดระบบเพื่อเปิดประตูให้พนักงานเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. และทำการปิดระบบเพื่อปิดประตูหลังเวลาเลิกงาน ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. สำหรับห้องปฏิบัติงานของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป ภายในอาคาร B - ๐๑ ต้องใช้คีย์การ์ดในการเปิด – ปิดห้องปฏิบัติงาน

อาคาร B - ๐๒ ทำการเปิดระบบเพื่อเปิดประตูให้พนักงานเข้าปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. และทำการปิดระบบเพื่อปิดประตูหลังเวลาเลิกงาน ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น.

(๒.๑.๒) การเปิด - ปิดอาคาร B - ๐๔ จนถึงอาคาร B - ๐๙ พนักงานที่ปฏิบัติงานในแต่ละอาคารนั้น จะทำการเปิด - ปิดอาคาร โดยใช้คีย์การ์ดในการเปิด – ปิดอาคาร

(๒.๒) หลังเวลาเลิกปฏิบัติงานเมื่อพนักงานออกจากอาคารหมดแล้ว เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบการปิดประตูอาคารต่าง ๆ ตลอดจนความเรียบร้อยต่าง ๆ ภายนอกอาคาร

(๒.๓) ก่อนเปิดอาคาร หากเกิดเหตุการณ์ไม่ปกติจากภายนอกอาคารที่ส่อพิรุธว่าผิดปกติวิสัย ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที และให้หัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้แทนของหน่วยงาน ทราบทันที ในกรณีเช่นนี้ หากปรากฏว่ามีทรัพย์สินภายในสูญหาย หรือเสียหาย หรือถูกทำลาย เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่เวรในเวลาและสถานที่ที่เกิดเหตุต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นระหว่างที่อาคารนั้นยังอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เช่น กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นต้น ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๓.๑) เจ้าหน้าที่ใช้คีย์การ์ดในระบบ access control ภายในห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย ในหน่วยดับเพลิงทำการเปิดประตู เพื่อเข้าไปดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์ทันที แม้ต้องทำลายทรัพย์สินบางส่วนของอาคารตามความจำเป็น เพื่อป้องกันหรือจำกัดความเสียหาย แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และให้หัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้แทนของหน่วยงาน ทราบทันที

๔/..

(๒.๓.๒) เจ้าหน้าที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที เพื่อทำการเบิกมาสเตอร์คีย์และเข้าไปดำเนินการแก้ไขเหตุการณ์ทันที ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที และให้หัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย รายงานผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้แทนของหน่วยงานทราบทันที

(๓) อาคารที่พัก ห้องพักและบ้านพัก

การควบคุมการเปิด - ปิดอาคารที่พักและห้องพัก มีรายละเอียดดังนี้

(๓.๑) การควบคุมการเปิด – ปิดอาคารที่พัก (R - ๐๑) (R - ๐๓) (R - ๐๔) และ (R - ๐๕) จะทำการเปิดอาคารตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยให้พนักงานฝ่ายบริการกลาง เป็นผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแล และเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ

(๓.๒) การควบคุมการเปิด – ปิดห้องพัก ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือพนักงานที่ได้สิทธิในการพักอาศัย ยกเว้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้พนักงานฝ่ายบริการกลางผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลอาคารที่พักดำเนินการดังนี้

(๓.๒.๑) ทำการแจ้งผู้บริหารหรือพนักงานที่ได้สิทธิเข้าพักอาศัยหรือบริวารทราบเหตุฉุกเฉินทันที เพื่อให้นำกุญแจมาทำการเปิดห้องพัก

(๓.๒.๒) กรณีที่ไม่สามารถแจ้งให้ผู้บริหารหรือพนักงานที่ได้สิทธิเข้าพักอาศัยหรือบริวารทราบเหตุฉุกเฉินได้ ให้แจ้งพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ที่อาคาร B - ๐๓ นำกุญแจสำรองของห้องพักที่เกิดเหตุมาทำการเปิดห้องพักดังกล่าว

(๓.๒.๓) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

(๓.๓) การควบคุมการเปิด – ปิดบ้านพักที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบและพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เข้าพักอาศัย

(๔) การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือการทำกิจกรรมอื่นใดนอกเวลาทำงานปกติ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้องแจ้งให้หัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาอันควร เว้นแต่ในกรณีเร่งด่วนจะแจ้งด้วยวาจาก่อนก็ได้ แต่จะต้องยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรในภายหลัง

(๕) ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอาคารและทรัพย์สินเฉพาะภายนอกอาคาร ส่วนทรัพย์สินภายในอาคารให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เว้นแต่ทรัพย์สินของ ยสท. ที่อยู่ในอาคารได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการโจรกรรมที่ปรากฏร่องรอยการทำลาย หรือความเสียหายของอุปกรณ์เครื่องป้องกันทรัพย์สิน ให้ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๕. การควบคุมยานพาหนะ

(๑) พื้นที่ ยสท. สำนักงานใหญ่

(๑.๑) ยานพาหนะทุกชนิดที่ผ่านเข้า - ออกพื้นที่จะต้องมีบัตรอนุญาตที่ ยสท. ออกให้ โดยให้กองบริหารทั่วไป ฝ่ายบริการกลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการออกบัตรอนุญาต สำหรับกรณียานพาหนะของบุคคลภายนอกให้จ่ายค่าตอบแทนบัตรอนุญาตในอัตราที่ ยสท. กำหนด

(๑.๒) ยานพาหนะที่ไม่มีบัตรอนุญาต ให้ผู้ขับขี่นำใบอนุญาตขับขี่ หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่แสดงการยืนยันตัวตนที่ชัดเจนและน่าเชื่อถือแลกบัตรผ่านชั่วคราว (บัตรผู้มาติดต่อ) จากเจ้าหน้าที่บริเวณประตูช่องทางผ่านเข้า - ออกพื้นที่ ก่อนนำยานพาหนะผ่านเข้าไปในพื้นที่ และต้องแลกบัตรผ่านชั่วคราว (บัตรผู้มาติดต่อ) คืนให้กับเจ้าหน้าที่บริเวณประตูช่องทางเดิมที่ผ่านเข้ามาในพื้นที่เมื่อจะออกจากพื้นที่

(๑.๓) กรณีตาม (๑.๒) ให้เจ้าหน้าที่บริเวณประตูช่องทางนั้น ๆ ดำเนินการบันทึกข้อมูลพอสังเขปดังนี้

(๑.๓.๑) วัน - เวลา ที่ยานพาหนะผ่านเข้า – ออกพื้นที่

(๑.๓.๒) ทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ และสีของรถ

(๑.๓.๓) ชื่อผู้ขับขี่

(๑.๓.๔) วัตถุประสงค์ หรือกิจธุระที่เข้ามาติดต่องาน

(๑.๓.๕) ลักษณะหรือจำนวนสิ่งของ อุปกรณ์ ที่นำเข้าและนำออกจากพื้นที่

(๑.๔) การอนุญาตให้ผ่านเข้า - ออกพื้นที่ในช่วงเวลาเร่งด่วน เพื่อบรรเทาปัญหาการจราจรในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ไม่ต้องปฏิบัติตาม (๑.๒) และ (๑.๓) โดยอนุญาตให้เข้า – ออกพื้นที่ได้เฉพาะวันที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ เปิดทำการ ระหว่างเวลา ๐๕.๐๐ น. - ๐๙.๐๐ น. และระหว่างเวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น. เท่านั้น เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้จะอนุญาตผ่อนผันการผ่านเข้า - ออกพื้นที่ได้ตามความจำเป็น โดยให้ฝ่ายบริการกลางเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

(๑.๔.๑) บัตรอนุญาตของบุคคลภายนอกที่ชำระเงินค่าตอบแทนให้กับ ยสท. อนุญาตให้ผ่านเข้า - ออกพื้นที่ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๑.๔๒) กรณีมีการจัดงานที่ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ หรือพื้นที่สวนสาธารณะเบญจกิติ

(๒) พื้นที่ ยสท. อยุธยา

(๒.๑) ห้ามยานพาหนะทุกชนิดของบุคคลภายนอกผ่านเข้า – ออกพื้นที่ เว้นแต่ยานพาหนะของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่องานกับ ยสท. อยุธยา โดยให้ผู้ขับขี่นำใบอนุญาตขับขี่ หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่แสดงการยืนยันตัวตนที่ชัดเจนและน่าเชื่อถือแลกบัตรผ่านชั่วคราว (บัตรผู้มาติดต่อ) จากเจ้าหน้าที่บริเวณประตู ๑ ก่อนนำยานพาหนะผ่านเข้าไปในพื้นที่และต้องแลกบัตรผ่านชั่วคราว (บัตรผู้มาติดต่อ) คืนแก่เจ้าหน้าที่บริเวณประตู ๑ เมื่อจะออกจากพื้นที่

(๒.๒) กรณีตาม (๒.๑) ให้เจ้าหน้าที่บริเวณประตู ๑ ดำเนินการบันทึกข้อมูลพอสังเขปดังนี้

(๒.๒.๑) วัน - เวลา ที่ยานพาหนะผ่านเข้า – ออกพื้นที่

(๒.๒.๒) ทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ และสีของรถ

(๒.๒.๓) ชื่อผู้ขับขี่

(๒.๒.๔) วัตถุประสงค์ หรือกิจธุระที่เข้ามาติดต่องาน

(๒.๒.๕) ลักษณะหรือจำนวนสิ่งของ อุปกรณ์ ที่นำเข้าและนำออกจากพื้นที่

๖/..

ข้อ ๖. การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กรณีการตรวจค้นยานพาหนะ การตรวจค้นยานพาหนะต้องสงสัย และการตรวจค้นตัวพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง รวมถึงการเข้าตรวจค้นหรือเข้าจับกุมผู้กระทำความผิดของเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ และ ยสท. อยุธยา

(๑) การตรวจค้นยานพาหนะ

(๑.๑) การตรวจค้นยานพาหนะของพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง ก่อนและหลังเข้ามาปฏิบัติงานภายใน ยสท. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานที่ประตูช่องทางเข้า – ออกของพื้นที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ หรือประตู ๑ สำหรับพื้นที่ ยสท. อยุธยา ดำเนินการดังนี้

(๑.๑.๑) ตรวจค้นวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมถึงทรัพย์สินต่าง ๆ ที่พนักงานภายนอกตามสัญญาจ้างนำเข้ามาก่อนปฏิบัติงานภายในพื้นที่ โดยทำรายการทรัพย์สินที่ตรวจสอบและบันทึกรายการทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน

(๑.๑.๒) แลกบัตรผู้มาติดต่องานตามข้อ ๕ (๑.๒) ในพื้นที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ และตามข้อ ๕ (๒.๑) สำหรับพื้นที่ ยสท. อยุธยา

(๑.๑.๓) ตรวจค้นวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมถึงทรัพย์สินต่าง ๆ ที่พนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง นำออกมาจากหน่วยงานที่เข้าไปปฏิบัติงานตามใบผ่านที่ ยสท. กำหนด เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่ารายการทรัพย์สินที่ระบุในใบผ่านและรายการทรัพย์สินที่บันทึกไว้เป็นหลักฐานถูกต้องตรงตามทรัพย์สินที่ตรวจสอบ จึงจะอนุญาตให้ออกจากพื้นที่ได้

(๑.๑.๔) กรณีตรวจพบว่าทรัพย์สินไม่ตรงกับรายการทรัพย์สินที่ระบุในใบผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ได้ข้อเท็จจริงโดยชัดแจ้ง กรณีเข้าลักษณะเป็นการกระทำความผิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม (๒.๑.๓) และ (๒.๑.๔)

(๑.๒) การตรวจค้นยานพาหนะของบุคคลภายนอก ก่อนและหลังเข้ามาติดต่องานกับ ยสท. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานที่ประตูช่องทางเข้า – ออกของพื้นที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ หรือประตู ๑ สำหรับพื้นที่ ยสท. อยุธยา ดำเนินการดังนี้

(๑.๒.๑) แจ้งขอตรวจค้นช่องเก็บสิ่งของของยานพาหนะ โดยทำรายการทรัพย์สินที่ตรวจสอบและบันทึกรายการทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานก่อนอนุญาตให้เข้าพื้นที่

(๑.๒.๒) ทำการแลกบัตรผู้มาติดต่องานตามข้อ ๕ (๑.๒) ในพื้นที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ และข้อ ๕ (๒.๑) สำหรับพื้นที่ ยสท. อยุธยา

(๑.๒.๓) แจ้งขอตรวจค้นช่องเก็บสิ่งของของยานพาหนะหลังเข้ามาติดต่องาน กรณีมีการนำทรัพย์สินของ ยสท. ออกมาจากหน่วยงานที่เข้าไปติดต่อ ให้ตรวจสอบใบผ่านตามที่ ยสท. กำหนด เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่ารายการทรัพย์สินที่ระบุในใบผ่านถูกต้องตรงตามทรัพย์สินที่ตรวจพบ จึงจะอนุญาตให้ออกจากพื้นที่ได้

(๑.๒.๔) กรณีตรวจพบว่าทรัพย์สินไม่ตรงกับรายการทรัพย์สินที่ระบุในใบผ่าน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ได้ข้อเท็จจริงโดยชัดแจ้ง กรณีเข้าลักษณะเป็นการกระทำความผิดให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม (๒.๑.๓) และ (๒.๑.๔)

๗/..

(๒) การตรวจค้นยานพาหนะต้องสงสัย

(๒.๑) หลังจากได้รับแจ้งเหตุหรือมีเหตุต้องสงสัยว่าพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอก ทำการลักทรัพย์ของ ยสท. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๒.๑.๑) แจ้งขออนุมัติ (ด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร) ต่อผู้ที่มีอำนาจรับผิดชอบในพื้นที่ เพื่อขออำนาจตรวจค้นยานพาหนะของพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอก กรณีพื้นที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ ให้ขออนุมัติต่อผู้ว่าการ หรือรองผู้ว่าการที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน สำหรับพื้นที่ ยสท. อยุธยา ให้ขออนุมัติต่อรองผู้ว่าการด้านการผลิต หรือรองผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการฝ่าย ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน

(๒.๑.๒) หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารที่มีอำนาจรับผิดชอบในพื้นที่ตาม (๒.๑.๑) ให้ดำเนินการแจ้งผู้บริหารในหน่วยงานของพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือผู้บังคับบัญชาของบุคคลภายนอก (ถ้ามี) เข้าร่วมในการตรวจค้นยานพาหนะต้องสงสัยร่วมกับหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจ

(๒.๑.๓) กรณีตรวจพบทรัพย์สินของ ยสท. หรือทรัพย์สินต้องสงสัย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๒.๑.๓.๑) แจ้งผู้บริหารตามลำดับชั้นทราบทันที

(๒.๑.๓.๒) บันทึกภาพการตรวจค้น และทรัพย์สินของกลาง ณ ที่ถูกจับกุม

(๒.๑.๓.๓) นำตัวพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอก ผู้กระทำผิด และเชิญผู้บริหารในหน่วยงานของพนักงาน หรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอก (ถ้ามี) ไปที่หน่วยรักษาความปลอดภัยหรือหน่วยดับเพลิงของ ยสท. สำนักงานใหญ่ หรือ ยสท. อยุธยา แล้วแต่กรณี

(๒.๑.๓.๔) รายงานเหตุการณ์เบื้องต้นให้ผู้บริหารทราบตามลำดับชั้น

(๒.๑.๓.๕) สอบถามพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอก ผู้กระทำผิด พร้อมทั้งทำบันทึกถ้อยคำและบันทึกจับกุม โดยให้บุคคลตาม (๒.๑.๒) ร่วมทำบันทึกและลงลายมือชื่อรับทราบในบันทึกทั้งสองฉบับดังกล่าว ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้จับกุมด้วย

(๒.๑.๓.๖) ตรวจสอบของกลาง และถ่ายภาพของกลาง โดยให้บุคคลตาม (๒.๑.๒) ร่วมเป็นพยาน

(๒.๑.๓.๗) เก็บบรรจุของกลางใส่กล่อง หรือหีบห่อให้เรียบร้อย โดยบุคคลตาม (๒.๑.๒) ร่วมกับผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของฝ่ายบริการกลาง และพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอก ผู้กระทำผิด ร่วมกันลงลายมือชื่อตีตราปิดผนึกกล่องหรือหีบห่อที่บรรจุของกลาง

(๒.๑.๓.๘) นำตัวพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง และบุคคลภายนอก ผู้กระทำความผิด พร้อมของกลางส่งสถานีตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๘/..

(๒.๑.๔) ให้จัดทำบันทึกรายงานเหตุการณ์ และผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง รองผู้ว่าการ และผู้ว่าการ ตามลำดับชั้นทราบต่อไป

(๓) การตรวจค้นตัวพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด (อาคาร B - ๐๒) ยสท. อยุธยา ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอตรวจค้นตัวพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง ทุกครั้งที่ออกจากเขตการผลิต บริเวณประตูทางเข้า - ออก และให้ทำการตรวจค้นกระเป๋า ถุง หรืออุปกรณ์ใส่สิ่งของพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง ทุกครั้งที่ออกจากอาคาร B - ๐๒ บริเวณประตูทางเข้า - ออกอาคาร B - ๐๒

(๔) การตรวจค้นตัวพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง ที่ได้รับแจ้งเหตุหรือมีเหตุต้องสงสัย

(๔.๑) แจ้งขออนุมัติผู้บริหารที่มีอำนาจรับผิดชอบในพื้นที่ตาม (๒.๑.๑)

(๔.๒) หลังจากได้รับอนุมัติตาม (๔.๑) ให้แจ้งบุคคลตาม (๑.๑.๒) เข้าร่วมในการตรวจค้นตัวพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง รวมถึงกระเป๋า ถุง อุปกรณ์ใส่สิ่งของและยานพาหนะ

(๔.๓) กรณีตรวจพบทรัพย์สินของ ยสท. หรือทรัพย์สินต้องสงสัย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม (๒.๑.๓) และ (๒.๑.๔)

(๕) การขอเข้าตรวจค้นหรือเข้าจับกุมพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือการแจ้งความร้องทุกข์เพื่อขอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้ามาตรวจค้น หรือจับกุมผู้กระทำความผิดภายในพื้นที่ ยสท. ให้หัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

(๕.๑) การขอเข้าตรวจค้นหรือเข้าจับกุมพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้างผู้กระทำความผิด ของเจ้าหน้าที่ตำรวจตามหมายศาล

(๕.๑.๑) แจ้งผู้บริหารที่มีอำนาจรับผิดชอบในพื้นที่ตาม (๒.๑.๑) เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๕.๑.๒) หลังจากได้ดำเนินการตาม (๕.๑.๑) ให้แจ้งบุคคลตาม (๒.๑.๒) ที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะเข้าตรวจค้นหน่วยงาน อาคาร หรือพื้นที่ ยสท. หรือจะเข้าจับกุมพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง เข้าร่วมในการตรวจค้น หรือในการจับกุมผู้กระทำความผิดด้วย

(๕.๑.๓) ให้จัดทำบันทึกรายงานเหตุการณ์ต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง รองผู้ว่าการ และผู้ว่าการตามลำดับ ทราบต่อไป

(๕.๒) การขอเข้าตรวจค้น หรือเข้าจับกุมพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้างผู้กระทำความผิด ของเจ้าหน้าที่ตำรวจนอกเหนือจาก (๕.๑)

(๕.๒.๑) แจ้งผู้บริหารที่มีอำนาจรับผิดชอบในพื้นที่ตาม (๒.๑.๑)

(๕.๒.๒) หลังจากได้ดำเนินการตาม (๕.๒.๑) ให้แจ้งบุคคลตาม (๒.๑.๒) ที่เจ้าหน้าที่ตำรวจจะเข้าตรวจค้นหน่วยงาน อาคาร หรือพื้นที่ ยสท. หรือจะเข้าจับกุมพนักงาน หรือพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง เข้าร่วมในการตรวจค้น หรือในการจับกุมผู้กระทำความผิดด้วย

(๕.๒.๓) ให้จัดทำบันทึกรายงานเหตุการณ์ต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริการกลาง รองผู้ว่าการ และผู้ว่าการ ตามลำดับชั้นทราบต่อไป

๙/..

(๕.๓) การแจ้งความร้องทุกข์ เพื่อขอให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้ามาตรวจค้น หรือเข้าจับกุมบุคคลภายนอก ที่ได้รับแจ้งเหตุหรือมีเหตุต้องสงสัยว่ากระทำความผิด หรือผู้กระทำความผิด ให้หัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือผู้ช่วยหัวหน้ากองรักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการดังนี้

(๕.๓.๑) แจ้งผู้บริหารที่มีอำนาจรับผิดชอบในพื้นที่ตาม (๒.๑.๑) เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๕.๓.๒) หลังจากได้ดำเนินการตาม (๕.๓.๑) ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับผู้บริหารที่รับผิดชอบพื้นที่ที่มีบุคคลภายนอกซึ่งต้องสงสัยว่ากระทำความผิด หรือเป็นผู้กระทำความผิดอยู่ เพื่อเชิญตัวบุคคลภายนอกต้องสงสัย หรือจับกุมผู้กระความผิดไปที่ห้องประชุมของหน่วยงานนั้น

(๕.๓.๓) ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ที่สถานีตำรวจท้องที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ตำรวจเข้ามาทำการค้นตัวบุคคลภายนอกต้องสงสัย หรือจับกุมผู้กระทำความผิด รวมถึงยานพาหนะ

(๕.๓.๔) กรณีตรวจพบทรัพย์สิน ยสท. หรือทรัพย์สินต้องสงสัย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม (๒.๑.๓) และ (๒.๑.๔)

ข้อ ๗. การกำหนดเส้นทางจราจร

(๑) ยสท. สำนักงานใหญ่

(๑.๑) เส้นทางจราจรภายในพื้นที่ อนุญาตให้ใช้เส้นทางจราจรโดยรอบภายในพื้นที่ในการสัญจรเพื่อผ่านเข้าหรือออกจากพื้นที่ที่ประตูช่องทางทั้ง ๓ ประตู (ประตูช่องทางถนนพระราม ๔ ประตูช่องทางถนนดวงพิทักษ์ และประตูช่องทางถนนรัชดาภิเษก)

(๑.๒) การเปิด – ปิดประตูช่องทางเข้า - ออก โดยการเปิด - ปิดประตูช่องทางทั้ง ๓ ประตู (ประตูช่องทางถนนพระราม ๔ ประตูช่องทางถนนดวงพิทักษ์ และประตูช่องทางถนนรัชดาภิเษก) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑.๒.๑) ให้เปิดประตูช่องทางทั้ง ๓ ประตู เฉพาะวันทำการ

(๑.๒.๒) ให้เปิดประตูช่องทางทั้ง ๓ ประตู ในช่วงเวลาเร่งด่วนตามข้อ ๕ (๑.๔)

(๑.๒.๓) หลังจากการเปิดประตูช่องทางทั้ง ๓ ประตู ตาม (๑.๒.๒) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบรถทุกชนิดที่ผ่านเข้า - ออกพื้นที่ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. และให้ทำการปิดประตูช่องทางทั้ง ๓ ประตู ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น.

(๑.๒.๔) ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. และวันหยุด ให้เปิดใช้งานเฉพาะประตูช่องทางถนนพระราม ๔ เท่านั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑.๒.๔.๑) กรณีบุคคลภายนอกที่มีบัตรอนุญาตตามข้อ ๕ (๑.๑) อนุญาตให้ผ่านเข้า - ออกพื้นที่ ยสท. จนถึงเวลา ๑๘.๐๐ น.

(๑.๒.๔.๒) กรณีมีการจัดงานที่ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ หรือพื้นที่สวนสาธารณะเบญจกิติตามข้อ ๕ (๑.๔.๒)

(๑.๒.๔.๓) กรณีมีผู้ป่วยฉุกเฉินเข้ามาทำการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลสวนเบญจกิติ เฉลิมพระเกียรติ ๘๔ พรรษา

(๑.๓) การเปิด – ปิด ประตูช่องทางเข้า – ออก ตาม (๑.๒) ข้างต้น ฝ่ายบริการกลางสามารถกำหนดเปลี่ยนแปลงได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐/..

(๒)ยสท. อยุธยา

(๒.๑) เส้นทางจราจรบริเวณถนนด้านใน อนุญาตเฉพาะรถจักรยาน หรือรถที่ใช้พลังงานไฟฟ้า รถขนใบยา วัสดุ หรืออุปกรณ์การผลิต (รถโฟล์คลิฟท์ที่ไม่ใช้น้ำมัน) เท่านั้น เว้นแต่ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๒.๑.๑) กรณีต้องขนย้ายอุปกรณ์ หรืออะไหล่ของเครื่องจักรที่ชำรุดที่อาคาร B - ๐๒ อนุญาตให้ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนานำรถยนต์เข้ามาขนย้ายได้ โดยต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก่อนเข้าดำเนินการ

(๒.๑.๒) กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเหตุฉุกเฉินที่อาคาร B - ๐๒ อนุญาตให้หน่วยดับเพลิงนำรถดับเพลิงเข้าระงับเหตุได้ทันที

(๒.๑.๓) รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ของ ยสท. สำหรับรถยนต์บุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากรองผู้ว่าการด้านการผลิต หรือรองผู้ว่าการ หรือผู้อำนวยการฝ่าย ที่ได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน

(๒.๒) เส้นทางจราจรบริเวณถนนด้านนอก อนุญาตให้รถทุกชนิดที่ใช้น้ำมันใช้ถนนบริเวณดังกล่าวเป็นเส้นทางในการจราจรไปตามอาคารต่าง ๆ ของพื้นที่

(๒.๓) เส้นทางจราจรของแต่ละประตูช่องทางเข้า – ออก ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๓.๑) **ประตู ๑** อนุญาตเฉพาะรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของพนักงาน และบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่องาน) โดยให้ปฏิบัติดังนี้

(๒.๓.๑.๑) รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของพนักงาน เมื่อเข้ามาจากประตู ๑ เลี้ยวซ้ายไปยังอาคาร B - ๐๑ ห้ามเลี้ยวขวาไปยังอาคาร B - ๐๒ โดยเด็ดขาด และให้นำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ไปจอดที่ลานจอดรถของพนักงานที่ชั้นใต้ดินของอาคาร B - ๐๑ ซึ่งเมื่อจะออกจากพื้นที่ (ช่วงเวลาเลิกงาน) ให้กลับเส้นทางเดิม เพื่อออกประตู ๑ ยกเว้นเพื่อลดปัญหาการจราจรภายในพื้นที่ในช่วงเวลาเลิกงาน อาจพิจารณาอนุญาตให้พนักงานนำรถยนต์ (เท่านั้น) ออกนอกพื้นที่ได้ที่ประตู ๔

(๒.๓.๑.๒) รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่องาน) เมื่อเข้ามาจากประตู ๑ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒) แล้ว ให้เลี้ยวซ้ายไปยังอาคาร B - ๐๑ ห้ามเลี้ยวขวาไปยังอาคาร B - ๐๒ โดยเด็ดขาด และให้นำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ไปจอดที่ลานจอดรถของบุคคลภายนอก (ผู้มาติดต่องาน) บริเวณด้านหน้าอาคาร B - ๐๑ ซึ่งเมื่อจะออกจากพื้นที่ให้กลับเส้นทางเดิม เพื่อออกประตู ๑ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒.๑) ก่อนจะอนุญาตให้ออกจากพื้นที่

(๒.๓.๒) **ประตู ๒** อนุญาตเฉพาะรถบรรทุกที่เข้ามารับบุหรี่สำเร็จรูป โดยเมื่อเข้ามาจากประตู ๒ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒) แล้ว ให้เลี้ยวซ้ายไปด้านหน้าอาคาร B - ๐๒ เพื่อมารับบุหรี่สำเร็จรูปที่ฝ่ายขาย บริเวณพื้นที่ออกบุหรี่สำเร็จรูป ซึ่งเมื่อขนบุหรี่สำเร็จรูปขึ้นรถบรรทุกเสร็จแล้ว และจะนำรถบรรทุกออกจากพื้นที่ให้กลับเส้นทางเดิม เพื่อออกประตู ๒ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒.๑) ก่อนจะอนุญาตให้ออกจากพื้นที่

กรณียังไม่ถึงเวลารับบุหรี่สำเร็จรูป ให้ขับรถบรรทุกไปจอดรอที่ลานจอดรถบรรทุก บริเวณด้านหน้าประตู ๓ และห้ามขับรถบรรทุกออกนอกเส้นทางดังกล่าวโดยเด็ดขาด

(๒.๓.๓) **ประตู ๓** อนุญาตเฉพาะรถบรรทุกที่เข้ามารับ - ส่งใบยา วัสดุ อุปกรณ์การผลิต หรือรถเก็บขยะทั่วไป โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑๑/..

(๒.๓.๓.๑) รถบรรทุกที่เข้ามารับ - ส่งใบยา วัสดุ อุปกรณ์การผลิต ให้ขับรถบรรทุกมาจอดรอที่ลานจอดรถบรรทุกบริเวณด้านหน้าประตู ๓ เพื่อประสานงานหน่วยงานในการนำรถบรรทุกมารับ หรือมาส่งใบยา วัสดุ อุปกรณ์การผลิตกับหน่วยงานนั้น ๆ โดยเมื่อเข้ามาจากประตู ๓ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒) แล้ว ให้เดินรถตามเส้นทางที่กำหนดตาม (๒.๒) เท่านั้น ไปยังอาคารของหน่วยงานที่จะมารับหรือมาส่งใบยา วัสดุ อุปกรณ์การผลิตกับหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งเมื่อรับ - ส่งใบยา วัสดุ อุปกรณ์การผลิตกับหน่วยงานนั้น ๆ จนแล้วเสร็จ และจะนำรถบรรทุกออกจากพื้นที่ให้กลับมาใช้เส้นทางเดิม เพื่อออกประตู ๓ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒.๑) ก่อนจะอนุญาตให้ออกจากพื้นที่

(๒.๓.๓.๒) รถเก็บขยะทั่วไป เมื่อจะเข้าเก็บขยะตามอาคารต่าง ๆ ให้ขับรถเข้ามาที่ประตู ๓ และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒) และให้เดินรถตามเส้นทางที่กำหนดตาม (๒.๒) เท่านั้น เพื่อไปยังอาคารต่าง ๆ ซึ่งเมื่อเก็บขยะตามอาคารต่าง ๆ จนแล้วเสร็จ และจะนำรถเก็บขยะทั่วไปออกจากพื้นที่ให้กลับมาใช้เส้นทางเดิม เพื่อออกประตู ๓ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒.๑) ก่อนจะอนุญาตให้ออกจากพื้นที่

กรณีเส้นทางเดินรถบรรทุกที่เข้ามารับ - ส่งใบยา วัสดุ อุปกรณ์การผลิต หรือรถเก็บขยะทั่วไป ให้เริ่มตั้งแต่ประตู ๓ จนถึงด้านหลังอาคาร B - ๐๓ (อาคารพลังงาน) เท่านั้น ห้ามขับรถออกนอกเส้นทางดังกล่าวโดยเด็ดขาด และหากประสงค์จะออกนอกพื้นที่ สามารถกลับรถได้บริเวณถนนระหว่างอาคาร

(๒.๓.๔) **ประตู ๔** อนุญาตเฉพาะรถเก็บขยะอุตสาหกรรม โดยเมื่อเข้ามาจากประตู ๔ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒) แล้ว ให้ขับรถเก็บขยะอุตสาหกรรมตรงไปที่อาคาร B - ๐๙ เท่านั้น ห้ามขับรถเก็บขยะอุตสาหกรรมไปยังอาคารอื่นโดยเด็ดขาด ซึ่งเมื่อขนขยะอุตสาหกรรมขึ้นรถเก็บขยะอุตสาหกรรมจนแล้วเสร็จ และจะนำรถเก็บขยะอุตสาหกรรมออกจากพื้นที่ให้กลับมาใช้เส้นทางเดิม เพื่อออกประตู ๔ โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อ ๕ (๒.๑) ก่อนจะอนุญาตให้ออกจากพื้นที่ กรณียังไม่ถึงเวลาเก็บขยะอุตสาหกรรม ให้ขับรถเก็บขยะอุตสาหกรรมไปจอดรถรอที่ลานจอดรถบรรทุกบริเวณด้านหน้าประตู ๓

(๒.๔) การเปิด – ปิดประตูเข้า - ออก ทั้ง ๔ ประตู ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๔.๑) ให้เปิดประตูทั้ง ๔ ประตู เฉพาะวันทำการ

(๒.๔.๒) หลังเวลาเข้างานของพนักงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่ประตูเข้า - ออกพื้นที่ทำการตรวจสอบรถทุกชนิดที่ผ่านเข้า – ออกพื้นที่และให้ทำการปิดประตูทั้ง ๔ ประตู ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น.

(๒.๔.๓) ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น. และวันหยุด ให้เปิดใช้งานเฉพาะประตู ๑ เท่านั้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาและปฏิบัติงานในวันหยุด

ข้อ ๘. พื้นที่จอดรถพนักงาน

(๑) ยสท. สำนักงานใหญ่

(๑.๑) พื้นที่จอดรถมีหลังคา (ตรงข้ามอาคารฝ่ายวิจัยและพัฒนา) เป็นพื้นที่จอดรถยนต์สำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงานในพื้นที่ ยสท. สำนักงานใหญ่ ในช่วงเวลาทำการเท่านั้น โดยห้ามรถยนต์ดังต่อไปนี้เข้ามาจอดในพื้นที่โดยเด็ดขาด

๑๒/..

(๑.๑.๑) ห้ามรถยนต์ของบุคคลภายนอก

(๑.๑.๒) ห้ามรถยนต์ของพนักงานทำการจอดรถค้างคืน ยกเว้นพนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานที่ ยสท. อยุธยา หรือที่สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค หรือโรงอบใบยาเด่นชัย หรือสถานีทดลองยาสูบแม่โจ้ หรือไปปฏิบัติงานอื่น ๆ ให้กับ ยสท. ในพื้นที่ต่างจังหวัด

(๑.๒) พื้นที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง (สำหรับผู้บริหาร) ห้ามพนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือติดต่องาน นำรถยนต์เข้ามาจอดภายในพื้นที่โดยเด็ดขาด

(๒) ยสท. อยุธยา

(๒.๑) พื้นที่จอดรถชั้นใต้ดิน อาคาร B - ๐๑ เป็นพื้นที่จอดรถยนต์สำหรับผู้บริหาร และพนักงานเท่านั้น ห้ามพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือติดต่องานในพื้นที่ นำรถยนต์เข้ามาจอดในพื้นที่โดยเด็ดขาด

(๒.๒) พื้นที่จอดรถยนต์ด้านหน้าอาคาร B - ๐๑ เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์สำหรับพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือติดต่องานในพื้นที่ ในช่วงเวลาทำการเท่านั้น

(๒.๓) พื้นที่ถนนระหว่างอาคาร (ระหว่างอาคาร B - ๐๓ และอาคาร B - ๐๔ และระหว่างอาคาร B - ๐๗ และอาคาร B - ๐๘) ให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในช่วงเวลาทำการ สำหรับพนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงาน หรือติดต่องานในพื้นที่ ให้จอดรถบริเวณด้านอาคาร B - ๐๓ และด้านอาคาร B - ๐๗ เท่านั้น

ในกรณีพื้นที่จอดรถยนต์ตาม (๒.๒) และ (๒.๓) พนักงานภายนอกตามสัญญาจ้าง บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานหรือติดต่องานในพื้นที่ สามารถนำรถยนต์ รถจักรยานยนต์มาจอดในพื้นที่ได้หลังเวลาทำการหรือในวันหยุด หากเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานในวันหยุด

(๓) อาคารที่พัก

พื้นที่จอดรถบริเวณอาคารที่พัก เป็นพื้นที่จอดรถสำหรับผู้บริหารและพนักงานที่ได้สิทธิพักอาศัยภายในอาคารที่พักเท่านั้น

ข้อ ๙. มาตรการรักษาความปลอดภัย

(๑) ยสท. สำนักงานใหญ่

(๑.๑) การผ่านเข้า - ออกพื้นที่ควบคุม พื้นที่หวงห้ามและพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด ให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคารนั้น ๆ ดำเนินการดังนี้ (ก่อนอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ดังกล่าว)

(๑.๑.๑) ห้ามพนักงาน หรือบุคคลภายนอก ที่ไม่ส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปในพื้นที่ดังกล่าวโดยเด็ดขาด

(๑.๑.๒) ให้ทำการสอบถาม ตรวจสอบ และแลกบัตรผู้มาติดต่อ พร้อมจดบันทึกลงสมุดผู้มาติดต่อ

(๑.๑.๓) ให้ประสานพนักงานของหน่วยงานนั้น ๆ ในพื้นที่ดังกล่าวทราบ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน

๑๓/..

(๑.๒) การให้บริการซ่อมแซมอุปกรณ์หรือสิ่งของในพื้นที่ดังกล่าวตามใบแจ้งซ่อมแซมของหน่วยงาน ให้กองการสถานที่ ฝ่ายบริการกลาง นำหลักฐานใบแจ้งซ่อมแซมของหน่วยงานนั้นไปแสดงต่อพนักงานหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่แจ้งซ่อมแซม

(๑.๓) พนักงานภายนอกตามสัญญาจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว หลังเวลาเลิกงาน หรือในวันหยุด ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในพื้นที่ดังกล่าวก่อน และต้องมีพนักงานของหน่วยงาน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุม และดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๑.๔) ผู้ขายสินค้าอุปโภคบริโภค ซึ่งได้รับอนุญาตจากสมาคมสโมสรพนักงานยาสูบกรุงเทพมหานคร ให้นำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในบริเวณพื้นที่ที่กำหนด อนุญาตให้ใช้บัตรสำหรับผู้ขายสินค้าที่ออกโดยสมาคมสโมสรพนักงานยาสูบกรุงเทพมหานคร โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรอนุญาตทุกครั้งในการผ่านเข้า - ออก

(๑.๕) กรณีที่มีการจัดงานเลี้ยงที่สมาคมสโมสรพนักงานยาสูบกรุงเทพมหานคร ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาร่วมงานตามความเหมาะสม และให้ใช้เส้นทางหลักตามข้อ ๗ (๑)

(๒) ยสท. อยุธยา

(๒.๑) การผ่านเข้า - ออกพื้นที่ควบคุม ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๑.๑) ห้ามพนักงาน หรือบุคคลภายนอก ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปในพื้นที่ดังกล่าวโดยเด็ดขาด

(๒.๑.๒) ให้ประสานงานพนักงานของหน่วยงานนั้น ๆ ในพื้นที่ดังกล่าวทราบ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน

(๒.๒) การผ่านเข้า - ออกพื้นที่หวงห้ามและพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด ให้ดำเนินการดังนี้

(๒.๒.๑) ห้ามพนักงานหรือบุคคลภายนอก ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปในพื้นที่ดังกล่าวโดยเด็ดขาด

(๒.๒.๒) ให้ประสานพนักงานของหน่วยงานนั้น ๆ ในพื้นที่ดังกล่าวทราบ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานนั้น ๆ ก่อน

(๒.๒.๓) แสดงบัตรอนุญาตที่เครื่องตรวจสอบด้านหน้าประตูเข้า - ออกพื้นที่หวงห้ามและพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด

(๒.๓) การให้บริการซ่อมแซมอุปกรณ์ หรือสิ่งของในพื้นที่ดังกล่าวตาม (๒.๑) และ (๒.๒) ตามใบแจ้งซ่อมแซมของหน่วยงาน ให้ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนานำหลักฐานใบแจ้งซ่อมแซมของหน่วยงานนั้นไปแสดงต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่แจ้งซ่อมแซม

(๒.๔) บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ตาม (๒.๑) และ (๒.๒) ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในพื้นที่ดังกล่าวก่อน รวมทั้งต้องมีพนักงานของหน่วยงาน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ ควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

๑๔/..

(๓) การผ่านเข้า – ออกอาคารที่พัก ให้ดำเนินการดังนี้

(๓.๑) ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือไม่ได้รับอนุญาต เข้าไปในพื้นที่อาคารที่พักโดยเด็ดขาด หากบุคคลภายนอกประสงค์จะเข้าไปในพื้นที่อาคารที่พัก ให้ประสานงานพนักงานหน่วยบริการกลาง ฝ่ายบริการกลาง ผู้รับผิดชอบทราบและต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหน่วยบริการกลาง ฝ่ายบริการกลาง ก่อน

(๓.๒) บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในพื้นที่อาคารที่พัก ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยบริการกลาง ฝ่ายบริการกลาง ก่อน รวมทั้งต้องมีพนักงานของหน่วยบริการกลาง ฝ่ายบริการกลาง ผู้รับผิดชอบ หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้บริหารหรือพนักงานเจ้าของห้องพัก ควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๐. ให้สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค โรงอบใบยาเด่นชัย และสถานีทดลองยาสูบแม่โจ้ ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยอนุโลม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนพดล หาญธนสาร)
รองผู้ว่าการ รักษาการแทน
ผู้ว่าการ

สำเนาถูกต้อง - เก็บ
เพื่อทราบและปฏิบัติ - พนักงานทุกท่าน
เรียน - ผู้ว่าการ
- รองผู้ว่าการด้านบริหาร , รองผู้ว่าการด้านการผลิต
- รองผู้ว่าการด้านการตลาด , รองผู้ว่าการด้านบริหารจัดการผลิต
- รองผู้ว่าการด้านใบยา
- ผู้ตรวจการ , ผู้ชำนาญการปรุง , ผู้ชำนาญการใบยา
- ฝ่ายบริการกลาง , ฝ่ายตรวจสอบภายใน , ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายใบยา , ฝ่ายบัญชีฯ , ฝ่ายการแพทย์ , ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กร
- ฝ่ายวิศวกรรมฯ , ฝ่ายตลาด , ฝ่ายขาย , ฝ่ายวิจัยฯ , ฝ่ายจัดหาฯ
- ฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร , ฝ่ายวางแผนการผลิต , ฝ่ายการพิมพ์
- ฝ่ายผลิตด้านใบยา , ฝ่ายผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป , สำนักกฎหมาย , สำนักงบประมาณ
- สำนักคุณภาพ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม , สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักป้องกันบุหรี่ผิดกฎหมาย , สำนักพัฒนาธุรกิจ อำไพพรรณ พิมพ์
- สำนักงานโครงการย้ายโรงงานฯ สวนอุตสาหกรรมโรจนะฯ ตรวจ

☐ กองนิติการ
☐ กองสัญญา
☐ กองพัฒนากฎหมายและระเบียบ
☐ กองบริหารทั่วไป
☑ ให้พนักงานทราบ

14 ก.ย. 2565