



ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในองค์การสวนพฤกษศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรจัดให้มีระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ณ ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการองค์การในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์การ” หมายความว่า องค์การสวนพฤกษศาสตร์

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างขององค์การ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การ

“พื้นที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า พื้นที่ที่เป็นที่ตั้งองค์การ ณ ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ตามผนวก ก ซึ่งมีขอบเขตครอบคลุมที่ตั้งอาคารต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การ

“พื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า พื้นที่ที่จะต้องมีการควบคุมผ่านเข้า - ออกเป็นพิเศษ เพื่อพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับและทรัพย์สินของทางองค์การให้ปลอดภัย

“เจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

“นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ที่มีหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า บรรดาเจ้าหน้าที่ที่จัดไว้เป็นการเฉพาะให้ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยในองค์การ ได้แก่ เเวร์รักษาความปลอดภัยในองค์การ ยามรักษาการณ์ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ซึ่งเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัย มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ความมุ่งหมายของระเบียบ

(๑) เพื่อกำหนดมาตรการและการปฏิบัติด้านการรักษาความปลอดภัยขององค์การ ให้เหมาะสม รัดกุม และสอดคล้องกับระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) เพื่อพิทักษ์รักษาและป้องกันสิ่งที่เป็นความลับขององค์การ มิให้ล่วงรู้หรือตกไปอยู่กับผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่

(๓) เพื่อป้องกันการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการเกิดอัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดอันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินขององค์การ

ข้อ ๖ การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ แบ่งได้ ๓ ประเภทได้แก่

(๑) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

(๒) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูล

(๓) การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๗ ในระเบียบนี้ให้

(๑) ให้หัวหน้าสำนักอำนวยการเป็น เจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์การ ใช้คำย่อว่า “จรปภ.อ.ส.พ.”

(๒) หัวหน้าฝ่ายบริหาร เป็น รองเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์การ ใช้คำย่อว่า “รอง จรปภ.อ.ส.พ.”

(๓) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าอาคารสถานที่และยานพาหนะเป็น ผู้ช่วยเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์การ ใช้คำย่อว่า “ผช.จรปภ.อ.ส.พ.”

(๔) หัวหน้าฝ่ายบริหาร เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขององค์การ

(๕) หัวหน้างานสารบรรณ เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขององค์การ

หมวด ๒

การควบคุมรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๘ เจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์การ เป็นผู้วางแผน อำนาจ การ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแล การรักษาความปลอดภัยในองค์การ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรองเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์การ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์การปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือ

หน้าที่ของเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์การ มีดังนี้

- (๑) ให้คำแนะนำต่อผู้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- (๒) อำนาจการ ประสานงาน ควบคุมและกำกับดูแล การผ่านเข้าออกขององค์การ ของบุคคล และยานพาหนะ รวมทั้งการจราจรและการจอดยานพาหนะ
- (๓) ควบคุม กำกับดูแล และประสานงาน ในกิจการที่ป้องกันเกี่ยวกับการพิทักษ์รักษาสถานที่ และบุคคลสำคัญในองค์การ
- (๔) อำนาจการ ออกแบบ จัดทำ และควบคุม การแจกจ่ายผ่านบุคคล และบัตรผ่านยานพาหนะ
- (๕) ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๖) ควบคุม กำกับดูแล ให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามมาตรการ ความแผน คำสั่งและระเบียบปฏิบัติประจำ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๗) ปรับปรุง แก้ไข และขจัดปัญหาหรืออุปสรรคเกี่ยวกับการดำเนินการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมยิ่งขึ้น
- (๘) กำหนดมาตรการและดำเนินการรักษาความปลอดภัย ในการประชุมหรือ พิธีการที่สำคัญ ซึ่งจัดให้มีขึ้นในองค์การ หรือพื้นที่รับผิดชอบขององค์การ
- (๙) ดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในกรณีที่เกิดการละเมิดการรักษาความปลอดภัยขึ้นภายในหน่วยงาน
- (๑๐) ตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัยตามระยะเวลา โดยเฉพาะตู้เก็บเอกสาร อุปกรณ์ดับเพลิง สัญญาณแจ้งภัย และการให้แสงสว่าง ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- (๑๑) จัดให้มีการอบรมพนักงานและลูกจ้างในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และทดสอบมาตรการการรักษาความปลอดภัยภายในหน่วยงานตามระยะเวลาอันสมควร

ข้อ ๔ เจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์การ นอกจากจะมีหน้าที่ตามกำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ใน หมวด ๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

หมวด ๓

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล

ข้อ ๑๐ การบรรจุบุคคลเข้าทำงานในองค์การ จะต้องตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม และเมื่อบรรจุเข้าทำงานในหน้าที่เกี่ยวกับความลับขององค์การ จะต้องตรวจสอบเพื่อกำหนดความไว้วางใจเสียก่อน การดำเนินการวิธีในการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบในการที่ได้มอบความไว้วางใจแก่บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับขององค์การ และต้องสอดส่องพฤติกรรมของบุคคลเหล่านั้นตลอดเวลา หากมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่จะเป็นภัยต่อทางราชการและความปลอดภัยขององค์การ ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๒ ถ้าองค์การพิจารณาเห็นว่า บุคคลใดจะเป็นภัยต่อองค์การในด้านการรักษาความปลอดภัยให้ย้ายไปจากตำแหน่งหน้าที่นั้นโดยเร็วที่สุดและพิจารณาดำเนินการต่อไปตามแต่จะเห็นสมควร

หมวด ๔

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข่าวสารข้อมูลลับ

ข้อ ๑๓ ความมุ่งหมายในการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อคุ้มครองป้องกันและพิทักษ์รักษาข้อมูลข่าวสารลับทั้งปวง มิให้ล่วงรู้ไปถึงบุคคลผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ และเพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย

ข้อ ๑๔ ข้อมูลข่าวสารลับต้องมีการแสดงชั้นความลับให้เห็นชัดเจนและให้หมายความถึง

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาข้อมูลข่าวสารลับในส่วนงานของตน และหากจะมอบอำนาจให้ผู้ใดดำเนินการแทน ให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านการดำเนินการตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับบุคคล (การตรวจสอบประวัติและพฤติกรรม) เพื่อให้เป็นผู้ที่เชื่อถือและไว้วางใจได้ และสามารถมอบความไว้วางใจให้ดำเนินการต่างๆ ต่อข้อมูลข่าวสารลับให้ถูกต้องและด้วยความระมัดระวัง ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๑๖ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับได้ จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจและให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๑๗ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับแบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใดและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้การมอบหมายจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้ และ ให้อำนาจต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ เพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข่าวสารลับ โดยพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเรียบร้อยแล้วและมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแยกออกจากทะเบียนงานสารบรรณปกติ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๔.๑ ทะเบียนรับ (ทขล.๑)

๔.๒ ทะเบียนส่ง (ทขล.๒)

๔.๓ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

(๔) ควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงและยกเลิกชั้นความลับการคัดลอก และแจกจ่าย การส่ง การเก็บและการทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุกหกเดือนและเสนอรายงานการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๒ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารลับขององค์การ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ คณะกรรมการสอบสวนต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๑

ข้อ ๒๓ การจัดและการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

(๑) การจัดทำและการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอนให้ผู้อำนวยการกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงพอเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้แปล พิมพ์คัดลอก และบุคคลที่มอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต้องเป็นบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจให้เข้าถึงความลับชั้นนั้นๆ แล้ว

(๓) การคัดลอกทำสำเนาต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของเรื่องเดิมก่อนทุกครั้ง

(๔) การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับต้องบันทึก จำนวน ชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานที่จัดทำ ไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับค่าแปลฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัสแล้วแต่กรณีด้วย ทั้งนี้การบันทึกดังกล่าวผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ข้อ ๒๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกันให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำเป็นบันทึกการ โอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจัดแจ้งการ โอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ข้อ ๒๕ การส่งและการรับข้อมูลข่าวสารลับ

(๑) การส่งข้อมูลข่าวสารชั้นลับมาก และลับที่สุด ให้พนักงานระดับ 3 ขึ้นไป ที่ได้

รับมอบความไว้วางใจตามชั้นความลับของเอกสาร เป็นผู้นำส่งถ้าเป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับจะให้พนักงานต่ำกว่าระดับ 3 เป็นผู้ไปส่งก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ผ่านการตรวจสอบและได้รับมอบความไว้วางใจให้เข้าถึงชั้นความลับ หรือเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือได้ดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารเป็นพิเศษ

(๒) การรับข้อมูลข่าวสารลับ ให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง ลงที่ นามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และประเภทของข้อมูลข่าวสารลับแล้วนำไปมอบให้นายทะเบียนข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแล้วแต่กรณี เป็นผู้เปิด แต่หากเจ้าหน้าที่ระดับบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะให้บุคคลผู้ถูกระบุชื่อหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเป็นผู้เปิด

ข้อ ๒๖ การเก็บข้อมูลข่าวสารลับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารชั้นลับมากหรือลับที่สุดให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยที่มีกุญแจรหัสชนิดเปลี่ยนเลขรหัสได้ตั้งแต่ ๓ ชั้นขึ้นไป หรือตู้เหล็กที่มีกุญแจแบบกระต่องชนิดคุณภาพดีหรือในห้องที่ใช้กุญแจธรรมดาและมีเจ้าหน้าที่เฝ้าอยู่ตลอดเวลาส่วนข้อมูลข่าวสารชั้นลับให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย

(๒) เอกสารหรือวัสดุที่ใช้ในการทำข้อมูลข่าวสารลับทุกประเภท ห้ามทิ้งไว้ในโถ่ โดยปราศจากเจ้าหน้าที่ดูแล

ข้อ ๒๗ การตรวจประจำวันหลังเลิกงาน ให้เจ้าหน้าที่เวรประจำวันของหน่วยงานต่างๆ ตรวจตราความเรียบร้อยของตู้เก็บเอกสาร โถ่ทำงาน และบริเวณใกล้เคียง เพื่อเป็นการประกันความหลบลืม มิให้มีการละทิ้งข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่เปิดเผย

ข้อ ๒๘ การทำลายเอกสารลับ

(๑) ในกรณีที่เกิดการรักษาข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐให้ผู้อำนาจการมีอำนาจสั่งทำลายได้ หากพิจารณา เห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิงที่จะต้องทำลาย

(๒) ผู้อำนาจการจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามข้อ ๑ ได้ ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

(๓) ให้ผู้อำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

(๔) เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้วให้แจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข่าวสารลับ และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษา ไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๕) วิธีทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้ทำลายด้วยวิธีเผา และขี้เถ้าให้เป็นผง หรือแปรรูปเป็นอย่างอื่นจนไม่ทราบข้อความหรือสิ่งที่เป็นความลับในข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้

ข้อ ๒๙ การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดให้มีแผนการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับในเวลาฉุกเฉิน เช่น การเกิดอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ จลาจล เพื่อป้องกันการเข้าถึงของบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือข้อมูลข่าวลับถูกทำลาย โดยให้จัดทำดังนี้

- (๑) แผนเคลื่อนย้ายข้อมูลข่าวสารลับ
- (๒) แผนการพิทักษ์รักษา
- (๓) แผนการทำลาย

ข้อ ๓๐ ในกรณีข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนต่อไป

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวก หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารขององค์กรการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใด ไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

ข้อ ๓๓ รายละเอียดปลีกย่อยในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่มีได้กล่าวไว้ในระเบียบให้ปฏิบัติตามระเบียบด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

หมวด ๕

การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

ข้อ ๓๔ พื้นที่รักษาความปลอดภัยขององค์กร ตามผนวก ก แบ่งออกได้ดังนี้

(๑) พื้นที่ควบคุม หมายถึงพื้นที่ภายในอาคารตาม (๒) รวมถึงพื้นที่จ่อครกยนต์ รถจักรยานยนต์ ในองค์กรการ

(๒) พื้นที่หวงห้าม หมายถึง พื้นที่ภายในอาคาร ดังนี้

- ๒.๑ อาคารสำนักผู้อำนวยการ
- ๒.๒ อาคารสำนักวิชาการ - วิจัย
- ๒.๓ อาคารหอพรรณไม้
- ๒.๔ อาคารพิพิธภัณฑ์
- ๒.๕ อาคารสำนักปลูกป่า
- ๒.๖ อาคารศูนย์สารสนเทศ

(๓) พื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด ได้แก่พื้นที่ภายในอาคารตาม (๒) ดังนี้

๓.๑ ห้องประทับ ห้องทรงพระอักษร

๓.๒ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ

๓.๓ ห้องหัวหน้าสำนักวิชาการ - วิจัย, ห้องหัวหน้าสำนักปลูกบำรุง,

ห้องหัวหน้าสำนักอำนวยการ, ห้องหัวหน้าสำนักพัฒนาธุรกิจ และห้องผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๔ ห้องปฏิบัติการวิจัย ห้องศูนย์ข้อมูลทางพฤกษศาสตร์ ห้องเก็บตัว

อย่างพรรณไม้ม

ข้อ ๓๕ การควบคุมการผ่านเข้า - ออกองค์การ ให้งานการเจ้าหน้าที่จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำช่องทางเพื่อควบคุมการผ่านเข้า - ออก ของบุคคลและยานพาหนะดังนี้

(๑) พนักงานรักษาความปลอดภัย ๑ นาย ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมบริเวณทางผ่านเข้า - ออก หน้าประตูทางเข้า (ป้อมยาม) ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒) พนักงานรักษารักษาความปลอดภัย ๑ นาย ประจำหน้ากลุ่มอาคารวิจัย และหอพรรณไม้ในวันปฏิบัติการ ระหว่างเวลา ๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

(๓) พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ นาย ประจำอาคารสำนักงาน ระหว่างเวลา ๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

ข้อ ๓๖ การควบคุมบุคคล

บุคคลที่ประสงค์จะเข้ามาในสวนพฤกษศาสตร์ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานและลูกจ้าง ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ไม่ต้องลงบันทึกหลักฐานการผ่านเข้า - ออก แต่พนักงานรักษาความปลอดภัยสามารถขอให้หยุด เพื่อตรวจสอบบัตรบุคคลได้ และถ้าหากบุคคลใดไม่มีบัตรผ่านบุคคลมาแสดงไม่ว่ากรณีใดๆ บุคคลนั้นจะต้องไปติดต่อกับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่หน้าประตูทางเข้า (ป้อมยาม) เพื่อลงบันทึกหลักฐานผ่านการเข้า - ออกพร้อมแลกบัตรผ่านบุคคลเช่นเดียวกับบุคคลภายนอกที่เข้ามาในองค์การ

(๒) บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อกับงาน หรือเยี่ยมเยียนบุคคลภายในองค์การ จะได้รับการแนะนำจากพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณช่องทางผ่าน เข้า-ออก หน้าประตูทางเข้า (ป้อมยาม) และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ออกเอกสารนำประกอบบัตรผ่านชั่วคราว สำหรับบุคคลภายนอก เพื่อให้ผู้รับผิดชอบลงนามรับรองไว้เป็นหลักฐานว่าได้เข้ามาติดต่อกับคนจริง เอกสารดังกล่าวต้องส่งคืนกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมบัตรผ่านชั่วคราว

๒.๒ จ่ายบัตรผ่านสำหรับบุคคลภายนอก

๒.๓ ขอบัตรประชาชนหรือเอกสารทางราชการอื่นๆ ที่รับรองถึงสถานภาพบุคคล เพื่อถือเป็นหลักฐานและส่งคืนให้เมื่อผ่านออก

(๒.๔) ลงเวลาผ่านเข้า - ออกในเอกสารนำ

ข้อ ๓๗ การควบคุมยานพาหนะ

(๑) การผ่านเข้า - ออกพื้นที่องค์การของยานพาหนะทุกคัน เพื่อเข้ามาติดต่อกับงาน หรือพบบุคคลในองค์การ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดการผ่านเข้า-ออกของยานพาหนะ และ การใช้ลานจอดรถขององค์การ โดยอนุโลม

๑.๒ รถที่ไม่ติดบัตรอนุญาตผ่านยานพาหนะขององค์การ จะต้อง หยุด ณ ช่องทางผ่านเข้า-ออก เพื่อรับการตรวจจากพนักงานรักษาความปลอดภัย และบันทึกหลักฐาน พร้อมออกบัตรผ่านยานพาหนะชั่วคราวจึงจะผ่านเข้าไปได้

๑.๓ รถองค์การและรถส่วนบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก โดยมีบัตรผ่านยานพาหนะขององค์การ ไม่ต้องหยุดเพื่อรับการตรวจและบันทึกหลักฐานการผ่านเข้า-ออก ยกเว้นเมื่อมีเหตุอันควรพนักงานรักษาความปลอดภัยจะเรียกให้หยุดเพื่อขอตรวจสอบก็ได้

(๒) การจราจรและการจอดรถ

๒.๑ การจราจรในเขตพื้นที่ขององค์การ ให้จำกัดความเร็วของการจราจรไม่เกิน ๒๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๒.๒ ให้ผู้ขับขี่ยานพาหนะปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร โดยเคร่งครัด และทำตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๒.๓ การจัดสรรที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของพนักงานองค์การ ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหาร สำนักอำนวยการ ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๘ บัตรผ่านองค์การมี ๒ ประเภท คือ บัตรผ่านบุคคลและบัตรผ่านยานพาหนะ รายละเอียดตามผนวก ข

ข้อ ๓๙ ให้เจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์การ เป็นผู้อนุมัติออกบัตรผ่านตามข้อ ๓๘ โดยฝ่ายบริหาร สำนักอำนวยการ รับผิดชอบในการจัดทำบัตรผ่านดังกล่าว

ข้อ ๔๐ การเปิด - ปิดประตูสำนักงานของหน่วยงานในองค์การ

(๑) ประตูทางเข้า - ออก อาคารสำนักงานผู้บริหารองค์การ ให้สามารถเปิดใช้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยไม่เว้นวันหยุดราชการและให้อยู่ในความควบคุม ดูแลของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำวัน

(๒) ให้หน่วยงานในองค์การ เปิดสำนักงานในวันปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ ๖.๐๐

ถึง ๑๘.๐๐

การเปิดสำนักงานเพื่อปฏิบัติงานสำคัญเร่งด่วนเกินกว่าช่วงเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงานนั้นๆ พร้อมกับแจ้งให้พนักงานเวรประจำทราบด้วย

ข้อ ๔๑ หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องเปิดสำนักงาน ให้พนักงานในสังกัดหรือบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔๐(๒) ต้องรายงานขออนุมัติผู้อำนวยการ ผ่านเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์กร ก่อนกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และสำเนารายงานขออนุมัติดังกล่าวให้พนักงานเวรประจำวันทราบด้วยกับให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมรักษาความปลอดภัยในสำนักงานนั้นๆ

ข้อ ๔๒ การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการปรับปรุงอาคาร สถานที่พื้นที่รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลางาน หรือการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ที่อาจส่งผลกระทบต่อมาตรการการรักษาความปลอดภัยในองค์กร ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรายงานผู้อำนวยการ ผ่านเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์กรทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการแก้ไขผลกระทบนั้นด้วย

ข้อ ๔๓ ข้อห้าม

(๑) ห้ามนำอาวุธปืนเครื่องกระสุน วัตถุระเบิดหรือดอกไม้เพลิงเข้ามาภายในองค์กร เว้นแต่จะมีหลักฐานแสดงว่านำมาเพื่อใช้ในงาน และได้รับอนุญาตแล้ว

(๒) ห้ามบุคคลภายนอกนำกล้องถ่ายภาพนิ่ง กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เข้ามาภายในกลุ่มอาคารวิจัยและหอพรรณไม้ เว้นแต่จะมีหลักฐานแสดงว่าได้รับอนุญาตแล้ว

(๓) ห้ามถ่ายภาพนิ่ง ภาพยนตร์ วิดีโอ วาดหรือร่างภาพในเขตพื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด ตามข้อ ๓๔(๓) เว้นแต่จะมีหลักฐานแสดงว่าได้รับอนุญาตแล้ว

(๔) การอนุญาตให้ดำเนินการในข้อ ๔๓(๑) - ๔๓(๓) อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ โดยการเสนอแนะของเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์กร

ข้อ ๔๔ เมื่อมีผู้ละเมิดการรักษาความปลอดภัยให้พนักงานรักษาความปลอดภัยยึดบัตรผ่านบุคคล และหรือบัตรผ่านยานพาหนะของผู้นั้นทันที แล้วรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้เจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์กร

ข้อ ๔๕ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีอำนาจตรวจค้นบุคคลและยานพาหนะที่มีพิรุธ หรือพฤติกรรมเป็นที่น่าสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความปลอดภัยหรือกระทำการอันผิดกฎหมาย ในพื้นที่รักษาความปลอดภัยขององค์กร

หมวด ๖

การระวังป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

ข้อ ๔๖ การระวังป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขององค์กรให้ยึดถือตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคารสำนักงานโดยอนุโลม และให้มีการประสานแผนการปฏิบัติกันอย่างใกล้ชิด

ข้อ ๔๗ การระวังป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบ คือ

(๑) ทำแผนการดับเพลิง แผนการเคลื่อนย้ายสิ่งของ และลำดับความเร่งด่วนใน

การเคลื่อนย้าย

(๒) กำหนดรายละเอียดปลีกย่อยในการระวังป้องกันอัคคีภัยขึ้นใช้และตรวจตราดูแล มิให้นำเชื้อเพลิงหรือเศษวัสดุต่างๆ มาสะสมไว้ อันอาจเป็นสาเหตุที่จะก่อให้เกิดเพลิงไหม้ขึ้นได้

(๓) เตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงและจัดเจ้าหน้าที่เตรียมดับเพลิงไว้ให้พร้อม

(๔) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิง ตลอดจนนำยาดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ตลอดเวลา

(๕) จัดให้มีการซักซ้อมตามแผนการดับเพลิงที่กำหนดไว้ตามระยะเวลาอันควร โดยประสานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย

(๖) สถานที่เก็บเชื้อเพลิง จะต้องกันขอบเขตไว้เป็นพิเศษและห้ามมิให้ผู้ใดนำวัสดุที่ติดไฟเข้าไปใกล้

(๗) ประสานกับพนักงานเทคนิคฝ่ายรักษาความปลอดภัยทำการตรวจ สอบสายไฟฟ้า หม้อไฟฟ้า หม้อแปลงไฟ สวิตช์ไฟต่างๆ ตามระยะเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๔๘ การจัดการพนักงานดับเพลิง

(๑) ให้นำหน่วยงานต่างๆ จัดเจ้าหน้าที่ดับเพลิงไว้ โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนให้แต่ละส่วนมีจำนวนเพียงพอสำหรับการปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ส่วนที่ ๑ มีหน้าที่ดับเพลิงเมื่อเกิด เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้นำเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงขึ้นคอนเพื่อเตรียมดับเพลิงทันที ภายใต้การอำนวยการของผู้อำนวยการดับเพลิง

๑.๒ ส่วนที่ ๒ มีหน้าที่ขนย้ายเอกสารและวัสดุให้พ้นจากการถูกเพลิงไหม้ตามลำดับความเร่งด่วนที่กำหนดไว้

๑.๓ ส่วนที่ ๓ มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเอกสารและวัสดุซึ่งส่วนที่ ๒ ได้ขนย้ายมากองไว้ ให้พ้นจากการลักลอบนำพาต่อไปโดยมิชอบ

(๒) กำลังสมทบพิเศษที่ใช้ในการดับเพลิง

๒.๑ ให้นำหน่วยงานต่างๆ ที่มีใช้ดับเพลิง ส่งกำลังส่วนหนึ่งไปสมทบกับกำลังของหน่วยงานที่เกิดเพลิงไหม้

๒.๒ กำลังของเจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ใช้สำหรับการรักษาความสงบและป้องกันเหตุร้ายอันอาจจะเกิดขึ้น

๒.๓ พนักงานดับเพลิงและกำลังจากหน่วยงานภายนอกที่มาสนับสนุน

(๓) การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้ในเวลาดำเนินการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ผู้พบเห็นเพลิงไหม้จะต้อง

๓.๑.๑ แจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของ

การทราบทันที

๓.๑.๒ เข้าระงับต้นเพลิงทันทีโดยใช้เครื่องดับเพลิงที่มีอยู่

บริเวณใกล้เคียง

๓.๒ ผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้นเข้าอำนวยความสะดวกเพลิง โดยมี
พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำวันเป็นผู้ช่วยและดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ พิจารณาความเหมาะสม การแจ้งข่าวเพลิงไหม้และการ
ขอความช่วยเหลือการดับเพลิงไปยังหน่วยดับเพลิงขององค์การ ราชการ และเอกชน (ถ้ามี)

๓.๒.๒ รายงานด่วนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓.๒.๓ กรณีมีผู้บาดเจ็บจากเพลิงไหม้ให้นำคนเจ็บไปรวมไว้ ณ
ที่ปลอดภัย และให้หน่วยพยาบาลจัดการปฐมพยาบาลขั้นต้น แล้วจัดส่งไปโรงพยาบาลที่ใกล้เคียงโดยด่วน

ข้อ ๔๔ การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้นอกเวลาทำงาน

(๑) ให้ปฏิบัติตามข้อ ๔๔(๓) ภายใต้การอำนวยความสะดวกของพนักงานเวรประจำวัน

ขององค์การ

(๒) พนักงานที่อยู่ในพื้นที่องค์การทุกคน เมื่อทราบว่าเกิดเพลิงไหม้ให้ดำเนินการ

ดังนี้

๒.๑ พิสูจน์ทราบหรือหรือสังเกตว่าต้นเพลิงเกิดขึ้นที่ใด แล้วรายงานให้ผู้
บังคับบัญชาทราบ

๒.๒ รีบไปยังบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้เข้าช่วยเหลือพนักงานดับเพลิง

ข้อ ๔๕ การปฏิบัติเมื่อเพลิงสงบ

(๑) พนักงานรักษาความปลอดภัย ควบคุมสถานที่เกิดเพลิงไหม้ ห้ามมิให้บุคคล
ภายนอกหรือผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้เป็นอันขาด

(๒) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำการสืบสวนและสอบสวนสาเหตุเพลิงไหม้
แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔๖ การเสนอแผนและการประสานแผน

(๑) ให้หน่วยงานต่างๆ เสนอแผนการดับเพลิงให้เจ้าพนักงานควบคุมการรักษา
ความปลอดภัยขององค์การทราบ

(๒) ให้หน่วยงานต่างๆ ประสานงานให้สอดคล้องและเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

ข้อ ๔๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อำนวยการดับเพลิงขั้นต้น เจ้าพนักงานควบคุมการ
รักษาความปลอดภัยขององค์การ เป็นผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป รองเจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความ
ปลอดภัย องค์การ เป็นรองผู้อำนวยการดับเพลิงทั่วไป

หมวด ๗
การรักษาความปลอดภัย องค์การ

ข้อ ๕๓ การรักษาความปลอดภัยขององค์การ ให้เป็นไปตามระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยเวร - ยามประจำองค์การ

หมวด ๘
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๔ รายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินมาตรการการรักษาความปลอดภัยที่มีได้กล่าวหรือกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

หมวด ๙
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๕ หน่วยงานใดมีเหตุพิเศษซึ่งต้องวางระเบียบเป็นการเฉพาะในส่วนงานนั้น ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการ ผ่านสำนักผู้อำนวยการเพื่อวางระเบียบเฉพาะเป็นกรณีไป

ข้อ ๕๖ หน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ในที่ตั้งของสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒, ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

พลเอก



(มนตรี สุภาพร)

ประธานกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ผนวก ก (พื้นที่และอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การ)

พื้นที่ที่ได้รับมอบให้ดำเนินการจัดตั้งสวนพฤกษศาสตร์ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และหมายรวมถึงพื้นที่ดังต่อไปนี้

(๑) พื้นที่ควบคุม หมายถึงพื้นที่ภายในอาคารตาม (๒) รวมถึงพื้นที่จอร์ดยนต์ รดจักรยานยนต์ ในองค์การ

(๒) พื้นที่หวงห้าม หมายถึง พื้นที่ภายในอาคาร ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| ๒.๑ อาคารสำนักอำนวยการ | (ภาพอาคารแนบท้ายผนวก) |
| ๒.๒ อาคารสำนักวิชาการ – วิจัย | (ภาพอาคารแนบท้ายผนวก) |
| ๒.๓ อาคารหอพรรณไม้ | (ภาพอาคารแนบท้ายผนวก) |
| ๒.๔ อาคารพิพิธภัณฑ์ | (ภาพอาคารแนบท้ายผนวก) |
| ๒.๕ อาคารสำนักปลูกป่า | (ภาพอาคารแนบท้ายผนวก) |
| ๒.๖ อาคารศูนย์สารสนเทศ | (ภาพอาคารแนบท้ายผนวก) |

(๓) พื้นที่หวงห้ามเด็ดขาด ได้แก่พื้นที่ภายในอาคารตาม (๒) ดังนี้

- ๓.๑ ห้องประทับ ห้องทรงพระอักษร
- ๓.๒ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ
- ๓.๓ ห้องหัวหน้าสำนักวิชาการ – วิจัย, ห้องหัวหน้าสำนักปลูกป่า,

ห้องหัวหน้าสำนักอำนวยการ, ห้องหัวหน้าสำนักพัฒนาธุรกิจ และห้องผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๔ ห้องปฏิบัติการวิจัย ห้องศูนย์ข้อมูลทางพฤกษศาสตร์ ห้องเก็บตัวอย่างพรรณไม้

อย่างพรรณไม้

บุคคลที่สามารถผ่านเข้าออกพื้นที่ตาม (๑) และ (๒) ได้นั้นจะต้องเป็นพนักงานหรือลูกจ้างองค์การหรือผู้ที่มีบัตรผ่านองค์การตามผนวก ข เท่านั้น

สำหรับพื้นที่ตาม (๓) กำหนดแนวทางปฏิบัติดังนี้

(ก) ให้ติดป้ายห้ามเข้าเด็ดขาดไว้ที่หน้าห้อง ๓.๑ ผู้ที่สามารถอนุญาตให้บุคคลผ่านเข้าออกได้ ได้แก่ ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการ

(ข) ให้ติดป้ายห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาตไว้ที่หน้าห้อง ๓.๒, ๓.๓ และ ๓.๔

(ค) เจ้าของห้องตาม ๓.๒ และ ๓.๓ เป็นผู้อนุญาตให้ผ่านเข้าออกห้องได้

(ง) สำหรับ ๓.๔ ให้ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าสำนักวิชาการ – วิจัย เป็นผู้อนุญาตให้ผ่านเข้าออกได้

ผนวก ข (บัตรผ่านองค์กร)

๑ บัตรผ่านบุคคล ที่ใช้ผ่านเข้า - ออกองค์กร มี ๔ ประเภทดังนี้

(๑) บัตรผ่านสำหรับพนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (บัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง หรือบัตรแสดงตัว) ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

(๒) บัตรผ่านสำหรับพนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (บัตรประจำตัวพนักงานและลูกจ้าง หรือบัตรแสดงตัว) ที่มีได้ปฏิบัติงานอยู่ในสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

(๓) บัตรผ่านชั่วคราวสำหรับบุคคลภายนอก ที่มาติดต่องาน หรือเยี่ยมเยียนพนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายวันในองค์กร

(๔) บัตรผ่านบุคคลในข้อ ๑(๑) และ ๑(๒) จะต้องติดภาพถ่ายของเจ้าของบัตร ขนาด ๓ x ๒ เซนติเมตร พร้อมด้วยชื่อเจ้าของบัตรและหมายเลขบัตรได้เด่นชัด

๒ บัตรผ่านยานพาหนะมี ๒ ประเภทดังนี้

(๑) บัตรผ่านยานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑(๑)

(๒) บัตรผ่านยานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑(๒)

๓ บัตรผ่านบุคคลและบัตรผ่านยานพาหนะ ให้มีอายุการใช้งานคราวละ ๑ ปี หรือตามที่เจ้าพนักงานควบคุมการรักษาความปลอดภัยขององค์กร กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมในแต่ละคราวที่บัตรหมดอายุ

๔ บุคคลตามข้อ ๑(๑) ๑(๒) สามารถขอทำบัตรผ่านยานพาหนะได้คนละ ๑ ใบ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย สำหรับผู้ที่ทำมากกว่า ๑ ใบ ให้เสียค่าใช้จ่ายใบละ ๕๐ บาท

๕ เมื่อบัตรผ่านบุคคลหรือบัตรผ่านยานพาหนะชำรุด สูญหาย เจ้าของบัตรต้องรายงานขอทำบัตรใหม่ และต้องเสียค่าใช้จ่ายครั้งละ ๕๐ บาท

๖ หลักฐานที่ใช้ในการขอทำบัตรผ่านบุคคลตามข้อ ๑(๑) และ ๑(๒)

รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกขนาด ๓ x ๒ เซนติเมตร จำนวน ๒ รูป

๗ หลักฐานที่ใช้ในการทำบัตรผ่านยานพาหนะ

(๑) สำเนาทะเบียนรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ขอทำบัตรผ่านจำนวน ๑ ชุด

(๒) หลักฐานอื่นๆ ที่จำเป็นตามที่เจ้าหน้าที่กำหนด

๘ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวรายวันของหน่วยงานที่ขอทำบัตรผ่านยานพาหนะ ซึ่งใช้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ แต่ทะเบียนเป็นชื่อของบุคคลอื่น ให้ออกบัตรผ่านตามข้อ ๒

๙ การติดบัตรผ่านบุคคลและบัตรผ่านยานพาหนะ

(๑) บัตรผ่านบุคคลให้ติดไว้ ที่กระเป๋าสีเสื้อด้านซ้าย สำหรับสุภาพสตรีอนุโลมให้

ติดที่ปกเสื้อด้านซ้ายหรือที่กระดุมเสื้อ ในระดับสูงพอเห็นได้เด่นชัด และต้องติดไว้ตลอดเวลา ที่อยู่ในบริเวณองค์การ

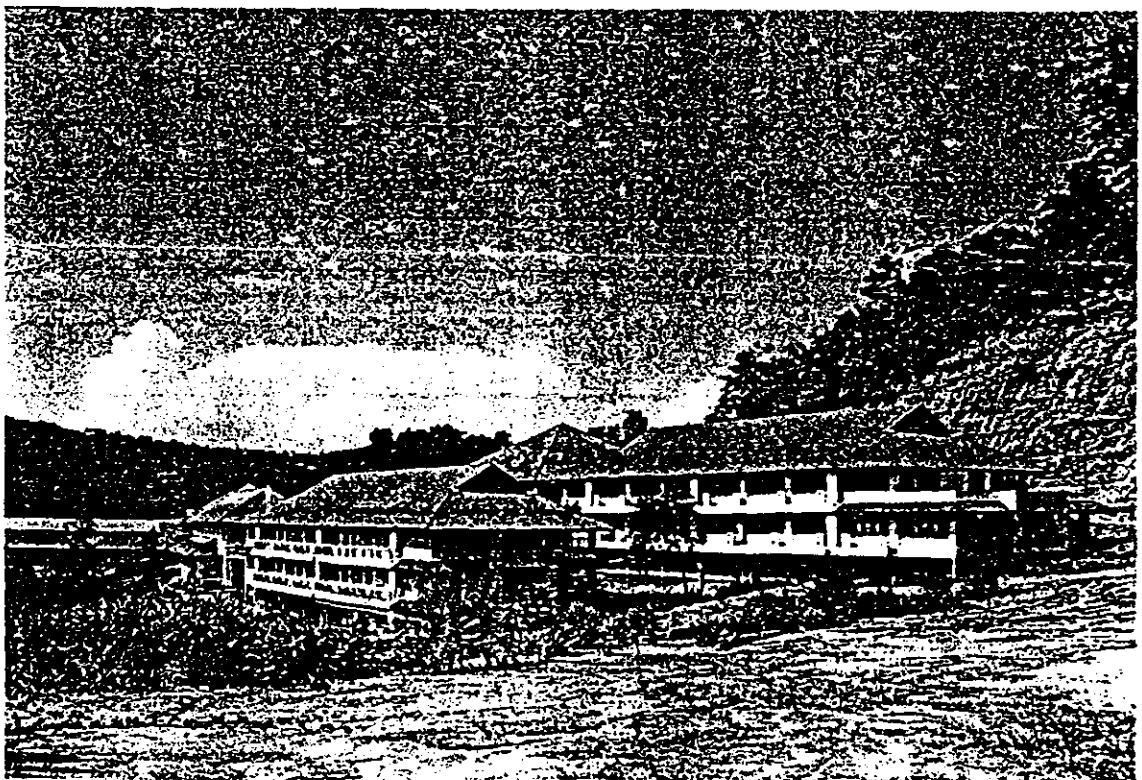
(๒) บัตรผ่านยานพาหนะสำหรับรถยนต์ให้ติดไว้ที่กระจกด้านหน้าซ้าย ส่วนรถจักรยานยนต์ให้ติดบริเวณด้านหน้าที่สามารถมองเห็นได้เด่นชัด



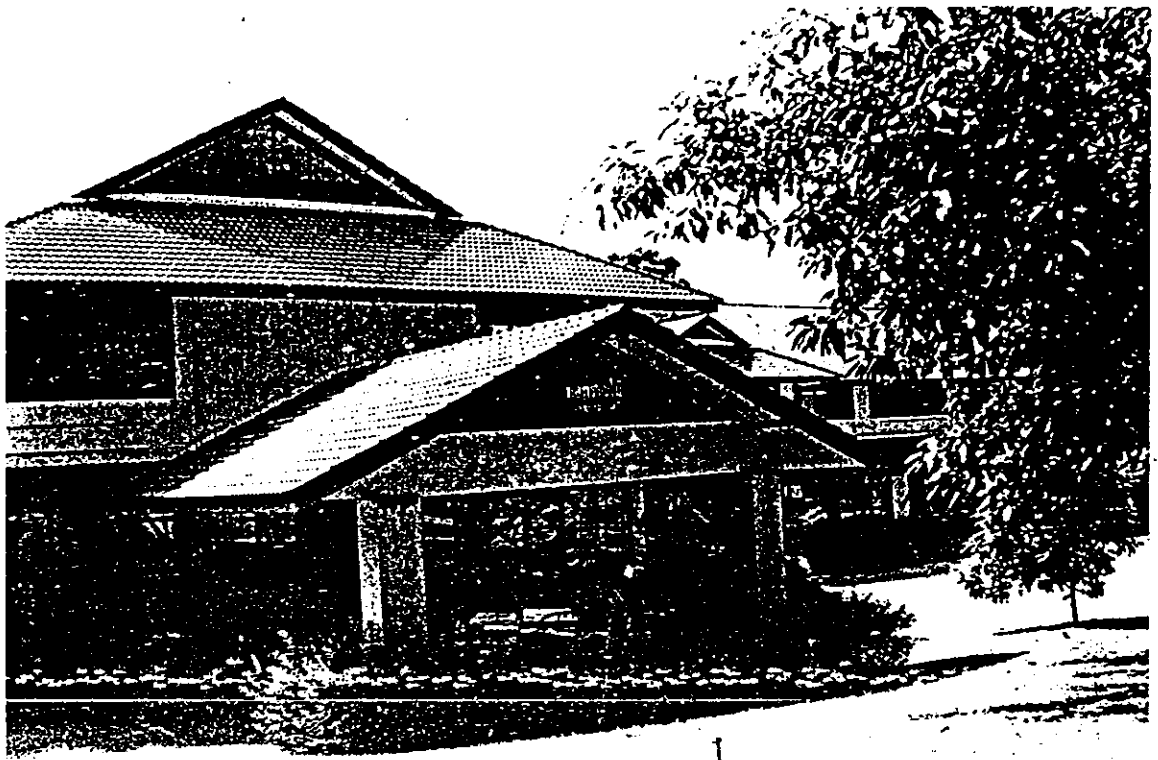
บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักอำนวยการ



บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักวิชาการ-วิจัย



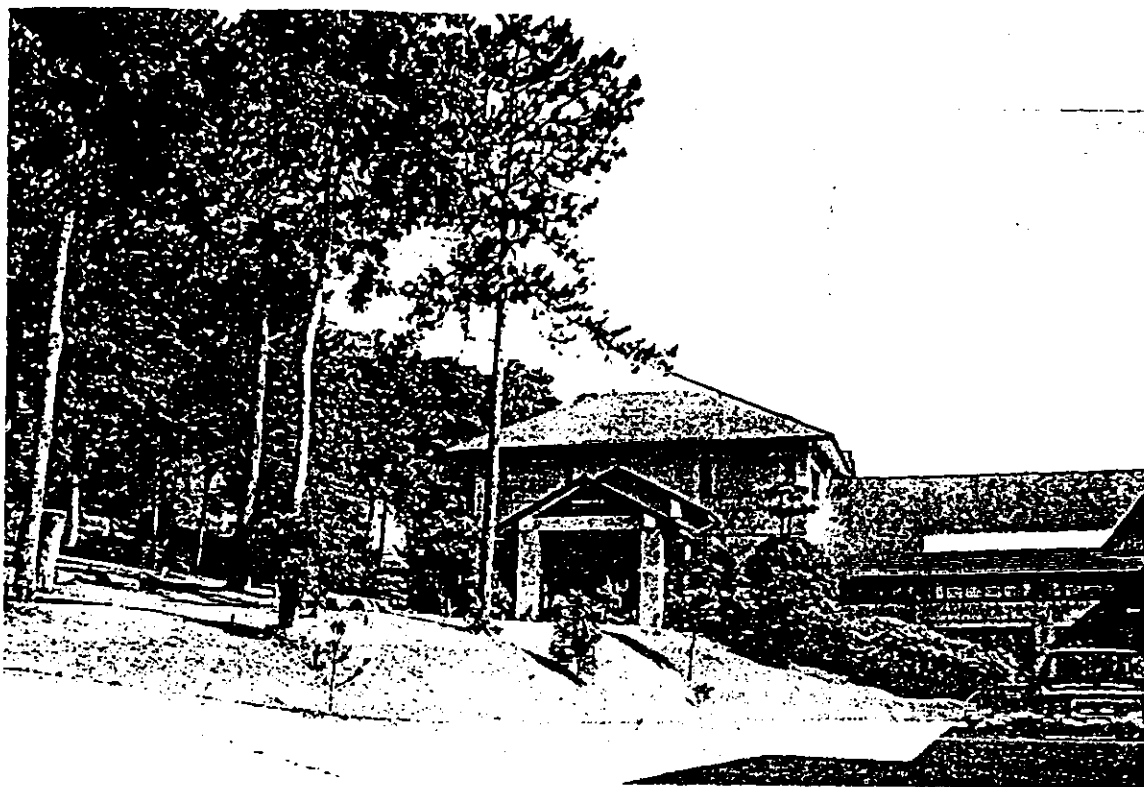
บริเวณด้านหลังอาคารสำนักวิชาการ-วิจัย



บริเวณด้านหน้าอาคารหอพรรณไม้



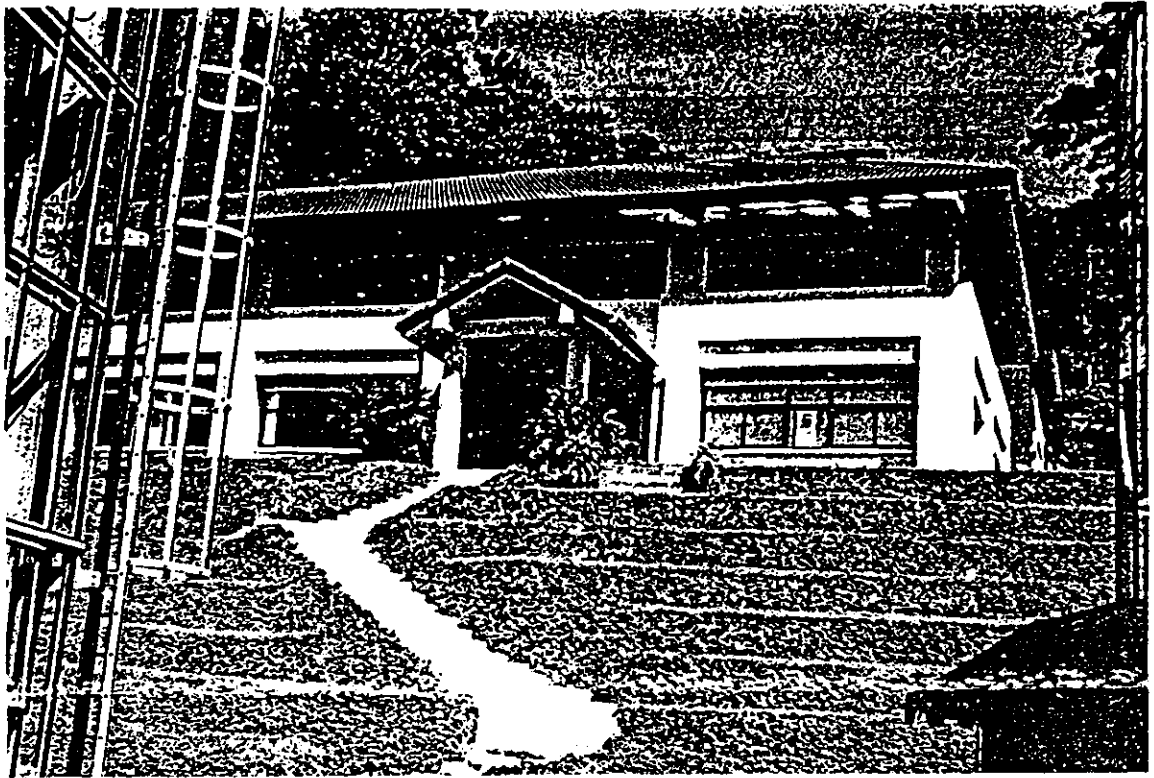
บริเวณด้านข้างอาคารหอพรรณไม้



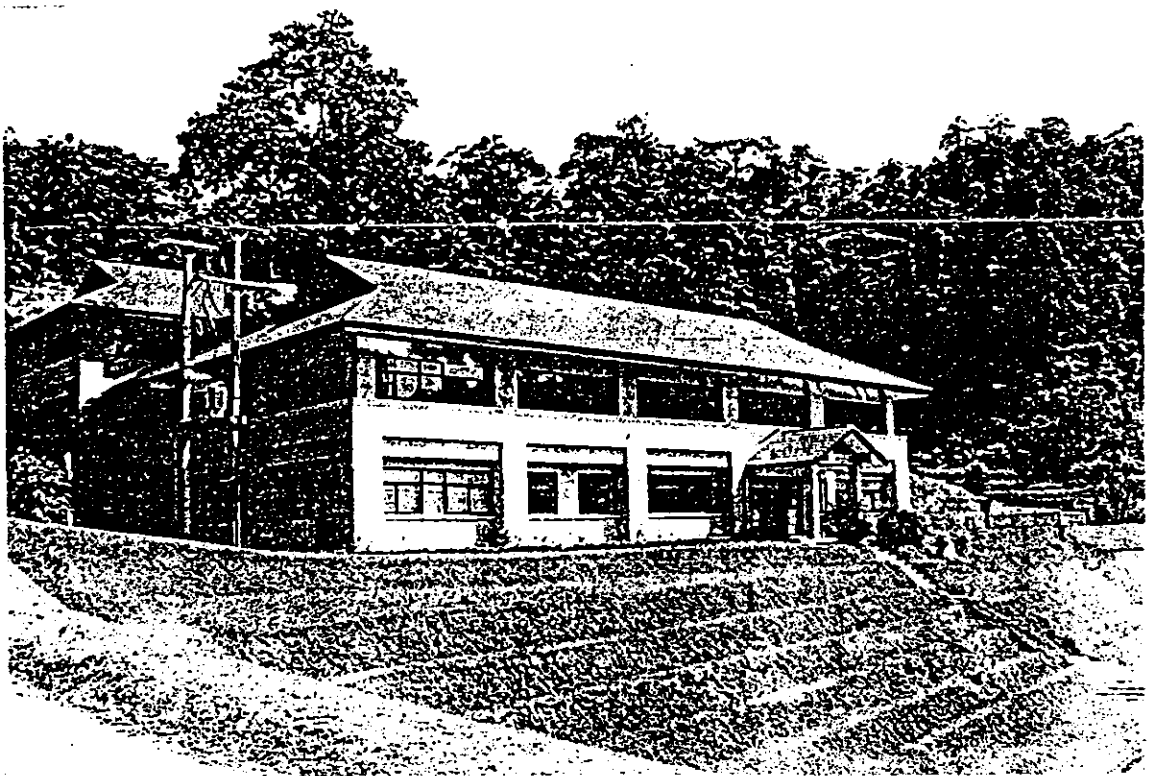
บริเวณด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์



บริเวณด้านหลังอาคารพิพิธภัณฑ์



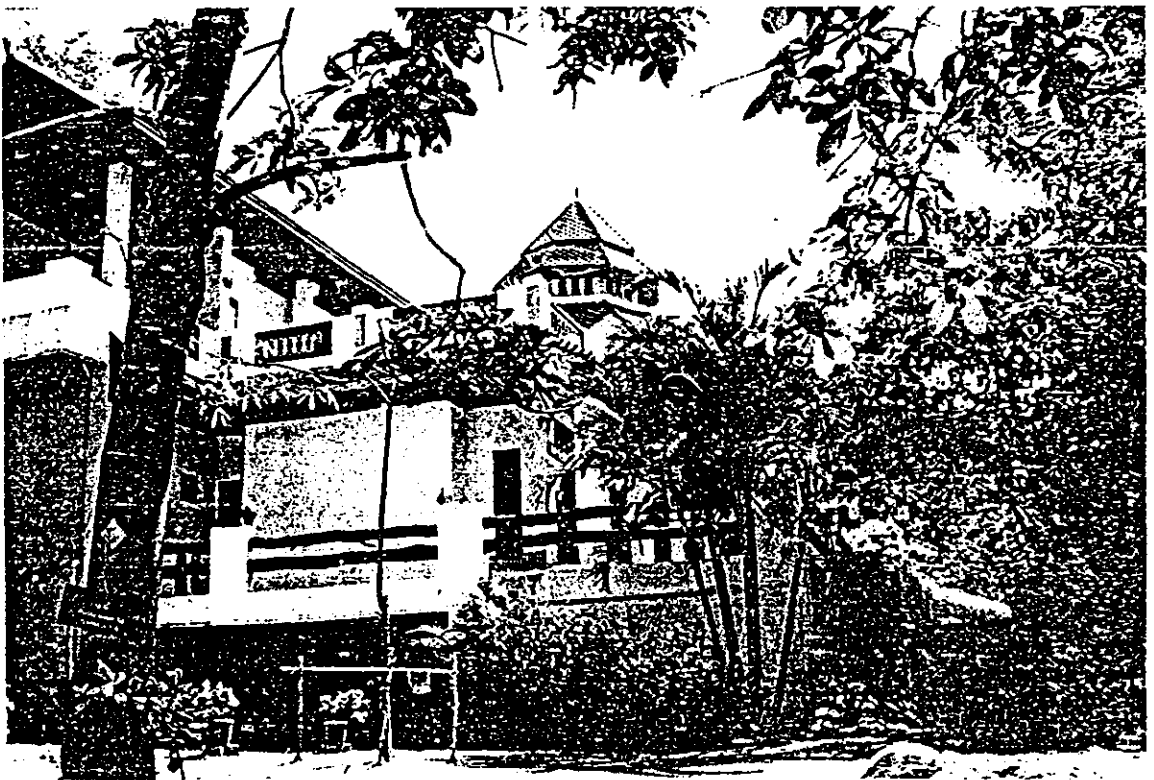
บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักปลุกบำรุง



บริเวณด้านข้างอาคารสำนักปลุกบำรุง



บริเวณด้านหน้าอาคารศูนย์สารนิเทศ



บริเวณด้านข้างอาคารศูนย์สารนิเทศ