



บันทึก

ที่ ..... วันที่ 22 50 15

ถึง ทนายธรรม

จาก สมทบ

เรื่อง มรณบัตร ครอบงำ

เพื่อขอออกมรณบัตรให้ทำมรณบัตรให้สมทบธรรม  
 ซึ่งครอบงำมรณบัตรที่ 31 มีลักษณะดังนี้ ฐาน และเนื้อของ ซึ่ง 502  
 สืบค้นรายละเอียดที่สอดคล้องในลักษณะที่สืบค้นได้เรียบร้อยแล้ว  
 มีดังนี้ สืบค้นรายละเอียดจาก ฐาน มรณบัตรครอบงำ  
 ที่ 31 มีลักษณะดังนี้ ฐาน และเนื้อของ. ที่ 31 มีพยานหลักฐานที่ฐาน  
 และเนื้อของ สืบค้นรายละเอียดที่สอดคล้องในลักษณะที่สืบค้น  
 ได้ (แล้ว) ฐาน ได้ทำมรณบัตรให้สมทบธรรมแล้ว ซึ่งเนื้อของได้สืบ  
 ค้นที่ 31 มีลักษณะ และ กี่ได้ทำมรณบัตรแล้ว  
 สืบค้นรายละเอียดที่สอดคล้อง

ในรูปพยาน



# ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ถนนราชดำเนินกลาง กรุงเทพฯ 2 โทร. 813622, 813082, 813293, 813404

โทรเลขย่อ อณเกษตร กรุงเทพฯ 2

ศิริโชค รอดอยู่ จิลม นิตนที ๒๒ และหัวหน้ากอง นิรมล  
๑๓.๓๐ น. ก็ไม่ยอมให้พี่ชายตนมีสิทธิเห็นโฉมโฉนดที่ดิน  
จ.ส. ๒๓ พ.ค. ๕๕

ไม่พึงเปิดเผย

ที่ ๐๑/ว.๕๘

๒๓ สิงหาคม ๒๕๑๕

เรื่อง ระเบียบการอยู่เวรประจำสำนักงาน

เรียน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง และผู้จัดการสาขา

ตามหนังสือเวียนของผู้จัดการธนาคารที่ ๐๓/ว. ๑๐ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔ เรื่อง  
เวรรักษาการณ์สำนักงานสาขาและสำนักงานหน่วย กับคำสั่งผู้จัดการธนาคารที่ ๒๒๓/๒๕๑๔ ลงวันที่  
๒ ธันวาคม ๒๕๑๔ เรื่อง เวรรักษาการณ์และเวรป้องกันอัคคีภัยประจำสำนักงานใหญ่ บรรดาพนักงาน  
และลูกจ้างโดยทั่วไปของธนาคารได้ให้ความร่วมมือด้วยดีตลอดมา ธนาคารขอแสดงความขอบคุณโดย  
ทั่วกัน อย่างไรก็ตาม ธนาคารคำนึงถึงค่านิยมมนุษยสัมพันธ์ของผู้ปฏิบัติงานทั้งหลาย กล่าวคือ นอกเวลา  
ทำงานและในวันหยุดงาน ผู้ปฏิบัติงานควรได้รับโอกาสเป็นตัวของตัวเองตามสมควร ซึ่งเป็นทางหนึ่ง  
ที่จะทะนุบำรุงให้ผู้ปฏิบัติงานมีขวัญดี ธนาคารจึงได้คิดอ่านแก้ไขเรื่องดังกล่าว

บัดนี้ ธนาคารได้จัดเอาประกันโจรกรรมและอัคคีภัยสำหรับทรัพย์สินประจำของธนาคาร  
ทุกอย่างซึ่งเก็บอยู่ภายในสำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา และสำนักงานหน่วย รวมทั้งรถจักรยานยนต์  
ที่เก็บอยู่ภายในสำนักงานนั้นๆด้วย แต่รถยนต์ของธนาคาร เอาประกันเฉพาะอัคคีภัยและอุบัติเหตุ  
ไม่ได้เอาประกันโจรกรรม การที่ธนาคารยอมเสียค่าใช้จ่ายในการนี้ ก็โดยคำนึงถึงค่านิยมมนุษยสัมพันธ์  
ต่อผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วเป็นที่ตั้ง จึงให้ยกเลิกหนังสือเวียนของผู้จัดการธนาคารที่ ๐๓/ว. ๑๐  
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔ และคำสั่งผู้จัดการธนาคารที่ ๒๒๓/๒๕๑๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๑๔  
(มีคำสั่งยกเลิกอีกส่วนหนึ่ง) ตั้งแต่นี้

ธนาคารขอแสดงความเข้าใจไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) ตามข้อบังคับของธนาคารฉบับที่ ๙ ข้อ ๓ (๕) พนักงานและลูกจ้างต้องเอาใจใส่  
ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของธนาคาร ข้อนี้ย่อมหมายความว่ารวมถึงการเอาใจใส่ระมัดระวัง  
ทรัพย์สินของธนาคารด้วย จึงขอเตือนไว้ว่าผู้ปฏิบัติงานของธนาคารทุกคนต้องเอาใจใส่ระมัดระวัง  
รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตนเหมือนเช่นวิญญูชนผู้มีความรับผิดชอบ  
ประพฤดี รวมทั้งการใช้ฝีมืออันพิเศษเฉพาะการตามที่พึงใช้ด้วย (เช่นการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด  
เครื่องคิดเลข เป็นต้น)

(2) ผู้ปฏิบัติงานทุกคนพึงระลึกว่า ชกส. เป็นสถาบันอันสูง และผู้ปฏิบัติงานของ ชกส. ควรมีคุณสมบัติและความรับผิดชอบอันสูงด้วย การปล่อยปละละเลยให้ทรัพย์สินของธนาคารถูกลัก แล้วไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และจัดเรียกเอาเงินประกันนั้น แม้ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ต้องรับผิดชอบทางการเงิน แต่ก็เป็นการเสื่อมเสียแก่สถาบันและแก่ตนเอง เพราะจะเกิดการครหาในหาว่า ชกส. และผู้ปฏิบัติงานของ ชกส. ประพฤติชู้ย แม้ทรัพย์สินของธนาคารก็รักษาไม่ได้ ประชาชนจะขาดศรัทธาและความไว้วางใจ ชกส. และผู้ปฏิบัติงานยอมเสียศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิ ยิ่งกว่าความเสียหายทางการเงินอย่างประมาธมิได้ ธนาคารจึงขอความร่วมมือบรรดาผู้ปฏิบัติงานช่วยกันป้องกันเรื่องนี้

(3) สาขาและผู้ปฏิบัติงานประจำสาขาย่อมต้องปฏิบัติตามระเบียบของธนาคารฉบับที่ 12 ว่าด้วยการเก็บรักษาทรัพย์สินของธนาคารในสำนักงานสาขา และหนังสือเวียนของผู้จัดการธนาคาร ที่ 01/ว.35 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2513 เรื่องการรักษาทรัพย์สินของธนาคาร โดยเคร่งครัด

(4) ทุกสาขาต้องจัดให้มีคนยามเฝ้าสำนักงานสาขาคตามหนังสือเวียนของผู้จัดการธนาคาร ที่ 01/ว.35 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2513 ข้อ 12 และหนังสือของธนาคารที่เกี่ยวกับเรื่องนี้

ขอให้ผู้จัดการสาขาจัดพนักงานเพื่อตรวจการอยู่ยามตามสมควร

(5) ขอให้ผู้จัดการสาขาและสมุหบัญชีสาขา กับหัวหน้าหน่วยทุกหน่วย ตรวจสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับสำนักงานสาขาและสำนักงานหน่วย ถ้ามีการชำรุดบกพร่องอันอาจเป็นทางเกิดอัคคีภัย ให้สาขารีบจัดการซ่อมแซมให้แน่ใจว่าปลอดภัย

นอกจากนั้น ให้ทุกสาขาและทุกหน่วยดูแลอย่าให้มีเชื้อเพลิง เช่น เศษกระดาษ ของรก รุงรัง หรือของไม่ใช่อื่นๆ ในหรือใกล้สำนักงานสาขาหรือสำนักงานหน่วย

(6) สำนักงานหน่วยของ ชกส. ย่อมมิใช่เป็นที่พักของพนักงานประจำหน่วยด้วย ขอให้สาขาระวังอย่าให้สำนักงานหน่วยว่างไม่มีพนักงานพักอยู่เลย เป็นเวลาติดต่อกันถึงเจ็ดวันเจ็ดคืนหรือกว่านั้น ถ้าทรัพย์สินในสำนักงานหน่วยหายในระหว่างที่ว่างดังกล่าวนั้น ธนาคารจะไม่มีทางเรียกเอาเงินประกันได้

(7) ให้หัวหน้าแผนกพัสดุและยานพาหนะจัดให้มียามเฝ้าสำนักงานใหญ่ตามสมควร นอกจากการเฝ้ายามโดยทั่วไปแล้ว ให้ยามสำนักงานใหญ่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้ด้วย

(ก) คุดูแลให้ผู้เข้ามาในสำนักงานใหญ่นอกเวลาทำงานลงรายการและลายมือชื่อในสมุดที่จัดไว้สำหรับพนักงานและลูกจ้างผู้เข้ามาปฏิบัติงานของธนาคาร และสำหรับคนภายนอกผู้เข้ามาติดต่อกับพนักงานหรือทำงานให้ธนาคาร โดยให้แสดงหลักฐานพิสูจน์ตัวหรือมีผู้รับรองที่เชื่อถือได้

(ข) ในกรณีพนักงานไปรษณีย์หรือส่วนงานอื่นส่งหนังสือใดๆนอกเวลาทำงาน ให้ยอมรับและจัดเก็บในตู้หนังสือที่จัดไว้ เพื่อหวนควับส่งดำเนินการในเช้าวันทำงานถัดไป

(ค) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ของ ความมาก ความที่สุด เฉพาะ หรือลับเฉพาะ หรือโทรเลข ให้โทรศัพท์ติดต่อไปยังผู้รับตามเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจทำการแทน ในโอกาสแรกที่กระทำได้

(ง) ในกรณีมีเหตุการณ์สำคัญ เช่นเพลิงไหม้สถานที่ทำงานของสำนักงานใหญ่ หรือเพลิงไหม้สถานที่ใกล้เคียงอันอาจลุกลามมาถึงสำนักงานใหญ่ได้ ให้โทรศัพท์แจ้งสถานีตำรวจนครบาล-ชนะสงครามและกองตำรวจดับเพลิงทันที และให้โทรศัพท์รายงานผู้จัดการ รองผู้จัดการ สมุหบัญชี หัวหน้ากองกลาง กับหัวหน้าแผนกพัสดุและยานพาหนะ โดยทันทีด้วย

อนึ่ง ให้หัวหน้ากองกลางจัดพนักงานในกองกลางเพื่อตรวจการอยู่ยามตามสมควร

(8) เพื่อป้องกันอัคคีภัยสำหรับสำนักงานใหญ่ ให้แผนกพัสดุและยานพาหนะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปนี้ด้วย

(ก) จัดให้มีการตรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า รวมตลอดทั้งสายไฟฟ้า ในและนอกอาคารสำนักงานใหญ่ เท่าที่สามารถตรวจได้ อย่างน้อยวันละสองครั้ง คือ เวลาหยุดพักกลางวันและเวลาเลิกงาน ว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่ แล้วรายงานให้หัวหน้าแผนกพัสดุและยานพาหนะทราบทุกครั้ง

(ข) จัดให้มีการดูแลให้มีกระแสหรือสิ่งติดไฟงายวางอยู่ในที่ซึ่งอาจมีผู้สะเพราะทิ้งกบฏหรือไม้ขีดไฟไปถูกเป็นเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ได้ ถ้ามี ให้แจ้งแก่พนักงานผู้รับผิดชอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถ้าจัดเสีย หรือรายงานหัวหน้าแผนกพัสดุและยานพาหนะ โดยเร็ว

ข้อนี้ ให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ปฏิบัติเป็นประจำด้วย

(ค) จัดให้มีการดูแลให้มีเชื้อเพลิง เช่น เศษกระดาม ของรกรกรุงรัง หรือของไม่ใช่อื่นๆ ในหรือใกล้สำนักงานใหญ่ ถ้ามี ให้กำจัด หรือรายงานหัวหน้าแผนกพัสดุและยานพาหนะ โดยเร็ว

ข้อนี้ ให้ทุกหน่วยงานมีหน้าที่ดูแลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานของหน่วยด้วย

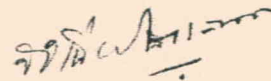
(ง) จัดให้มีการดูแลตรวจสอบเครื่องดับเพลิงว่าติดตั้งเรียบร้อยพร้อมที่จะ  
ใช้งานได้ หากมีสิ่งหนึ่งสิ่งใดเกี่ยวกับเครื่องดับเพลิงบกพร่อง ให้รายงานหัวหน้าแผนกพัสดุ  
และยานพาหนะ โดยเร็ว

(จ) จัดให้มีการฝึกซ้อมพนักงานและลูกจ้างแผนกพัสดุและยานพาหนะและ  
พนักงานซึ่งกองต่างๆจัดตั้งมา ให้ใช้เครื่องดับเพลิงได้คล่องแคล่ว

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ขอให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง และผู้จัดการสาขา ซึ่งแจ้งข้อความตามหนังสือนี้ให้  
บรรดาพนักงานและลูกจ้าง เข้าใจโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ



(นายจำเนียร สาระนาค)

ผู้จัดการ