



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๕๖๗

ที่ ศกท 1088 / ๒๕๖๓

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ สมท ๑๑๗/๒๕๖๓.๖

เรื่อง ขอให้เน้นย้ำการปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยในกรมชลประทาน สามเสน

เรียน ผู้บริหารกรม

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ลก ๑๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมชลประทานได้เห็นชอบแนวทางปฏิบัติการดูแลรักษาความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน และสำนักงานเลขาธิการกรม ได้แจ้งเวียนข้อปฏิบัติด้านบุคลากรไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรมชลประทาน จึงเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่กรมชลประทานทั้งที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลางและภูมิภาคให้ติดบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐตลอดการปฏิบัติราชการในกรมชลประทาน สามเสน

๒. การปฏิบัติงานและติดต่อราชการภายในอาคารหลัก ๔ อาคาร ให้แสดงบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารนั้น ๆ ก่อนเข้าอาคาร

๓. การติดต่อราชการของบุคคลภายนอกให้แลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ๆ ที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ

๔. การขนย้ายสิ่งของ และผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่ในกรณีอื่น ๆ ให้แลกบัตรประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่น ๆ ที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

สนก.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบถือปฏิบัติต่อไป

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.

๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

๑๖๖.๑๖๖/๖๒
๐๘๖/๖๒
๑๖.๑๑.๖๒
ธวัช ๘๕,
จว. ๖

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) โทร. ๒๒๑๑ กท 102/62
ที่ ลก ๐๐๖/๖๕๖๖ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรักษาความปลอดภัยภายในกรมชลประทาน สามเสน

เรียน อช. ผ่าน รจร.

ด้วยพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๓ วรรคสอง ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น จัดให้มีมาตรฐานในการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน อันจะส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความผูกพันของบุคลากรกรมชลประทาน และเพื่อให้ดูแลรักษาความปลอดภัยของกรมชลประทาน สามเสน มีความกระชับ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สำนักงานเลขาธิการกรม พิจารณาแล้วเห็นสมควรปฏิบัติ ดังนี้

ด้านสถานที่

๑. กำหนดทาง เข้า - ออก ของอาคารหลัก ๔ อาคาร เพียงทางเดียว ได้แก่
 - อาคารอำนวยการ
 - อาคารศูนย์วิศวกรรมกรมชลประทาน
 - อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ
 - อาคาร ๔๔ ปี ม.ล.ชชาติ กำภู

๒. กำหนดเวลา เปิด - ปิด ประตูด้านข้างอาคารอำนวยการฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา เป็นเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ด้านบุคลากร

๑. เจ้าหน้าที่กรมชลประทานทั้งที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลางและภูมิภาคให้ติดบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐตลอดการปฏิบัติราชการในกรมชลประทาน สามเสน

๒. การปฏิบัติงานและติดต่อราชการภายในอาคารหลัก ๔ อาคาร ให้แสดงบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารนั้นๆ ก่อนเข้าอาคาร

๓. การติดต่อราชการของบุคคลภายนอกให้แลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่นๆ ที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ

๔. การขนย้ายสิ่งของ และผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่ในกรณีอื่นๆ ให้แลกบัตรประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่นๆ ที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ

ทั้งนี้ จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป

146

ผ่าน

(นายณภัท กำเนิดมณี)
รจร.
๕ ม.ค. ๒๕๖๖

เห็นชอบ

10 ม.ค. ๖๖
(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
ลกน.
อช.

เพื่อ 10 ม.ค. ๖๖
เห็นชอบ
(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)