



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๓๐
ที่ สลก ๑๖๙/๒๕๖๔ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ก.m.t ๑๖๘/๑๘ ก.m.t
เรื่อง เน้นย้ำการแต่งกายมาปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัย
ในกรมชลประทานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน สามเสน

เรียน ผู้บริหารกรม

ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สลก ๒๐๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๙
ได้แจ้งเวียนเรื่องการแต่งกายมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน และบันทึกที่
สลก ๑๐๔๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เน้นย้ำการปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัย
ในกรมชลประทาน สามเสน ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้ จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ของกรมชลประทานปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ลงว.

เรียน ผอ.ส่วน และ ผบช.บอ. (กอ.น.๓, กน.น.๓, กอ.น.๒, กก.๑ กก.๒)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติ

โดยเคร่งครัด

(นายวีระพล ติสามบุญ)

ผส.บอ.

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๐๔๐, ๒๓๘๙
ที่ ๑ ถนน ๗๐๓ ๘๕๕๙

วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การแต่งกายมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน

เรียน รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม พส.ชป.๑-๓

สืบเนื่องจากการประชุมผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้สั่งการให้ทุกหน่วยราชการในสังกัดกระทรวง農政ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือชุดผ้าไทยมาปฏิบัติงานเพื่อความประทัยด้ เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และส่งเสริมเกษตรกรที่ผลิตผ้าไทยตามนโยบายของนายกรัฐมนตรีที่สนับสนุนให้ข้าราชการสวมใส่ชุดข้าราชการหรือผ้าไทยได้ทุกวันเพื่อลดค่าใช้จ่าย นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายดังกล่าว และเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานแต่งกายมาปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. วันจันทร์ แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ

๒. วันอังคาร แต่งกายชุดผ้าไทย

๓. วันพุธถึงศุกร์ แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการ ชุดผ้าไทย หรือ ชุดสุภาพเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วถ้น

บันทึก

(นายสุเทพ น้อยไฟโรวัน)

อธช.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ผู้อำนวยการทั่วไป โทร. ๒๕๖๗

ที่ ๙๙๙ ๑๐ ๘๗ / ๒๕๖๒ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอให้เน้นย้ำการปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยในการเดินทาง สามเสน

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ลก ๑๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒
กรมชลประทานได้เห็นชอบแนวทางปฏิบัติการดูแลรักษาความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน และสำนักงานเลขานุการกรม
ได้แจ้งเวียนข้อปฏิบัติต้านบุคลากรไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของกรมชลประทาน จึงเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ของกรมชลประทานปฏิบัติตาม
ตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่กรมชลประทานทั้งที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลางและภูมิภาคให้ติดบัตรเจ้าหน้าที่
ของรัฐตลอดการปฏิบัติราชการในกรมชลประทาน สามเสน

๒. การปฏิบัติงานและติดต่อราชการภายในอาคารหลัก ๔ อาคาร ให้แยกบัตรเจ้าหน้าที่ของ
รัฐต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารนั้น ๆ ก่อนเข้าอาคาร

๓. การติดต่อราชการของบุคคลภายนอกให้แยกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตน
อีน ๆ ที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ

๔. การขยับสี่เหลี่ยม และผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่ในกรณีอื่น ๆ ให้แยกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตร
แสดงตนอีน ๆ ที่เคาน์เตอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติต่อไป

(นายเกียรติพงษ์ เพชรสรี)

ลนก.



บันทึกข้อความ

บก.พช. ๑๖๘/๖๒
๐๙/๖/๖๒ ๒๗๘/๖๒
๑๖.๑.๖๖ ๗๙๘/๖๒

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนอาคารสถานที่ ๑ (สามเสน) โทร. ๒๖๑๑ ๑๗๑๑ ๑๐๒/๖๒
ที่ กก ๐๖/๖๒/๖๒ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรักษาความปลอดภัยภายในกรมชลประทาน สามเสน

เรียน อธช. ผ่าน รชร.

ด้วยพระราชนูญถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๓ วรรคสอง ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น จัดให้มีมาตรฐานในการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน ยังจะส่งผลดีต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและความมุกทันของบุคลากรกรมชลประทาน และเพื่อให้ดูแลรักษาความปลอดภัยของกรมชลประทาน สามเสน มีความกระซับและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาแล้วเห็นสมควรปฏิบัติ ดังนี้

ด้านสถานที่

๑. กำหนดทาง เข้า - ออก ของอาคารหลัก ๔ อาคาร เพียงทางเดียว ได้แก่

- อาคารอำนวยการ
- อาคารศูนย์วิศวกรรมการชลประทาน
- อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ
- อาคาร ๔๔ ปี ม.๓ ชั้น ๑

๒. กำหนดเวลา เปิด - ปิด ประตูด้านข้างอาคารอำนวยการผู้งำเน้นเข้าพะยอม เป็นเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. และเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ด้านบุคลากร

๓. เจ้าหน้าที่กรมชลประทานทึ่งที่ปฏิบัติราชการในส่วนกลางและภูมิภาคให้ติดบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐตลอดการปฏิบัติราชการในกรมชลประทาน สามเสน

๔. การปฏิบัติงานและติดต่อราชการภายนอกในอาคารหลัก ๔ อาคาร ให้แสดงบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารนั้นๆ ก่อนเข้าอาคาร

๕. การติดต่อราชการของบุคลากรภายนอกให้แลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรแสดงตนอื่นๆ ที่เคน์เทอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ

๖. การขนย้ายสิ่งของ และผู้มาติดต่อเจ้าหน้าที่ในกรณีอื่นๆ ให้แลกบัตรประจำตนหรือบัตรแสดงตนอื่นๆ ที่เคน์เทอร์รักษาความปลอดภัยประจำอาคารก่อนเข้าติดต่อราชการ

ห้ามนี้ จะเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเรียนเจ้าหน้าที่ถืออธิบดีต่อไป

ผ่าน
นายก
(นายกนันส์ กำเนิดมณฑล)
รชช.

๙ ม.ค. ๒๕๖๖

หนังสือ
ที่
๑๖๘/๖๒/๖๒
๑๖.๑.๖๖
(นายกนันส์ กำเนิดมณฑล)
นายทองเปลา กองจันทร์
อธช.
๑๖.๑.๖๖

ลง.

เรียน ผู้ตรวจ กม.
พ.อ. ปรีดา ๒๒; นางรัตนา
ก้อนเต็ก กองบัญชาการ กม.
(นายกนันส์ กำเนิดมณฑล)

(นายกนันส์ กำเนิดมณฑล)

ลง. ๑๖.๑.๖๖