

แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา
ภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1. การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการน้ำภายในองค์กร ระดับสำนักงานชลประทาน และระดับโครงการ
มีแนวทาง ดังนี้

1.1 ใช้มาตรการทำงานจากบ้าน (Work from Home) และทำงานเหลื่อมเวลา

1.2 ใช้มาตรการ Social Distancing, Border และ Paperless (SOBOP) ดังนี้

(1) SO: Social Distancing รักษาระยะห่างระหว่างบุคคล 1 - 2 เมตร

(2) BO: Border (การป้องกันตนเอง) โดยการใช้หน้ากากอนามัย (Mask) หลังการสัมผัสจับ
สิ่งของต้องทำความสะอาดมือด้วยสบู่, เจล หรือแอลกอฮอล์ที่ได้มาตรฐานทุกครั้ง

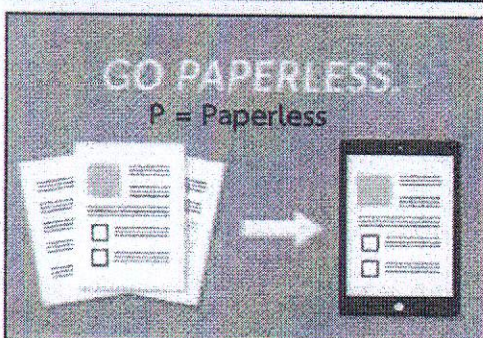
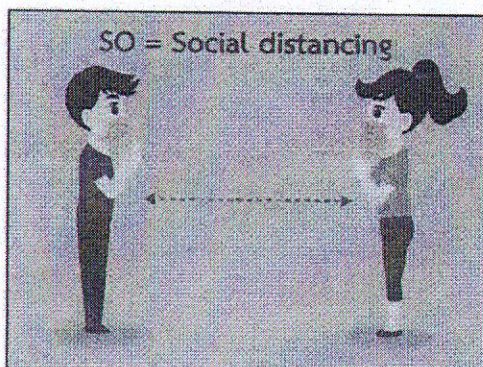
(3) P: Paperless โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาทดแทน โดยมีแนวทางดังนี้

(ก) การสื่อสารให้สั่งการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านแอปพลิเคชัน Line, Messenger หรือระบบ
Video Conference

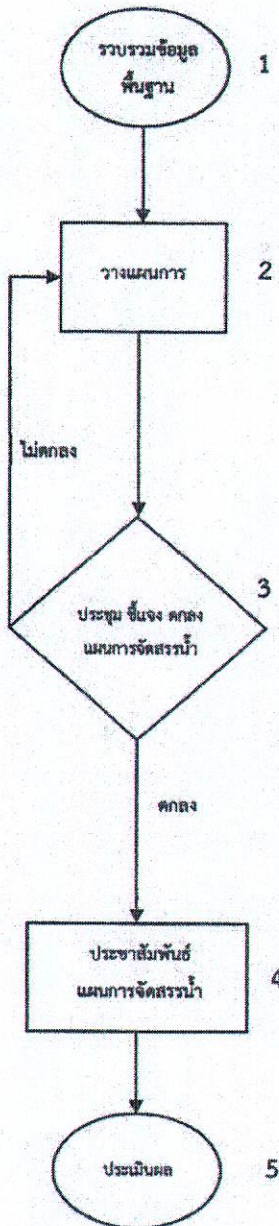
(ข) กรณีที่จะสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรหรือลงนามให้แปลงเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์ PDF
แล้วลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านแอปพลิเคชัน เช่น Goodnotes เป็นต้น

(ค) จาก (ข) ให้ส่งเอกสารผ่านทางระบบ E - Sarabun, E-mail หรือแอปพลิเคชัน Line

SOBOP: SOcial distancing BOOrder Paperless



2. การประสานกับองค์ผู้ใช้น้ำระดับกลุ่มผู้ใช้น้ำ, กลุ่มบริหารจัดการน้ำ, คณะกรรมการจัดการชลประทาน (JMC) ,สมาคมผู้ใช้น้ำ หรืออื่น ๆ ให้ใช้หลัก SOBOP โดยมีแนวทางดังนี้



รายละเอียดงาน	แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อ COVID-19
1.1 การกำหนดพื้นที่ส่งน้ำ 1.2 การแจ้งความต้องการปลูกพืชของกลุ่มผู้ใช้น้ำ	1.1 สน.คป./คป. ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางแอปพลิเคชัน Line หรือส่งเอกสารให้หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำและแจ้งผ่านหอกระจายข่าว 1.2 หัวหน้ากลุ่มผู้ใช้น้ำ/คป.ส่งน้ำ รายงานความต้องการเพาะปลูก แจ้งกลับทางแอปพลิเคชัน Line ส่งเอกสารให้ สน.คป./คป. รวบรวม
2.1 การปรับแผนการจัดการน้ำให้สอดคล้องกับความต้องการของเกษตรกร	2.1 ผอ.คป./คป. ,จน.คป./คป. และ สน.คป./คป. ประชุมปรับแผนโดยใช้หลัก SOBOP ดำเนินการ (1) จัดการประชุมโดยใช้หลัก Social Distancing โดยการใช้อีเมลหรือโทรศัพท์ เช่น การประชุมผ่านแอป Line Group Video Call และระบบ Video Conference (2) การจัดประชุมในห้องที่มีการคัดกรอง การป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุม (3) การสรุปเอกสารและการรับรองรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้การดำเนินการในรูปแบบไฟล์ PDF แจ้งเวียนและลงนามผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3.1 การประชุมคณะกรรมการจัดการชลประทาน/กลุ่มผู้ใช้น้ำ	3.1 จน.คป./คป. ,สน.คป./คป. และคณะกรรมการฯ จัดการประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำมีแนวทางดำเนินการ ดังนี้ (1) จัดการประชุมโดยใช้หลัก Social Distancing โดยการใช้อีเมลหรือโทรศัพท์ เช่น การประชุมผ่านแอป Line Group VDO Call (2) การจัดประชุมในห้องระงับโรค ที่มีการคัดกรอง การป้องกันตนเอง (Border) และเว้นระยะห่างของผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1 เมตร (3) การสรุปเอกสารและการรับรองรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้การดำเนินการในรูปแบบไฟล์ PDF แจ้งเวียน และลงนามผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (4) ในกรณีที่มีบุคคลเข้าร่วมประชุมจำนวนมากเกินไปให้พิจารณาเฉพาะผู้แทน หรือหัวหน้ากลุ่ม ที่เป็นตัวแทนของพื้นที่ เพื่อเข้าร่วมประชุมตามที่โครงการชลประทานจัดขึ้น ตามแนวทาง SOBOP
3.2 การแจ้งข้อตกลงการส่งน้ำให้กับองค์กร และสมาชิกกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อทราบ	3.2 โครงการชลประทาน ชี้แจงกับผู้แทนองค์กร สมาชิกผู้ใช้น้ำ และผู้แทนเกษตรกร ดังนี้ (1) ถ้าจำเป็นคือให้มีการประชุมชี้แจงให้คัดเลือกรายชื่อผู้แทนองค์กร สมาชิกผู้ใช้น้ำ ผู้แทนเกษตรกร เข้าร่วมประชุมชี้แจง โดยมีระบบการคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุม และใช้แนวทาง SOBOP ในการประชุม (2) การชี้แจงผ่านเอกสาร/สื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น Line หรือการประกาศผ่านแผ่นป้ายประกาศ และหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน
4.1 จัดทำแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์	(1) การประชุมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ผ่านระบบประชุมทางไกล Video Conference หรือ Line Video Group เป็นต้น (2) เน้นการประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์ ในสื่อต่าง ๆ เช่น แอปพลิเคชัน Line หรือ Facebook และสื่อมวลชนมีเดียต่าง ๆ โดยการแจกสื่อโดยส่งกลุ่มผู้ใช้น้ำโดยตรง เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อไปยังสมาชิก/เกษตรกรผู้ใช้น้ำ รวมถึงการใช้หอกระจายข่าว / วิทยุชุมชน ช่วยในการประชาสัมพันธ์
5.1 ประเมินโดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร	การประเมินความพึงพอใจของเกษตรกรหลังทำการเพาะปลูก มีแนวทางดำเนินการดังนี้ 5.1 ใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการรวบรวมความคิดเห็นและความพึงพอใจของเกษตรกร เช่น Line หรือแบบสำรวจทางอิเล็กทรอนิกส์ 5.2 ส่งแบบสำรวจทางไปรษณีย์ ให้กับเกษตรกรในพื้นที่เพื่อครอบคลุมความคิดเห็นและส่งกลับโครงการชลประทานโดยเกษตรกรไม่เสียค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ 1.ผังกระบวนการจากคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการน้ำ สบอ. มีนาคม 2556

2. SOBOP มาจาก Social distancing, Border และ Paperless

3. ด้านการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาและงานก่อสร้างระบบชลประทาน

ในการดำเนินการให้ใช้หลัก SOBOP โดยมีแนวทางดังนี้

- (1) การรับสมัครคนงานให้มีการตรวจสอบคัดกรองโรค โดยเฉพาะหลีกเลี่ยงแรงงานที่มาจากพื้นที่เสี่ยง
- (2) สนับสนุนการใช้แรงงานในพื้นที่ซึ่งเป็นไปตามมาตรการในการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยแล้ง เพื่อลดการขนส่งแรงงานไปปฏิบัติงาน
- (3) กรณีที่มีการตั้งที่ทำการที่อยู่อาศัยชั่วคราว (Camp) ให้ใช้ระบบปิดซึ่งสามารถคัดกรอง และควบคุมบุคคลได้
- (4) การปฏิบัติงานด้านโยธา เช่น การขุดดิน แต่งดิน ผูกเหล็ก ตั้งแบบ เทคอนกรีต คัดคอนกรีต เป็นต้น ให้คนงานปกป้องตนเอง (Border) โดยใส่หน้ากากอนามัยหรือผ้า และรักษาระยะห่าง (Social Distancing) ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 เมตร โดยกำหนดจุดทำงานให้ชัดเจน เช่น กำหนดสี หรือ เชือกฟางชิงแนว เป็นต้น
- (5) การใช้เครื่องมือในการก่อสร้าง เช่น พลั่ว เสียม จอบ เกรียง โบกปูน เป็นต้น ให้ใช้เฉพาะบุคคล
- (6) จัดเจ้าหน้าที่วัดอุณหภูมิคนงานทุกเช้าก่อนปฏิบัติงาน เมื่อพบคนงานมีอุณหภูมิเกิน 37.5 องศาเซลเซียส และสงสัยว่าป่วยให้หยุดการปฏิบัติงานทันที และแจ้งให้เจ้าตัวไปพบแพทย์ พร้อมติดตามอาการ และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) พิจารณาแบ่งกลุ่มแรงงาน และกำหนดช่วงเวลาทำงานให้เป็นตามมาตรการของจังหวัด
- (8) ประชาสัมพันธ์สร้างความรับรู้เรื่อง COVID-19 ให้คนงานทราบทุกระยะ เช่น การติดโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ หรือใช้เครื่องขยายเสียงในการแจ้งระหว่างปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. มาตรการด้านการปฏิบัติการและการเคลื่อนย้ายเครื่องจักรกล

- (1) การเคลื่อนย้ายเครื่องจักรกลหนัก ให้ปฏิบัติตามมาตรการของจังหวัดนั้น ๆ
- (2) ให้ทำความสะอาดและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อเครื่องจักรทุกครั้ง ก่อนการเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติการ พร้อมทั้งติดสัญลักษณ์ป้ายมีข้อความ “เครื่องจักรนี้ได้ผ่านการฆ่าเชื้อแล้ว” ให้มองเห็นได้ชัด
- (3) การสื่อสารให้ประสานผ่านทางโทรศัพท์ หรือแอปพลิเคชันสื่อสาร เช่น Line และ Messenger หลีกเลี่ยงการติดต่อระหว่างบุคคล ตามแนวทาง SOBOP