



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักงานชลประทานที่ ๒
กรมชลประทาน

มีนาคม ๒๕๖๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง คู่มือการรักษาความปลอดภัย

รหัสคู่มือ สขป.๒/บพ.๓/๒๕๖๒

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

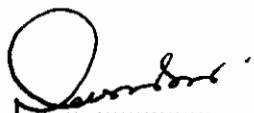
เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

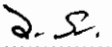
หมวดหมู่ ฝ่ายบริหารทั่วไป


คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือการรักษาความปลอดภัย

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลับกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลับกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(นายสถิต โพธิ์ดี)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....
(นางวาสนา การสมดี)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ตำแหน่ง คณะทำงานกลับกรองฯ

ลงชื่อ.....
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือการรักษาความปลอดภัย

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นางสาวจันทนา วงศ์ประทุม
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อ-สกุล นางมัทนา เมฆนคร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ชื่อ-สกุล นางกัลยกร ยลสุริยน์วงศ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่ลาว
สังกัด โครงการชลประทานลำปาง
สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๑ ๗๑๘๖

คำนำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน ได้จัดทำคู่มือการรักษาความปลอดภัยขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ พันธกิจที่ ๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้ครบทุกกระบวนการของกรมชลประทาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดทำพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมชลประทานกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

คู่มือการรักษาความปลอดภัย เป็นกระบวนการดำเนินการรักษาความปลอดภัย ระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ ระบบการรักษาการณ์ การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่างๆ และอุปกรณ์เสริมมาตรการ การรักษาความปลอดภัย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สำหรับเป็นองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

คณะทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการรักษาความปลอดภัย เล่มนี้จะเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนา กรมชลประทาน ไปสู่องค์กรอัจฉริยะตามเป้าหมายต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
สรุปกระบวนการรักษาความปลอดภัย	๓
Work Flow กระบวนการรักษาความปลอดภัย	๔
Work Flow กระบวนการ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
ระบบติดตามประเมินผล	๑๔
เอกสารอ้างอิง	๑๘
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๘
ภาคผนวก	
เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก	๑๙
เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์มหนังสือภายใน	๒๐
เอกสารหมายเลข ๓ แบบฟอร์มหนังสือบันทึกปะหน้า	๒๑
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้	
เอกสารหมายเลข ๔ หนังสือภายนอก	๒๒
เอกสารหมายเลข ๕ หนังสือภายใน	๒๓
เอกสารหมายเลข ๖ หนังสือบันทึกปะหน้า	๒๔

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการรักษาความปลอดภัย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ให้สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๑.๔ เพื่อให้บุคคลภายในหรือภายนอกที่มาใช้บริการสามารถเข้าใจวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลา ทำให้สามารถรับบริการได้อย่างถูกต้อง

๑.๕ เพื่อควบคุม กำกับและดูแลระบบการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนทบทวน ปรับปรุง ให้เหมาะสม กับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้มีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ ระบบการรักษาการณ์ การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่างๆ และอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย

มาตรการที่กำหนดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ พิทักษ์รักษาอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ ตลอดจนเจ้าหน้าที่และข้อมูลข่าวให้รอดพ้นจากภัยอันตราย

คู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ รวมทั้งผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่สนใจ โดยเริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ความปลอดภัย หมายถึง ความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพทั้งหลายตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงระดับลูกจ้างชั่วคราว การทำงานที่ไม่มีอันตราย ไม่อยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ หรือไม่เป็นโรค แสดงว่าการทำงานอย่างปลอดภัยจะต้องไม่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ พิการ หรือตาย

๓.๒ การแจ้งเตือนภัย หมายถึง การแจ้งเตือนภัยที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ข้อความแจ้งเตือนต้องมีความชัดเจนและมีความละเอียดมากพอ เช่น ขนาดความรุนแรง สถานที่เกิดหรือพื้นที่เสี่ยงภัย และต้องเป็นภาษาที่เข้าใจง่ายตามแนวทาง แจ้งเตือนภัยระบบเครือข่ายและระบบสื่อสารและสื่อประชาสัมพันธ์ทางราชการและเอกชน เช่น วิทยุกระจายเสียง วิทยุสื่อสาร โทรสาร ประชาสัมพันธ์

๓.๓ เหตุการณ์ หมายถึง เรื่องที่เกิดขึ้น เรื่องที่เกิดขึ้นอันจะทำให้ลุกลามต่อไป เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม พายุ รวมถึงเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึงต่างๆ

๓.๔ การรักษาการณ์ หมายถึง ควบคุมและดูแลให้อยู่ในภาวะปกติ

๓.๕ การป้องกัน หมายถึง การเอาตัวรอดจากเหตุการณ์ที่เป็นภัยต่อตัวเองในเหตุการณ์ร้ายเช่น กำลังโดนทำร้ายด้วยการ ทุบตี ของมีคม และอาวุธต่างๆ ก็ต้องหาวิธีป้องกันเพื่อความอยู่รอดปลอดภัย

๓.๖ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย (ฝ่ายบริหารทั่วไป) ๔ ส่วน (ส่วนแผนงาน ส่วนวิศวกรรม ส่วนบริหารจัดการน้ำ ส่วนเครื่องจักรกล) ๙ โครงการ (โครงการชลประทานจังหวัดลำปาง พะเยา เชียงราย น่าน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง กว๊ม-ก๊วคหมา แม่ลาว โครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการก่อสร้าง) รวมถึงหน่วยงานส่วนกลางในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๗ สถานที่ราชการ หมายถึง อาคารที่ทำการ รวมทั้งพื้นที่บริเวณสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนแผนงาน ส่วนวิศวกรรม ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่อาคารที่ทำการสำนักงานชลประทานที่ ๒ ได้แก่ ส่วนเครื่องจักรกล และ โครงการ ๘ โครงการ ได้แก่ โครงการชลประทานจังหวัดลำปาง พะเยา เชียงราย น่าน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง กว๊ม-ก๊วคหมา แม่ลาว โครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการก่อสร้าง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ / ผู้อำนวยการส่วน/ ผู้อำนวยการโครงการ หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ รับทราบ พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาเสนอความเห็น ลงนามในหนังสือเสนอ รวมทั้งควบคุม กำกับดูแล กระบวนการรักษาความปลอดภัย

๔.๓ หัวหน้างานธุรการ สำนักงานชลประทานที่ ๒/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ของโครงการรับผิดชอบควบคุม ดูแล

๔.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

๔.๔.๑ ติดต่อสื่อสารและระบบแจ้งเตือนภัย

๔.๔.๒ ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวก สถานที่ / บุคคล / ยานพาหนะ

๔.๔.๓ การรักษาการณ์

๔.๔.๔ การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่างๆ

๔.๔.๕ ควบคุมดูแลอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย

สรุปกระบวนการรักษาความปลอดภัย

กระบวนการรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

๑.๑ กำหนดบริเวณ/ ขอบเขต รักษาความปลอดภัย

๑.๒ เครื่องกีดขวางโดยรอบ เช่น รั้ว ประตู แผงกั้นยานพาหนะ เป็นต้น

๒. ระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย

๒.๑ โทรศัพท์

๒.๒ วิทยุสื่อสาร

๒.๓ ประชาสัมพันธ์

๓.๔ เอกสาร

๓. การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

๓.๑ เวลา เข้า – ออก

๔. ระบบการรักษาการณ์

๔.๑ กำหนดเวลา / รักษาเวรยาม ในการรักษาความปลอดภัย

๔.๒ ผลัดเปลี่ยนเวรยามตามกำหนดเวลา

๔.๓ การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ในการรักษาความปลอดภัย

๔.๔ ตรวจสอบ ดูแล อำนวยความสะดวก บุคคล / ยานพาหนะ ที่เข้ามายังสถานที่

๔.๕ ดูแลความสะอาดเรียบร้อย

๕. การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่างๆ

๕.๑ ไฟไหม้

๕.๒ น้ำท่วม

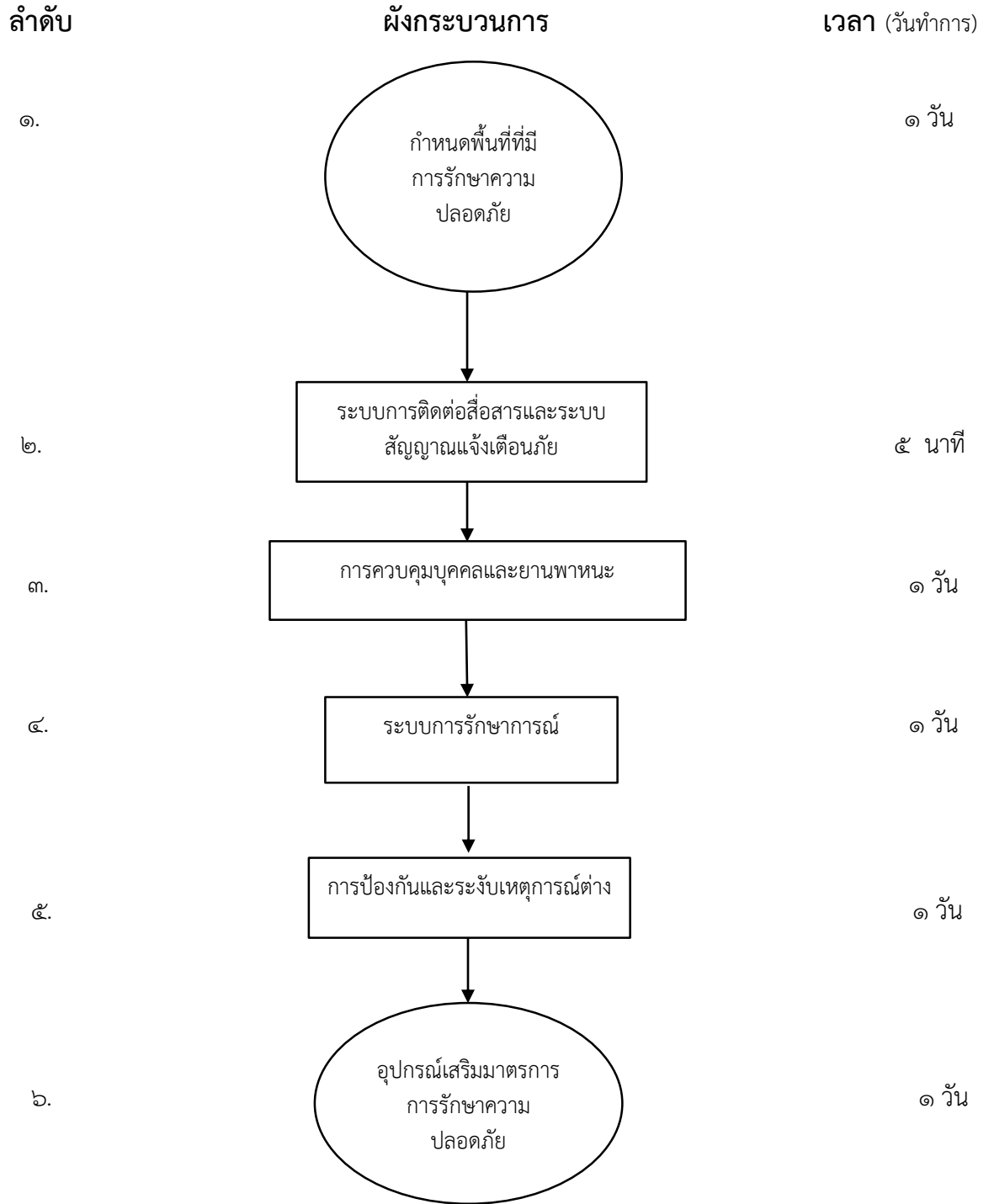
๕.๓ ลักทรัพย์

๖. อุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย

๖.๑ กล้องวงจรปิด

๖.๒ ถังดับเพลิง

Work Flow กระบวนการรักษาความปลอดภัย



รวมเวลาทั้งหมด ๕ วัน ๕ นาที

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการรักษาความปลอดภัย

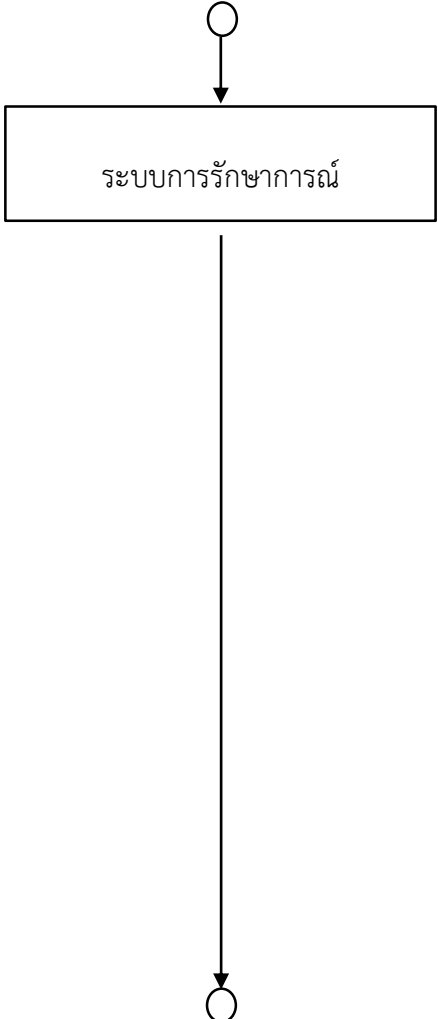
ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน :

๑. ร้อยละของกระบวนการรักษาความปลอดภัย ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

๒. ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารเอกสารภายในกำหนดเวลา (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	๑. กำหนดบริเวณ / ขอบเขตรักษาความปลอดภัย ๒. เครื่องกีดขวางโดยรอบ เช่น รั้ว ประตู แผงกั้นยานพาหนะ เป็นต้น	๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน ๓. ช่วยป้องกันภัยคุกคามและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ตรวจสอบและจัดระเบียบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๒	<p>ระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย</p>	๕ นาที	๑. โทรศัพท์ ๒. วิทยุสื่อสาร ๓. ประชาสัมพันธ์ ๔. เอกสาร	๑. ความรวดเร็วการแจ้งเตือนภัย ๒. ความถูกต้องครบถ้วนเนื้อหาสาระในการแจ้งเตือนภัย ๓. ความเสถียรภาพของสัญญาณในการติดต่อสื่อสาร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๓	<p>การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ</p>	๑ วัน	๑. เวลา เข้า – ออก ของบุคคลและยานพาหนะ	๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสม ๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน ๓. ตรวจสอบและจัดระเบียบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ ๔. ควบคุมการเข้า-ออกของบุคคล และยานพาหนะ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๔	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[ระบบการรักษาการณ์] Process --> End(()) </pre>	๑ วัน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดเวลา / รักษาเวรยาม ในการรักษาความปลอดภัย ๒. ผัดเปลี่ยนเวรยามตามกำหนดเวลา ๓. การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ในการรักษาความปลอดภัย ๔. ตรวจสอบ ดูแล อำนาจความสะดวก บุคคล / ยานพาหนะ ที่เข้ามายังสถานที่ ๕. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ๒. รักษาความปลอดภัย อย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน ๓. ช่วยป้องกันภัยคุกคาม และบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ตรวจสอบและจัดระเบียบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ ๕. ป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่ประสงค์ดี เข้าไปในพื้นที่ 	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p>การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่าง ๆ</p>	๑ วัน	๑. ไฟไหม้ ๒. น้ำท่วม ๓. ลักทรัพย์	๑. ป้องกันผู้ไม่มีอำนาจ หน้าที่ หรือผู้ไม่ประสงค์ดี เข้าไปในพื้นที่ ๒. รักษาความปลอดภัย อย่างเป็นระบบ และ ได้มาตรฐาน ๓. ช่วยป้องกันภัยคุกคาม และบรรเทาความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย
๖	<p>อุปกรณ์เสริมมาตรการ การรักษาความปลอดภัย</p>	๑ วัน	๑. กล้องวงจรปิด ๒. ถังดับเพลิง	๑. ช่วยป้องกันภัยคุกคาม และบรรเทาความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบ ดูแลรักษา การใช้งาน อุปกรณ์เสริมอย่าง สม่าเสมอ พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความ ปลอดภัย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๑. กำหนดบริเวณ / ขอบเขต รักษาความปลอดภัย</p> <p>๒. เครื่องกีดขวางโดยรอบ เช่น รั้ว ประตู แผงกั้น ยานพาหนะ เป็นต้น</p>	<p>๑. กำหนดบริเวณ / ขอบเขต ในการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๑.๑ การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย เพื่อเป็นการป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่ประสงค์ดี เข้าไปในพื้นที่</p> <p>๑.๒ ต้องมีการเฝ้าตรวจ ผู้ที่จะเข้ามาในพื้นที่</p> <p>๑.๓ มีการพิสูจน์ทราบว่าจะเข้ามาเป็นใคร มีวัตถุประสงค์ใด มีสิทธิ มีอำนาจหน้าที่หรือไม่ เป็นภัยหรือไม่</p> <p>๒. เครื่องกีดขวางโดยรอบ เช่น รั้ว ประตู แผงกั้นยานพาหนะ เป็นต้น</p> <p>๒.๑ มาตรการหน่วงเหนี่ยว จำกัด ชัดขวางการรุกล้ำ</p> <p>๒.๒ ป้องปราม เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีโอกาสตรวจสอบ พิสูจน์ทราบ และชัดเจน หากมีการบุกรุก</p>	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	<p>๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัย ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม</p> <p>๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ช่วยป้องกันภัยคุกคามและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ตรวจสอบและจัดระเบียบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>ระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย</p> <p>๑. โทรศัพท์ ๒. วิทยุสื่อสาร ๓. ประชาสัมพันธ์ ๔. เอกสาร</p>	<p>๑. การติดต่ออำนวยความสะดวกสถานการณ์ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการเป็นไปได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานเหตุการณ์ รวมทั้งติดต่อหน่วยงานอื่น เพื่อระงับ ยับยั้ง และบรรเทาเหตุที่เกิดขึ้น</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>	<p>๑. ความรวดเร็วการแจ้งเตือนภัย</p> <p>๒. ความถูกต้องครบถ้วนเนื้อหาสาระในการแจ้งเตือนภัย</p> <p>๓. ความเสถียรภาพของสัญญาณในการติดต่อสื่อสาร</p>
<p>การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ</p> <p>๑. เวลา เข้า – ออก</p>	<p>๑. ตรวจสอบบุคคล และยานพาหนะอย่างละเอียด รอบคอบ ถี่ถ้วน</p> <p>๒. บัตรผ่าน และป้ายแสดงตน เป็นหลักฐานแสดงสถานะต่อเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ขณะผ่านจุดตรวจ หรือช่องทาง เข้า-ออก ทั้งนี้ถือเป็นการแสดงว่ามีสิทธิในการผ่านเข้า-ออก และการเข้าถึงพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้</p> <p>๓. กำหนดเส้นทางและที่จอดรถทั้งของเจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอกให้ชัดเจน</p>	<p>-</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>	<p>๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสม</p> <p>๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ตรวจสอบและจัดระเบียบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
				๔. ควบคุมการเข้า-ออก ของบุคคล และ ยานพาหนะ
<p>ระบบการรักษาการณ์</p> <p>๑. กำหนดเวลา / รักษาเวรยาม ในการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๒. ผลัดเปลี่ยนเวรยาม ตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. การใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ในการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๔. ตรวจสอบ ดูแล อำนาจความ สะดวก บุคคล / ยานพาหนะ</p> <p>๕. ดูแลความสะอาด เรียบร้อย</p>	<p>๑. การจัด และกำหนดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด และให้รู้จักการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตลอดจนสนใจข่าวสารที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ตามลำดับชั้น การตรวจจะทำตั้งแต่ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบสภาพทั่วไปของเครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ทบพวนคำสั่ง และระเบียบของสถานที่</p> <p>๔. การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ให้ตระหนักถึงภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้น</p>	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	<p>๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม</p> <p>๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ช่วยป้องกันภัยคุกคามและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ตรวจสอบและจัดระเบียบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>กำหนดหน่วยงาน สร้างจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัย ฝึก ทบทวน การใช้เครื่องมือ อาวุธ อุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนทดสอบความสามารถ วินัยในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕. ดูแลความสะอาด เรียบร้อยของสถานที่</p> <p>๖. กำหนดตัวบุคคล และหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน</p>			๕. ป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ไม่ประสงค์ดีเข้าไปในพื้นที่
<p>การป้องกันและระงับเหตุการณ์ต่างๆ</p> <p>๑. ไฟไหม้</p> <p>๒. น้ำท่วม</p> <p>๓. ลักทรัพย์</p>	<p>๑. กำหนดแผนป้องกันและระงับเหตุการณ์ โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน</p> <p>๒. ผู้กำหนดรายละเอียดและกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและระงับเหตุการณ์</p> <p>๓. กลุ่มเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านต่าง ๆ เช่น กลุ่มที่ทำหน้าที่ดับเพลิง กลุ่มที่ทำหน้าที่ขนย้ายเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ กลุ่มที่ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจตราผู้ที่หลงเหลือในอาคาร</p> <p>๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้</p>	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	<p>๑. ป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่ประสงค์ดีเข้าไปในพื้นที่</p> <p>๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ช่วยป้องกันภัยคุกคามและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>อุปกรณ์เสริม มาตรการการรักษา ความปลอดภัย</p> <p>๑. กล้องวงจรปิด ๒. ถังดับเพลิง</p>	<p>๑. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ซึ่งควรมีผู้รับผิดชอบในการควบคุม ฝ้าดู และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>๒. ตำแหน่งที่ตั้งถังดับเพลิงควรอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ได้สะดวก</p> <p>๓. ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งาน</p>	-	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	<p>๑. ช่วยป้องกันภัยคุกคามและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ตรวจสอบ ดูแลรักษาการใช้งานอุปกรณ์เสริมอย่างสม่ำเสมอ พร้อมใช้งานตลอดเวลา</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย</p>	<p>๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม</p> <p>๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ช่วยป้องกันภัยคุกคามและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ตรวจสอบและจัดระเบียบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>๑. ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๒. ตรวจสอบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>	
<p>๒. ระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งเตือนภัย</p>	<p>๑. ความรวดเร็วการแจ้งเตือนภัย</p> <p>๒. ความถูกต้องครบถ้วนเนื้อหาสาระในการแจ้งเตือนภัย</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาสาระ</p> <p>๒. ตรวจสอบความเสถียรภาพของสัญญาณในการติดต่อสื่อสาร</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย</p>	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	๓. ความเสถียรภาพของสัญญาณในการติดต่อสื่อสาร			
๓. การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ	<p>๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสม</p> <p>๒. รักษาความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ และได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ตรวจสอบและจัดระเบียบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>๔. ควบคุมการเข้า-ออกของบุคคล และยานพาหนะ</p>	<p>๑. ตรวจสอบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของการควบคุมบุคคลและยานพาหนะ</p>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
๔. ระบบการรักษาการณ์	๑. บรรทัดฐานในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม	<p>๑. ตรวจสอบการควบคุมการรักษาความปลอดภัยให้ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>๒. ตรวจสอบ ดูแล รักษาอุปกรณ์ อาวุธ ในการทำงาน</p>		

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	๒. รักษาความปลอดภัย อย่างเป็นระบบ และ ได้มาตรฐาน ๓. ช่วยป้องกันภัยคุกคาม และบรรเทาความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๔. ตรวจสอบและจัดระเบียบ การควบคุมการรักษา ความปลอดภัยให้เป็นไป ตามระเบียบ ๕. ป้องกันผู้ไม่มีอำนาจ หน้าที่ หรือผู้ไม่ประสงค์ดี เข้าไปในพื้นที่			
๕. การป้องกันและ ระวังเหตุการณ์ต่าง ๆ	๑. ป้องกันผู้ไม่มีอำนาจ หน้าที่ หรือผู้ไม่ประสงค์ดี เข้าไปในพื้นที่ ๒. รักษาความปลอดภัย อย่างเป็นระบบ และ ได้มาตรฐาน	๑. ตรวจสอบการควบคุม การรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามระเบียบ		

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	๓. ช่วยป้องกันภัยคุกคาม และบรรเทาความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ			
๖. อุปกรณ์เสริมมาตรการ การรักษาความปลอดภัย	๑. ช่วยป้องกันภัยคุกคาม และบรรเทาความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบ ดูแลรักษา การใช้งาน อุปกรณ์เสริมอย่าง สม่ำเสมอ พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	๑. ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ		

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบ/ คู่มือ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๘.๑.๓ มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือน / สำนักข่าวกรองแห่งชาติ /
สำนักนายกรัฐมนตรี

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก

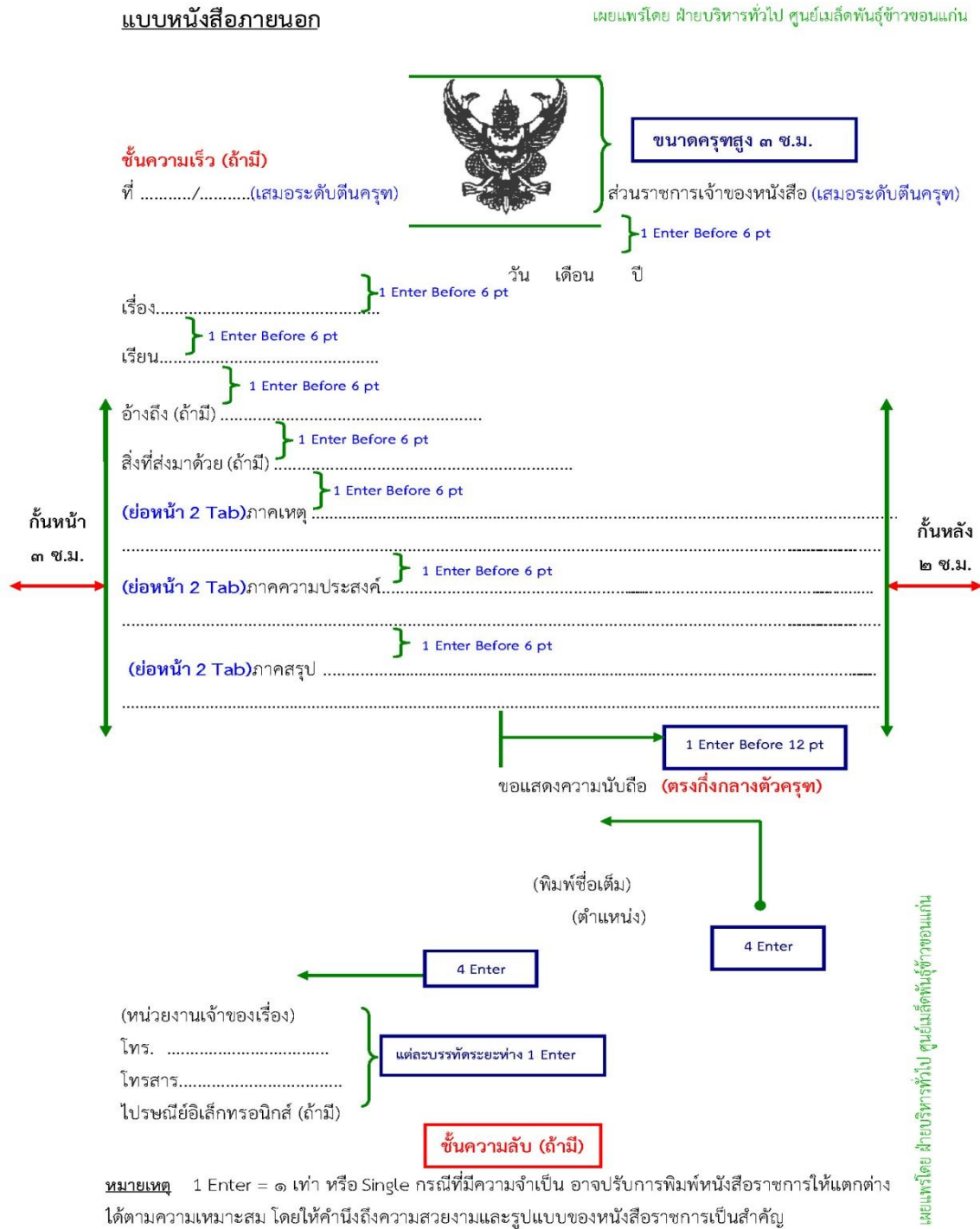
๙.๒ แบบฟอร์ม หนังสือภายใน

๙.๓ แบบฟอร์ม หนังสือบันทึกปะหน้า

ภาคผนวก

๑) แบบฟอร์มที่ใช้


เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก



เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์มหนังสือภายใน

↑
ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

↑
สูง ๑.๕ ซม.



↑
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

↑
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ.ทบ. (กสบ. โทร ๙๗๕๒๕)

ที่ กท ๐๔๒๑/ วันที่ ๕ ธ.ค. ๕๓ ๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 ๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 ๑ Enter + Before ๒ pt

 ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 ๑ เท่า หรือ Single

 กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 ๑ Enter + Before ๒pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 ๑ Enter + Before ๒ pt

 ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

 ๑ เท่า หรือ Single

 กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

พล.ต.

(๙ Enter)

จก.สบ.ทบ.

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ


↑
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารหมายเลข ๔ หนังสือภายนอก

ด่วนที่สุด

ที่ สป ๐๐๒๑/ว ๒๕๖๒



สำนักงานชลประทานที่ 2
เลขที่รับ/ส่ง 407A
วันที่ - 3 พ.ย. 2560
เวลา.....
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดลำปาง
ศาลากลางจังหวัดลำปาง ชั้น ๔

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำข้อมูลแหล่งน้ำในการบริหารจัดการน้ำ เพื่อการแก้ไขปัญหาภัยแล้งและอุทกภัย

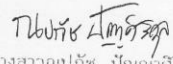
เรียน ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ ๒

ตามที่รองผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง (นายสุรพล บุรินทราพันธุ์) ได้มีการประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ ห้องปฏิบัติการรองผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง โดยมีนโยบายให้บูรณาการหน่วยงานต่างๆ ในการแก้ไขปัญหาภัยแล้งและอุทกภัย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การแก้ไขปัญหาภัยแล้งและอุทกภัยของจังหวัดลำปาง เป็นไปตามนโยบายและข้อสั่งการฯ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดลำปาง จึงได้สร้างกลุ่ม Application Line “ศูนย์บริหารจัดการน้ำ” ตามคิวอาร์โค้ดที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้ เพื่อใช้ในการประสานงาน การบูรณาการร่วมกันและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารจัดการน้ำ โดยขอความอนุเคราะห์ให้จัดส่งข้อมูลโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการน้ำ ด้านภัยแล้งและอุทกภัย ที่ได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดลำปาง หรือส่งข้อมูลผ่านกลุ่ม Application Line ดังกล่าวข้างต้น ภายในวันจันทร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลและสรุปนำเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นายพิเชษฐ์ เอกปาน ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๔-๒๖๕๐๗๔,๐๙๕-๖๗๖๑๔๕๓ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวณปภัช ปัญญาศิริกุล)
หัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ รักษาธาราธารแทน
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดลำปาง

เรียน ผอ.สป.๒ เลข: ผอ.โครงการจังหวัดลำปาง
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

➤
(นายสมหวัง ผลประสิทธิ์โต)
ผผ.ชป.๒ - 3 พ.ย. 2560
รักษาการผู้อำนวยการ-ผส.ชป.๒

ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๗๒
โทรสาร ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๗๔
แจ้งท้าย หน้าที่ ๒





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กรมชลประทาน
 1. จากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 เลขที่ ๘๗/๒๕๖๐
 วันที่ ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร. ๐-๒๒๘๑-๘๘๕๕๘
 ที่ : กษ.๐๒๑๒/๐๓๒๕๓ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๐
 เรื่อง : การชักชวนแนวทางการเตรียมรับสถานการณ์อุทกภัย ปี ๒๕๖๐
 เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

ด้วยกรมอุตุนิยมวิทยาได้คาดการณ์ลักษณะอากาศ ช่วงเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๐ อาจจะมีพายุหมุนเขตร้อนเคลื่อนเข้าสู่ประเทศไทยจากทะเลจีนใต้ตอนกลาง ต่อเนื่องมาถึงอ่าวไทยตอนบน อาจทำให้เกิดน้ำท่วมฉับพลัน น้ำไหลหลาก และน้ำล้นตลิ่ง ในพื้นที่ภาคกลาง ภาคตะวันออก และภาคใต้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อพื้นที่การเกษตรและผลผลิตทางการเกษตรได้รับความเสียหาย ทำให้เกษตรกรได้รับความเดือดร้อนจากปัญหาอุทกภัย ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์และการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบอุทกภัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้กรมชลประทาน ประเมินสถานการณ์และปรับแผนการบริหารจัดการน้ำ การระบายน้ำ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา ทั้งระยะสั้น ระยะกลาง เพื่อให้สถานการณ์เข้าสู่ภาวะปกติโดยเร็ว รวมทั้งเตรียมความพร้อมเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนการช่วยเหลือพื้นที่ประสบอุทกภัย
๒. ให้กรมปศุสัตว์ ประเมินสถานการณ์และจัดทำแผนการอพยพสัตว์ในพื้นที่เสี่ยง พร้อมจัดเตรียมบุคลากร เวชภัณฑ์ เสาชิงช้า ให้เพียงพอและสอดคล้องกับสถานการณ์
๓. ให้กรมประมง จัดทำบัญชีฟาร์มเลี้ยงสัตว์ควรราย (จระเข้) และตรวจสอบ กำชับ เจ้าหน้าที่ให้เฝ้าระวัง รวมทั้งเตรียมความพร้อมเรือตรวจการขนาดต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการช่วยเหลือพื้นที่ประสบอุทกภัย
๔. ให้กรมส่งเสริมการเกษตร กรมการข้าว กรมวิชาการเกษตร กรมหม่อนไหม ประเมินสถานการณ์และวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยง โดยให้ประสานเตรียมการป้องกันพื้นที่เกษตร โดยเฉพาะพื้นที่ที่มีพืชผลที่มีมูลค่าและมีความสำคัญทางเศรษฐกิจ
๕. ให้กรมพัฒนาที่ดิน ประเมินสถานการณ์และเตรียมความพร้อมเพื่อสนับสนุนการบำบัดน้ำเสียในพื้นที่ชุมชนและพื้นที่เกษตรที่ประสบปัญหาน้ำท่วมขัง
๖. ให้กรมการข้าว กรมวิชาการเกษตร ประเมินสถานการณ์และเตรียมเมล็ดพันธุ์ เพื่อให้การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบอุทกภัย
๗. ให้กรมส่งเสริมการเกษตร กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ปรับปรุงทะเบียนเกษตรกรหรือข้อมูลด้านหนี้สินของสมาชิกสถาบันเกษตรกรให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือต่อไป
๘. เมื่อเกิดภัย ให้ทุกหน่วยงานตามข้อ ๑ - ๗ รายงานสถานการณ์อุทกภัย การประเมินความเสียหายด้านการเกษตร ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือ ต่อศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงฯ ผ่านทางโทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๖๒๘๘๖๖๐ ,๐๒-๒๘๑๕๕๕๕ และทาง E-mail : droughtcenter@gmail.com ทุกวันศุกร์ จนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายนำชัย พรหมมีชัย)
 รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รักษาการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด่วนที่สุด ต้นฉบับ

ศค.ม. 6515/60
01/10/60
07. 9A96.

สำนักงานชลประทานที่ 2


เลขที่เอกสารในระบบ E กษ 0212/17248

วันที่ 29 ก.ย. 2560 วันที่ 3 ต.ค. 2560

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สกก. รับเอกสารจากภายนอก) รหัสที่ ขป 15901
เรื่อง การชักซ้อมแนวทางการเตรียมรับสถานการณ์อุทกภัยปี 2560

เวลา.....

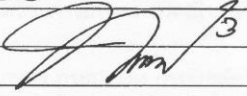
เรียน รชบ.	วันที่กำหนด
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ	
กระทรวงได้ส่งเรื่องการชักซ้อมแนวทางการเตรียมรับสถานการณ์อุทกภัยปี 2560 มาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	
	หมายเหตุ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
สนก.

วิลาสินี
๐1-

- ๒ ต.ค. ๒๕๖๐

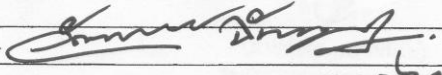
เรียน ผอ.ส.ป. 1-17 ผ.ว. ร.ร.
สอ.ส.ช.ส.ใน ส.น.พ.ของ สอ.
หาทราบแล้วด้วย

 3 ต.ค. 60

(นายทองเปลว กองจันทร์)
รชบ.

- 1/8 น.-ผอ.ว. ๖
- ผอ.ว., ผอ.ว.

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

 ๓ ต.ค. ๖๐.

(นายอดตพงษ์ อันทามัติ)
รอง ผส.ขป.๒
รักษาราชการแทน ผส.ขป.๒

1/8 นอ ผส. อักศรี