

470/24



บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 1430
วันที่ 28 เม.ย. 2557

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.045-๓๑๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑/ **3230** วันที่ **25** เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานอยู่เวรยาม - ตรวจเวรยาม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งที่ **343** /๒๕๕๗
ลงวันที่ **25** เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานอยู่เวรยาม - ตรวจเวรยาม
มาเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติ

(นายประวัติ ทานอม)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการกำกับการ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9

เรียน นายสุรินทร์
- รพช. ๑๕๐๘ จาก ส.อ. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘
ที่ ๑๖๓๒ รพช. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘
- รพช. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘
- รพช. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘
- รพช. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘
- รพช. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘ รพช. ๑๕๐๘
www.dnpa.com
- โทรสาร/ส่งเอกสาร
วันที่ 9 เม.ย. 2557
(นางสาวปรีชญา มากดี)

30 เม.ย. 57
(นางสาวนพมาศ บัวหอม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

- โทร
- นายวิชุด จิรมงคลกร

(นายวิชุด จิรมงคลกร)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙
ที่ 343 /๒๕๕๗

เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานอยู่เวรยาม - ตรวจเวรยาม

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำอยู่เวร - ยามรักษาการณ์ และตรวจเวร - ยามรักษาการณ์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๗ ตามบัญชีรายชื่อท้ายคำสั่งโดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์

๑.๑ ตรวจตรา ดูแล ป้องกัน พิทักษ์รักษาความปลอดภัยแก่อาคาร บริเวณสถานที่ของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่และเอกสารในอาคารสถานที่ดังกล่าว ให้พ้นจากโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การเกิดอัคคีภัย หรือเหตุอื่นใดอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการได้

๑.๒ ในวันราชการระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ให้ประจำอยู่ ณ ป้อมยามทางประตูทางเข้า - ออก เพื่อตรวจยานพาหนะและผู้เข้า - ออก เมื่อหมดเวลาราชการหรือวันหยุดราชการ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสำนักฯ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น โดยให้บันทึกชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขทะเบียนยานพาหนะไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ที่อยู่ประจำป้อมยามทางเข้า - ออก มีหน้าที่สอบถามผู้ที่มาติดต่อราชการ และแนะนำให้ไปติดต่อราชการยัง ส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายให้ถูกต้องด้วย

๑.๓ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบว่าป้อมยามรักษาการณ์ให้แต่งชุดสีทึบ โดยสวมปลอกแขนสีแดงไว้ที่แขนเสื้อด้านซ้าย และให้พกหวีดเป็นสัญญาณในเวลากลางคืนให้เคาะระฆังบอกเวลาทุก ๑ ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑.๔ ผู้อยู่ยามรักษาการณ์ ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. ของวันหยุดราชการทุกวัน ให้มีหน้าที่รดน้ำสนามหญ้า และต้นไม้ที่ปลูกประดับไว้ในบริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ ให้ทั่วถึงอย่างสม่ำเสมอ และเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย หลังการใช้ทุกครั้ง

๑.๕ หากมีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น เช่น เกิดอัคคีภัย เกิดวินาศภัย ให้รีบแจ้งการเกิดเหตุเบื้องต้น พร้อมรายงานสถานการณ์ให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัย ทราบทันที

๑.๖ ทำความสะอาดบริเวณรอบป้อมยาม และริมถนนด้านหน้าสำนักงานตลอดแนวรั้วสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา

๑.๗ เชิญธงชาติขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น. เชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน

๒. การปฏิบัติหน้าที่...

๒. การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย

๒.๑ มีหน้าที่สำรวจตรวจสอบความเรียบร้อยและเผื่อระวังอาคารสถานที่ ทรัพย์สินวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักฯ เพื่อป้องกันการสูญหาย เสียหายถูกทำลาย รวมทั้งให้กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ ยามรักษาการณ์ประจำวันให้เป็นไปตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยให้มาปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ สำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๙

๒.๒ เมื่อได้พบเห็นสิ่งบอเหตุที่จะเกิดอันตรายต่อทรัพย์สิน หรือรับแจ้งเหตุจาก ยามรักษาการณ์ ในกรณีเหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น เช่น เกิดอัคคีภัย เกิดวินาศภัย ให้ดำเนินการยับยั้งการ เกิดเหตุในเบื้องต้นพร้อมกับรายงานสถานการณ์ให้ผู้ตรวจเวร - ยาม ทราบทันที

๓. การปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวร - ยาม

๓.๑ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เวรรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

๓.๒ เมื่อได้รับแจ้งจากยามรักษาการณ์ หรือเวรรักษาความปลอดภัย ในกรณีมี เหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น เช่น เกิดอัคคีภัย เกิดวินาศภัย ให้ดำเนินการยับยั้งการเกิดเหตุในเบื้องต้น พร้อมกับ รายงานสถานการณ์ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ หรือผู้รักษาการแทน ทราบทันที

๔. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อื่นที่จะต้องหาบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้มี หน้าที่อยู่ยามรักษาการณ์ อยู่เวรรักษาความปลอดภัย ตรวจเวร - ยาม ในกลุ่มเดียวกันให้มาปฏิบัติหน้าที่ แทนตน โดยทำเป็นหนังสือบันทึกยินยอมไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๙ ทราบ

๕. การรายงานผลการปฏิบัติ ให้บันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เวรรักษาความ ปลอดภัย และตรวจเวร - ยาม ไว้ในสมุดการอยู่เวร - ยาม เพื่อรายงานให้สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ทราบในวันถัดไปทุกวัน และให้พึงระมัดระวังด้วยว่า การละทิ้งหน้าที่การอยู่เวร - ยาม ตรวจเวร - ยาม เป็นความผิดทางวินัย และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นอีกด้วย

อนึ่ง เนื่องจากมีผู้แจ้งเหตุการณ์ลักลอบการบุกรุกทำลายป่า และการเกิดไฟป่ามายังสำนัก บริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ทางโทรศัพท์ ดังนั้น จึงให้ผู้อยู่เวร - ยาม มีหน้าที่และเผื่อระวังรับโทรศัพท์ การแจ้งเหตุดังกล่าวด้วย เมื่อได้รับแจ้งเหตุด้านการบุกรุกทำลายป่า ให้แจ้งทางโทรศัพท์ไปยังผู้อำนวยความสะดวก ส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร หมายเลข ๐ ๔๕๒๘ ๑๗๕๔, ๐๘ ๙๒๐๕ ๙๔๕๔ และด้านไฟฟ้าแจ้ง ผู้อำนวยความสะดวกและปฏิบัติการไฟฟ้า หมายเลข ๐๘ ๑๘๗๙ ๐๔๕๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗

สั่ง ณ วันที่ 25 เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายประวีติ ทานะมัย)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการกำกับ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

