

543/23/ม(๙)



# บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร  
 สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี)  
 เลขที่รับ..... ๕๔3  
 วันที่..... ๒3 เม.ย. ๕๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร.๐๔๕-๓๑๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒  
 ที่ ทส ๐๙๑๙.๑/ **2764** วันที่ **22** เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานอยู่เวรยาม - ตรวจเวรยาม

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
 หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม  
 หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาคำสั่งฯที่ **322** /๒๕๕๘  
 ลงวันที่ **22** เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานอยู่เวรยาม - ตรวจเวรยาม  
 มาเพื่อทราบและแจ้งให้ผู้มีรายชื่อในคำสั่งทราบและปฏิบัติ

*สมนึก*  
 (นายธำมรงค์ โสภิตชา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการฯ  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9

*เรียน ทน.ศูนย์ฯ*  
*- ส.ม.๑ (ส่งคนคุมการ) ส่วน.๙ เวรยาม-ให้ข้าราชการ*  
*ตรวจพื้นที่ตามแผน-ตรวจโครงการ งานป้องกันและควบคุมไฟป่า*  
*ในคดีคุ้มครองแกมพูไม้*  
*- เสนอขอใช้เงินในน.ส.๓๓๑ ทว ททท-dmpq.com*  
*- เงินค่าตอบแทนไม่ตรงตามหลักที่ทราบ*  
 วันที่ ๒3 เม.ย. ๕๘  
 นายสมนึก โสภิตชา  
 รักษาการผู้อำนวยการ ส.๒

# สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

ที่ 322 /๒๕๕๘

เรื่อง ให้ข้าราชการและพนักงานอยู่เวรยาม - ตรวจเวรยาม

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำอยู่เวร - ยามรักษาการณ์ และตรวจเวร - ยามรักษาการณ์ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ 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 และหมายเลขทะเบียนพาหนะไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ที่อยู่ประจำป้อมยามทางเข้า - ออก มีหน้าที่สอบถามผู้ที่มาติดต่อราชการ และแนะนำให้ไปติดต่อราชการยัง ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ให้ถูกต้องด้วย

๑.๓ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้ทราบว่าเป็นเจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ให้แต่งชุดสีทึบ 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 ให้ยับยั้งการเกิดเหตุเบื้องต้น พร้อมรายงานสถานการณ์ให้ผู้อยู่เวรรักษาความปลอดภัย ทราบทันที

๑.๖ ทำความสะอาดบริเวณรอบป้อมยาม และริมถนนด้านหน้าสำนักงานตลอดแนวรั้วสำนักงานให้สะอาดตลอดเวลา

๑.๗ เชิญธงชาติขึ้นเวลา ๐๘.๐๐ น. เชิญธงชาติลงเวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน

๒. การปฏิบัติหน้าที่...

๒. การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัย

๒.๑ มีหน้าที่สำรวจตรวจสอบความเรียบร้อยและเฝ้าระวังอาคารสถานที่ ทรัพย์สินวัสดุ อุปกรณ์ในสำนักงาน เพื่อป้องกันการสูญหาย เสียหายถูกทำลาย รวมทั้งให้กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของ ยามรักษาการณ์ประจำวันให้เป็นไปตามคำสั่งโดยเคร่งครัด โดยให้มาปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ สำนักงานบริหาร พื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

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

๓. การปฏิบัติหน้าที่ตรวจเวร - ยาม

๓.๑ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์ เวนรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

๓.๒ เมื่อได้รับแจ้งจากยามรักษาการณ์ หรือเวรรักษาความปลอดภัย ในกรณีมี เหตุการณ์ผิดปกติเกิดขึ้น เช่น เกิดอัคคีภัย เกิดวินาศภัย ให้ดำเนินการยับยั้งการเกิดเหตุในเบื้องต้น พร้อมกับ รายงานสถานการณ์ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ หรือผู้รักษาราชการแทน ทราบทันที

๔. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นหน้าที่ของผู้นั้นที่จะต้องหาบุคคลอื่น ซึ่งเป็นผู้มี หน้าที่อยู่ยามรักษาการณ์ อยู่เวรรักษาความปลอดภัย ตรวจเวร - ยาม ในกลุ่มเดียวกันให้มาปฏิบัติหน้าที่ แทนตน โดยทำเป็นหนังสือบันทึกยินยอมไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารพื้นที่ อนุรักษ์ที่ ๙ ทราบ

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

อนึ่ง เนื่องจากมีผู้แจ้งเหตุการณั้ล้ก่อบการบุกรุกทำลายป่า และการเกิดไฟป่ามายังสำนัก บริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ ทางโทรศัพท์ ดังนั้น จึงให้ผู้อยู่เวร - ยาม มีหน้าที่และเฝ้าระวังรับโทรศัพท์ การแจ้งเหตุดังกล่าวด้วย เมื่อได้รับแจ้งเหตุด้านการบุกรุกทำลายป่า ให้แจ้งทางโทรศัพท์ไปยังผู้อำนวยความสะดวก ส่วนอนุรักษ์และป้องกันทรัพยากร หมายเลข ๐ ๔๕๒๘ ๑๗๕๔, ๐๘ ๙๒๐๕ ๙๔๕๔ และดำเนินไปแจ้ง ผู้อำนวยความสะดวกและปฏิบัติการไฟป่า หมายเลข ๐๘ ๖๕๘ ๓ ๑๔๑๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ 22 เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

 22 เม.ย. 2558


(นายธานนท์ ไสภิตชา)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการหัวหน้างาน.....ร่าง

ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙.....พิมพ์

.....ทาน

.....ตรวจ

  
(นายวิชัย จรุงธรรม)

ผู้อำนวยความสะดวกส่วนอำนวยความสะดวก

