



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๘๒-๓ ต่อ ๕๙๒๙

ที่ ทส. ๑๙๐๑.๗/ว ๖๙๔

วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช)
รับที่ ๒๕๐
วันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ

ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๒)

ส่วนอำนวยการ
เลขที่... ๑๕๑

วันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๔

ห้อง 陌.๗๗

เลขที่... ๙๑๗

วันที่ ๑๔ ๒๐๖๔

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๓๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๒) มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ดังนี้

เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การระบาดจะคลี่คลาย

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://new.forest.go.th/person/circular/>

(นายอดิศร บุญดำเนรงค์)

อธิบดีกรมป่าไม้

เมือง ๗๐.๕๙๙๑๒ (บ้าน.)

- เพื่อฝึกอบรม ๑๐๐๐ ชั่วโมง
เพื่อทดสอบความเข้าใจใน
แผนยุทธศาสตร์ฯ ของกรมป่าไม้

(นางพรพรรณ วงศ์พิทย์)

พนักงานธุรการ ส.๔

(นางสาวจันคนา หมุนาว)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ๑๒

สำนักงานธุรการ ส.๔

๑๔ ๘๖ ๖๔ ๒๕

(นายมารยาท ทันเที่ยง) ๑๔ ๘๖ ๖๔

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

<input type="checkbox"/> ส่วนอำนวยการ
<input type="checkbox"/> ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
<input type="checkbox"/> ส่วนจัดการป่าชายเลน
<input type="checkbox"/> ส่วนป้องกันภัยป่าไหม้และควบคุมไฟป่า
<input type="checkbox"/> ส่วนส่งเสริมการป่าไม้

<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนอำนวยการ
<input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป
<input type="checkbox"/> ฝ่ายการเงินและบัญชี
<input type="checkbox"/> ฝ่ายพัสดุ
<input type="checkbox"/> ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

(นายชาครี รอตี้)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช) ผู้อำนวยการสำนักงานธุรการ ๑๒
ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายมารยาท ทันเที่ยง) ๑๔ ๘๖ ๖๔

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๒)

ตามที่กรมป่าไม้ ได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดระลอกใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในหลายจังหวัด และพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดที่จำเป็นต้องมีมาตรการที่เข้มงวด เพื่อการสกัดและยับยั้งการแพร่ระบาดอย่างรวดเร็วและเด็ดขาด ดังนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการและเตรียมความพร้อมในการป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้หน่วยงานสังกัดกรมป่าไม้สามารถปฏิบัติภารกิจภายใต้วิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิต และความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมป่าไม้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ให้บุคลากรในสังกัดกรมป่าไม้ดังการเดินทางไปราชการในเขตพื้นที่สถานการณ์ที่กำหนด เป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ได้แก่ จังหวัดจันทบุรี จังหวัดชลบุรี จังหวัดตราด จังหวัตระยอง จังหวัดสมุทรสาคร และจะลดการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด จนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรายงานให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ ทั้งนี้ ต้องแสดงเหตุผลและหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรค ตามข้อกำหนดและข้อปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดโดยอย่างเคร่งครัด สำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดให้ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. การให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากการกิจ ประ掏งาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานวินิจฉัย ข้อกฎหมาย งานอนุญาต งานให้บริการประชาชน/ผู้ประกอบการ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารจัดการทั่วไป งานป้องกันภัยป่า งานจัดการที่ดินป่าไม้ งานจัดการป่าชุมชน งานส่งเสริมการปลูกป่า งานโครงการพระราชดำริ งานเศรษฐกิจป่าไม้ เป็นต้น

ซึ่งจะต้อง...

ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการและประชาชน โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก อย่างเต็มขีดความสามารถ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยใกล้จากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะหรือระบบขนส่งสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการ ณ สถานที่พัก ได้วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น

๒.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก ไม่ต้องลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการอย่างใกล้ชิด สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๒.๔ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔ หรือจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย

๒.๕ แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก

(๑) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตามแบบฟอร์มในเอกสารหมายเลข ๑ แบบท้ายประกาศ เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารหมายเลข ๒ แบบท้ายประกาศ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอเป็นรายสัปดาห์

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือโปรแกรม vwork (คู่มือการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมป่าไม้) และให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงต้น สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก

๒.๖ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายได้มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงานขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอรื้นเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้แจ้งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและพิจารณาดำเนินการ

๓. วิธีปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก

(๑) ต้องปฏิบัตราราชการตามข้อตกลงการปฏิบัตราราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์ หรือสถานที่ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม กำหนดและต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม โดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระบุไว้กำหนด เช่น ลาป่วย ลาภัย ลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก เสนอขอรับติดต่อกันปีละไม้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมาย และเสริจภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่กรมป่าไม้ หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน

(๔) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก เช่น ลาป่วย ลาภัย ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณาอนุญาต และให้ดำเนินการตามที่ระบุไว้กำหนด

(๕) เมื่อดำเนินการตามแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก เสร็จแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ เพื่อรายงานข้อมูลการดำเนินการไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงาน ก.พ. ต่อไป

อนึ่ง มาตรการ คำสั่ง คำแนะนำ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอดิศร บุญธรรม)
อธิบดีกรมป่าไม้