



# บันทึกข้อความ

สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

ลงรับ ทส.๕๗  
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓

ส่วนราชการ ศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โทร ๐๒๕๖๑ ๕๒๕๒ ต่อ ๕๑๖๔  
ที่ ทส.๑๖๔๒/ว.๕๐ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติตามมาตรการผ่อนคลายกิจการและกิจกรรมเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค  
โควิด 19 สำหรับประเภทกิจการและกิจกรรม กลุ่มที่ ๓

- เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

งานอำนาจการ  
เลขที่ ๑๕๑๙  
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติตามมาตรการผ่อนคลายกิจการและกิจกรรมเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 สำหรับประเภทกิจการและกิจกรรม กลุ่มที่ ๓ แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ มาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวต่อไป

ศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ตามที่คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีโรคติดเชื้อโควิด - 19 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเสนอ จึงเห็นควรแจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติตามมาตรการผ่อนคลายกิจการและกิจกรรมเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 สำหรับประเภทกิจการและกิจกรรม กลุ่มที่ ๓ มาเพื่อทราบและดำเนินการปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าวต่อไป รายละเอียดตาม QR Code ที่ระบุตามหนังสือข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายจिरะศักดิ์ ชุควาณัติ)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและเฝ้าระวังภัยจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

1/๗๗ พอ.กตจ.  
- พอ.ไม่ตกตามทศ.กตจ.๑๑  
- นิตยสารกษัตริย์  
- ๒๐๖๘๗๑๑๑๑๑๑๑

๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓  
(นายสรรัตน์ จีปาศิริ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓  
- อ.ก.ค.ค.

๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓  
(นายสรรัตน์ จีปาศิริ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓  
(นายสิชล เสือปรางค์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๗ ก.ค. ๒๕๖๓  
(นายพันพงษ์ สมิตติพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ



# บันทึกข้อความ

วันที่ 15/10/2563  
 17/10/2563  
 27097  
 9 ก.ค. 2563  
 13.15

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กองตรวจราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๓๙ โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๓๐  
 ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/ว ๑๙๒๓ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติตามมาตรการผ่อนคลायกิจการและกิจกรรมเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค  
 โควิด 19 สำหรับประเภทกิจการและกิจกรรม กลุ่มที่ ๓

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

อธิบดีกรมป่าไม้

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือ  
 คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุข กรณีโรคติดเชื้อโควิด - 19  
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้มีหนังสือ ที่ สธ (ศปก) ๐๒๔๘/๒๗๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓  
 เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติตามมาตรการผ่อนคลायกิจการและกิจกรรมเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19  
 สำหรับประเภทกิจการและกิจกรรม กลุ่มที่ ๓ มาเพื่อทราบและดำเนินการปฏิบัติตามคู่มือด้วย รายละเอียด  
 ปรากฏตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*อัญญาพร ไกรพานนท์*

(นางอัญญาพร ไกรพานนท์)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

*จตุรนต์ วัฒนวิจิตร*

*(ลายเซ็น)*

(นายจตุรนต์ จุจันทรโชติ)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
 กทม

*จิตติงสง*

*(ลายเซ็น)*

(นางสาวจิตติงสง จิตติงสง)  
 ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๑๐๓

ที่ ทส.๑๖๑๐.๑/ ๑๗๓๖ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส.

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ ทุกส่วน  
หัวหน้าศูนย์ฯ ทุกศูนย์  
หัวหน้าโครงการฯ ทุกโครงการ

สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๑๑.๘/ว ๔๑๐๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส. มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ [http://new.forest.go.th/psdg\\_forest/](http://new.forest.go.th/psdg_forest/) ในหัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร

(นางสาวมาลี ศรีสีตวงศ์ตระกูล)

ผู้อำนวยการส่วนประสานงานโครงการพระราชดำริ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ



# สำเนาคู่ฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๑๐๓

ที่ ทส.๑๖๑๐.๑/ ๑๗๓๖ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส.

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ ทุกส่วน  
หัวหน้าศูนย์ฯ ทุกศูนย์  
หัวหน้าโครงการฯ ทุกโครงการ

สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๑๑.๘/ว ๔๑๐๒ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส. มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ [http://new.forest.go.th/psdg\\_forest/](http://new.forest.go.th/psdg_forest/) ในหัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร

(นางสาวมาลี เสริมวงศ์ตระกูล)

ผู้อำนวยการส่วนประสานงานโครงการพระราชดำริ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

(นางสาวจางพร  
นางสาวจางพรณ์ มากสวัสดิ์) ว่าง

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



**ด่วนที่สุด**

**บันทึกข้อความ**

สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

เลขที่ ๒๕๗๔

วันที่ ๒ มี.ค.๖๓

เวลา

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง... ศูนย์บริการประชาชน... โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒ ต่อ ๕๐๕๓

ที่ ทส.๑๖๐๑.๘/ว. ๔๒๐๒ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง... การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส.

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณกรมป่าไม้

จำนวนรายการ  
เลขที่ ๑๗๗/ส  
วันที่ ๐๒ มี.ค. ๒๕๖๓  
เวลา

สำนักบริหารกลางขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๘/ว. ๑๘๘๒ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส. เรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ✓ นาย พอ. กอช.
- นาย ป๋อ กอช.
- นาย กอช.
- นาย กอช.

*(Signature)*  
(นายสุทินธ์ จุจันทรโชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

*(Signature)*  
นายสุทินธ์ จุจันทรโชติ  
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

๓๐๐.  
๑๕๐

*(Signature)*  
นายสุทินธ์ จุจันทรโชติ  
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

*(Signature)*  
นายพัฒนาพงษ์ สมิตต์พิศมณ  
ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ

๓๓ ก.ค. ๒๕๖๓  
(นายสิทธิล เสือปรังค์)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กองฯ ๒๕๖๘๘  
 นพ. ๒๙ ต.ย. ๒๕๖๓  
 เวลา ๑๓.๓๐

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กองตรวจราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๓๙ โทรสาร ๐-๒๒๗๘-๘๖๓๐  
 ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/ว ๑๕๗๒ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓  
 เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงาน

ศูนย์บริการประชาชนกรมป่าไม้  
 เลขที่ ๕๑๔๔  
 ในสังกัด ทส. ๐ ต.ย. ๒๕๖๓  
 เวลา

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

อธิบดีกรมป่าไม้

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์

ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ

ศูนย์บริการฯ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สป.ทส.) ได้มีหนังสือ  
 ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/๑๕๗๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบ  
 การปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
 (ทส.) โดยมอบหมายหน่วยงานในสังกัด ทส. จัดทำข้อมูลรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal)  
 ของหน่วยงาน และหน่วยงานได้จัดทำข้อมูลเสนอแล้ว นั้น

สป.ทส. จึงขอส่งสรุปแนวทางการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด  
 ทส. มาเพื่อพิจารณาดำเนินการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรค  
 โควิด - ๑๙ ในภาพรวมของ ทส. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

๑. การบริหารจัดการสำนักงาน
  - ๑.๑ การ Work from Home
  - ๑.๒ การเข้า - ออก อาคารสำนักงาน และการดูแลความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบสถาน  
 ที่ตั้งหน่วยงาน
  - ๑.๓ การจัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร
  - ๑.๔ การจัดประชุมสัมมนา
๒. การดำเนินงานตามภารกิจ
  - ๒.๑ การบริหารจัดการสถานที่ท่องเที่ยวและพื้นที่ของหน่วยงาน

- ๒.๑.๑ การจัดการขีดความสามารถในการรองรับผู้รับบริการ (Carrying capacity)
- ๒.๑.๒ การปรับปรุงและเตรียมความพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก (Facility) ต่าง ๆ
- ๒.๑.๓ การคัดกรองนักท่องเที่ยว
- ๒.๑.๔ การประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ
- ๒.๒ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามภารกิจ
- ๒.๓ การจัดการปัญหาขยะและมลพิษ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



(นายจตุพร บุรุษพัฒน์)  
ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

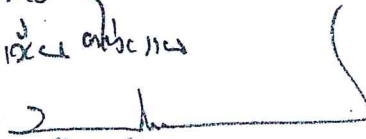
ส่ง สบก. (ศูนย์บริการประชาชน)  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นายรัฐพันธ์ จุรินทร์โชติ)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
จ. ๙ มิ.ย. ๒๕๖๓

- ส่ง
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
  - ฝ่ายงานเรื่องหาร้องทุกข์
  - ฝ่ายบริการข้อมูล

รศ. คุณพิภพโสภณ  
-กรรมาธิการรศ. ศบค. กค



๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓  
(นายปราโมทย์ ชงกิจ)

เจ้าหน้าที่จากป่าไม้อาวุโส

ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกรมป่าไม้



QR Code เอกสารแนบ

ภาพรวมการวางแผนทางสำหรับการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานสังกัด  
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. การบริหารจัดการสำนักงาน

๑.๑ การ Work from Home

- (๑) การวางแผนทาง และสร้างความพร้อมด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน
- (๒) การแบ่งทีมบุคลากรสลับกันมาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน เพื่อให้กรณีที่มีบุคลากรในทีมใดทีมหนึ่งติดเชื้อไวรัส จะมีบุคลากรทีมอื่นสามารถมาปฏิบัติงานได้ ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ
- (๓) สร้างความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ (software) ฮาร์ดแวร์ (hardware) และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง สำหรับนำมาใช้สนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) เช่น
  - ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
  - ระบบการลาของบุคลากร
  - ระบบฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลร่วมกันสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่หน่วยงานและบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
  - ระบบการประชุม การมอบหมายงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการสื่อสารร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน
  - ระบบ Remote ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ กรณีต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)
  - เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)
  - อุปกรณ์/เครื่องมือ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์สำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)
- (๔) กำหนดเวลาปฏิบัติงานเหลือเวลาสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เพื่อลดความหนาแน่นของบุคลากรในแต่ละช่วงเวลา ลดการสัมผัส และการอยู่รวมกันจำนวนมาก ตลอดจน เพื่อลดการแพร่และรับเชื้อไวรัสของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน
- (๕) จัดให้มีการตรวจคัดกรองสุขภาพของบุคลากรเป็นประจำ
- (๖) ปรับเปลี่ยนวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานจากการสแกนลายนิ้วมือเป็นการสแกนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือการลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานประจำตัว
- (๗) การลา และการออกนอกเขตพื้นที่ ให้บุคลากรขออนุญาตผู้บังคับบัญชา



๑.๒ การเข้า – ออก อาคารสำนักงาน และการดูแลความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบสถานที่ตั้ง  
หน่วยงาน

- (๑) กำหนดทางเข้าออกอาคารสำนักงาน โดยจัดให้มีจุดคัดกรองวัดอุณหภูมิร่างกาย ทำความสะอาดมือ และฆ่าเชื้อก่อนเข้าสถานที่ โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลตามจุดต่าง ๆ พร้อมทั้งติดสัญลักษณ์สำหรับผู้ผ่านการคัดกรองเข้าสู่อาคารสำนักงาน
- (๒) กำหนดจุดบริการแอลกอฮอล์ และจุดทิ้งหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วให้กับบุคลากร อย่างเพียงพอและถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
- (๓) ทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค ห้องประชุม ลิฟต์โดยสาร อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน บริเวณจุดสัมผัสต่าง ๆ และโดยรอบสถานที่หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
- (๔) กำหนดมาตรการรองรับเหตุการณ์กรณีพบผู้มีอาการต้องสงสัยติดเชื้อในหน่วยงาน เช่น จัดให้มีห้องปฐมพยาบาลภายนอกอาคาร แยกจากห้องปฐมพยาบาลผู้ป่วยปกติ และรถสำหรับเคลื่อนย้ายผู้มีอาการต้องสงสัยติดเชื้อไวรัสส่งโรงพยาบาลอย่างรัดกุม
- (๕) กำหนดให้บุคลากรทุกคน และผู้มาติดต่อราชการสวมหน้ากากอนามัยป้องกันตลอดเวลาเมื่อเข้ามาในหน่วยงาน
- (๖) บันทึกการเข้า – ออกของผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้ง จัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้มาติดต่อ โดยไม่ต้องเข้าไปในห้องที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- (๗) การใช้ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส และการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ตามที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ
- (๘) ประชาสัมพันธ์ และสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตัวและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส ให้แก่บุคลากรในช่องทางต่าง ๆ
- (๙) กำหนดแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับ – ส่ง จดหมายและพัสดุของหน่วยงาน ตลอดจนการทำความสะอาดฆ่าเชื้อจดหมายและพัสดุก่อนนำจ่ายแก่ผู้รับ
- (๑๐) กำหนดจุด รับ – ส่ง จดหมาย พัสดุ และสินค้า ของบุคลากรจากบริษัทเอกชน ภายนอกอาคาร พร้อมทั้ง พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคจดหมาย พัสดุ และสินค้า
- (๑๑) ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชืวยานพาหนะทุกคันที่เข้า – ออกหน่วยงาน

๑.๓ การจัดสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร

- (๑) กำหนดให้มีจุดคัดกรองวัดอุณหภูมิร่างกาย ทำความสะอาดมือ และฆ่าเชื้อก่อนเข้าสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร
- (๒) จัดให้มีฉากกั้นบนโต๊ะรับประทานอาหาร เว้นระยะห่างการนั่ง ๑ – ๒ เมตร และงดการนั่งรับประทานอาหารโต๊ะเดียวหลายคน
- (๓) กำหนดจุดรอซื้ออาหารให้มีระยะห่าง ๑ – ๒ เมตร
- (๔) สนับสนุนให้มีการชำระค่าอาหารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) กำหนดให้ลงทะเบียนเข้า - ออกสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร เพื่อจำกัดจำนวน และลดความเสี่ยงการแพร่และรับเชื้อไวรัส

- (๖) จัดให้สถานที่ประทานอาหารมีอากาศถ่ายเท ทำความสะอาดฆ่าเชื้ออย่างสม่ำเสมอ และให้กำจัดขยะมูลฝอยทุกวัน
- (๗) กำหนดให้ผู้ขายอาหารต้องสวมหน้ากากอนามัย เก็บผม สวมถุงมือ และรักษาความสะอาดตลอดเวลา
- (๘) กำหนดการเหลื่อมเวลาในการเข้าใช้สถานที่รับประทานอาหาร
- (๙) จัดให้มีจุดทำความสะอาด/ล้างมือ และบริการแอลกอฮอล์ทำความสะอาดอย่างเพียงพอ
- (๑๐) ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรลดการสนทนาระหว่างรับประทานอาหารในสถานที่รับประทานอาหาร และงดการใช้อุปกรณ์รับประทานอาหารร่วมกัน
- (๑๑) ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่รับประทานอาหารที่โต๊ะของตัวเอง
- (๑๒) ห้ามการจำหน่ายและดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ภายในหน่วยงาน

#### ๑.๔ การจัดประชุมสัมมนา

- (๑) หลีกเลี่ยงการเดินทางการไปราชการ/ประชุม/อบรม/สัมมนา ต่างจังหวัดและต่างประเทศ
- (๒) เปลี่ยนรูปแบบการประชุม โดยประชุมผ่านระบบ VDO Conference ต่าง ๆ
- (๓) กรณีมีการประชุมภายในหน่วยงาน กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์และวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าห้องประชุม ให้จัดห้องประชุมตามรูปแบบการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) จำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่ประชุม
- (๔) จัดให้มีระบบติดตามผู้เข้าร่วมประชุม หากพบมีอาการต้องสงสัย จะได้ประสานแจ้งผู้ที่เข้าร่วมประชุมให้ปฏิบัติตามประกาศ/หลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดต่อไป
- (๕) งดกิจกรรมประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีการรวมตัวเกินกว่า ๕๐ คน
- (๖) งดใช้อุปกรณ์สำหรับรับประทานอาหารร่วมกันในห้องประชุม ผู้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา
- (๗) ทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ ภายในห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ ไมโครโฟน อุปกรณ์ของใช้ และจุดสัมผัสต่าง ๆ ก่อนและหลังใช้งานทุกครั้ง
- (๘) มีเจลแอลกอฮอล์บริการในห้องประชุม

#### ๑.๕ อื่น ๆ

- (๑) กำหนดจุดตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายสำหรับผู้เข้ามาใช้บริการสถานที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- (๒) ปิดทำการป่าในเมืองในพื้นที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน (กรมป่าไม้)

## ๒. การดำเนินงานตามภารกิจ

### ๒.๑ การบริหารจัดการสถานที่ท่องเที่ยวและพื้นที่ของหน่วยงาน

#### ๒.๑.๑ การจัดการขีดความสามารถในการรองรับผู้รับบริการ (Carrying capacity)

- (๑) กำหนดมาตรการจำกัดจำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้าออกอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว ด้วยรูปแบบระบบลงทะเบียนที่ลดการสัมผัส เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด ๑๙
- (๒) กำหนดมาตรการจำกัดระยะเวลาการอยู่ในอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว
- (๓) กำหนดมาตรการให้นักท่องเที่ยวเว้นระยะห่างต่อแถวเพื่อลงทะเบียน และเข้าออกอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว
- (๔) กำหนดมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) โดยจัดให้เว้นระยะห่าง โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการนั่งชมการแสดง นิทรรศการ นั่งพักผ่อน และนั่งรับประทานอาหาร

#### ๒.๑.๒ การปรับปรุงและเตรียมความพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก (Facility) ต่าง ๆ

- (๑) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการติดต่อ ประสานงาน จองห้องพัก และสอบถามข้อมูลด้านต่าง ๆ พร้อมทั้ง ระบบลงทะเบียน จองคิวรับบริการ เข้าชม เข้าพัก อาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว ของหน่วยงาน
- (๒) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับผู้นั่งรอเข้าออกอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว กรณีภายในอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยวมีจำนวนผู้เข้าตามที่กำหนดแล้ว โดยต้องจัดให้มีรูปแบบการเว้นระยะห่างตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)
- (๓) กำหนดจุดบริการเจลแอลกอฮอล์ แบบอัตโนมัติหรือแบบเหยียบปั๊ม เพื่อลดการสัมผัส และ/หรือ จัดเตรียมสบู่ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาล้างมือตามจุดต่าง ๆ และห้องน้ำอย่างเพียงพอ
- (๔) ติดตั้งฉากกั้นระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้มาติดต่อ และ/หรือจุดจำหน่ายบัตรเข้าอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว จุดจำหน่ายของที่ระลึก จุดที่เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและ/หรือจุดให้บริการต่าง ๆ
- (๕) พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร จัดให้เป็นพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเท มีจุดคัดกรองวัดอุณหภูมิร่างกาย ทำความสะอาดมือ และฆ่าเชืวก่อนเข้าสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร จัดให้มีฉากกั้นบนโต๊ะรับประทานอาหาร เว้นระยะห่างการนั่ง ๑ - ๒ เมตร กำหนดจุดรอซื้ออาหารให้มีระยะห่าง ๑ - ๒ เมตร กำหนดให้มีจุดลงทะเบียนเข้าออกพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร เพื่อจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดรอบทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างเพียงพอ ใช้ระบบชำระค่าอาหารและสินค้าแบบ E - payment และจัดให้มีจุดทำความสะอาด/ล้างมือ บริการแอลกอฮอล์ทำความสะอาด ทั้งเศษอาหารอย่างเพียงพอ

- (๖) กำหนดจุดบริการห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือ อย่างเพียงพอ
- (๗) เพิ่มมาตรการและความถี่ทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว จุดบริการ บ้านพัก จุดแสดงนิทรรศการ พื้น ห้องน้ำ บ่อน้ำแร่ จุดที่มีการสัมผัส อุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ ตลอดจน บริเวณพื้นที่โดยรอบอย่างทั่วถึง
- (๘) พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อหลังปิดให้บริการทุกวัน
- (๙) กำหนดจุดทิ้งหน้ากากอนามัยที่ถูกต้อง และเพียงพอบริเวณพื้นที่โดยรอบ
- (๑๐) กำหนดจุดทิ้งขยะมูลฝอยที่เหมาะสม เพียงพอ ถูกต้องตามแนวทางการจัดการขยะมูลฝอย และกำจัดทิ้งทุกวัน

#### ๒.๑.๓ การคัดกรองนักท่องเที่ยว

- (๑) กำหนดทางเข้าออกอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว โดยมีจุดคัดกรองนักท่องเที่ยว วัตถุประสงค์ของนักท่องเที่ยว ทำความสะอาดมือ และพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ ก่อนเข้าอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลตามจุดต่าง ๆ และติดสัญลักษณ์ผู้ผ่านการคัดกรอง พร้อมทั้ง มีหน้ากากอนามัยไว้สำหรับบริการนักท่องเที่ยวที่ไม่หน้ากากอนามัย
- (๒) กำหนดให้นักท่องเที่ยวลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียน เช่น ระบบลงทะเบียน “ไทยชนะ” ของ ศบค. เพื่อใช้สำหรับการติดตามความเสี่ยงของจำนวนผู้ป่วย หรือผู้ติดเชื้อโควิด ๑๙ ที่อาจเพิ่มขึ้น และสามารถติดตามตัวได้กรณีพบผู้ติดเชื้อ
- (๓) กำหนดมาตรการรองรับเหตุการณ์กรณีผู้มีอาการต้องสงสัยติดเชื้อ เช่น จัดให้มีห้องปฐมพยาบาลแยกออกจากตัวอาคาร และปฐมพยาบาลผู้ป่วยปกติ พร้อมทั้ง มีรถสำหรับเคลื่อนย้ายผู้มีอาการต้องสงสัยติดเชื้อไวรัสส่งต่อโรงพยาบาลอย่างรัดกุม

#### ๒.๑.๔ การประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ

- (๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ และการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล และหลักการปฏิบัติตัวของนักท่องเที่ยว เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด - ๑๙ ขณะอยู่ในอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว ตลอดเวลา
- (๒) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ในช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ ข้อมูล และหลักการปฏิบัติตัวของนักท่องเที่ยว เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด ๑๙

#### ๒.๒ การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามภารกิจ

- (๑) ปรับแผนการดำเนินงาน และ/หรือรูปแบบการทำงาน วิธีการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ ตัวอย่างการดำเนินงานที่มีข้อจำกัด ได้แก่

- การตรวจติดตามผลการดำเนินงาน/การออกสำรวจพื้นที่/เก็บข้อมูล/การรายงานผลการดำเนินงาน

- การรับเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน/การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง/ใบแจ้งหนี้/การให้คำปรึกษา/รับซื้อโรงเรียน/การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
- การประชุม/การนิเทศงาน
- การฝึกอบรม/สัมมนา
- การรับ – ส่งหนังสือ

เป็นต้น โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุน เช่น

- การตรวจติดตามผลการดำเนินงาน/การประชุม/การนิเทศงาน/การรายงานผลการดำเนินงาน ผ่านระบบ E – Meeting รูปแบบต่าง ๆ
  - การรับเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน/การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง/ใบแจ้งหนี้/การให้คำปรึกษา/รับซื้อโรงเรียน/การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรศัพท์/โทรสาร
  - การฝึกอบรม/สัมมนา ผ่านระบบ E – Learning วีดีทัศน์ หรือ E – Book
  - การรับ – ส่ง หนังสือภายในหน่วยงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - การปฏิบัติงานร่วมกันของหน่วยงาน ผ่านระบบ E – Office
- (๒) ทบทวนกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๓) เผยแพร่ผลงาน/นิทรรศการ/องค์ความรู้ ของหน่วยงานผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ให้มากขึ้น แทนการจัดนิทรรศการ การประชุมวิชาการ และ/หรือการสัมมนา ที่อาจทำให้เกิดการรวมกันของคนจำนวนมาก

#### ๒.๓ การจัดการปัญหาขยะและมลพิษ

- (๑) กำหนดจุดทิ้งขยะติดเชื้อ และแยกขยะติดเชื้อกับขยะปกติ คัดแยกขยะ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมและนำไปสู่ระบบเศรษฐกิจหมุนเวียน Circular Economy
- (๒) สร้างความร่วมมือ และเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการแก่หน่วยงานภาคีต่าง ๆ เช่น หน่วยงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นในส่วนภูมิภาค เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติร่วมกัน และสามารถบริหารจัดการปัญหาขยะ/มลพิษในพื้นที่อย่างบูรณาการ
- (๓) ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์ใช้ภาชนะย่อยสลาย เลือกไม่รับช้อน และพลาสติกอื่นที่ไม่จำเป็น สำหรับการสั่งซื้ออาหารแบบ Food Delivery
- (๔) เพิ่มมาตรการและความถี่ในการจัดการ/จัดเก็บ/กำจัดขยะ