รับที่ 4819
วันที่ 8 ก.ค. 2563
เวลา ... น.

สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
รับที่ ...
8 ก.ค. 2563

**ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ศูนย์บริการประชาชน โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๐๕๓

ที่ ทส ๑๖๐๑.๘/ว ๔๑๐๒ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

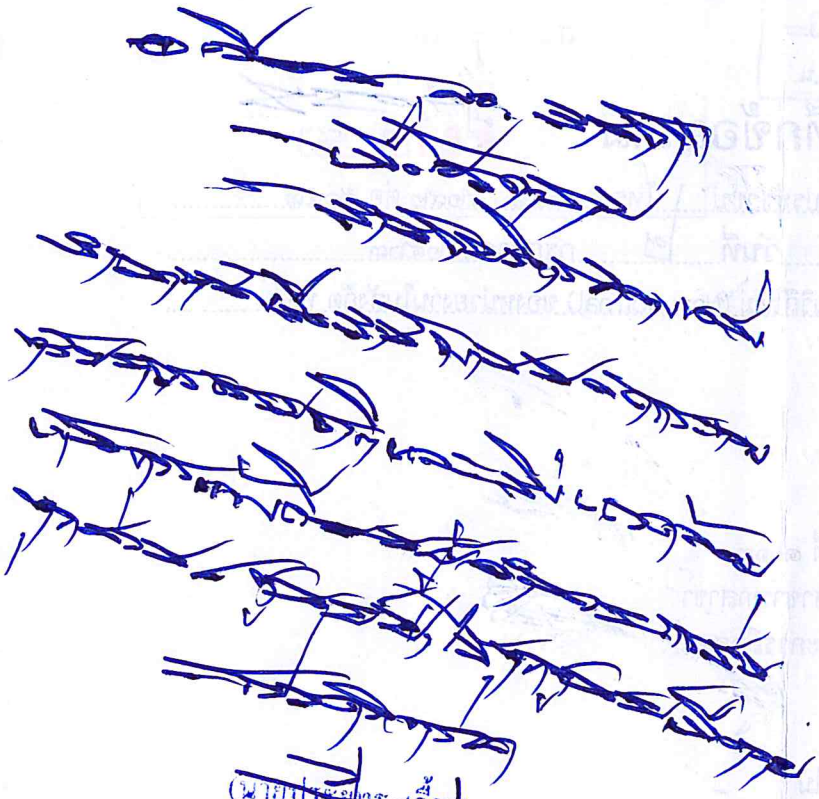
เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส.

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

สำนักบริหารกลางขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘๘๒ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส. เรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ทางระบบหนังสือเวียน http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html

เรียน
☑
☐
☐
☐ ฝ่ายเลขานุการ กลุ่มงานบริหารประชาชน

(นายธิติพันธ์ รูจันทร์โชติ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



(นายประยุทธ เกื้อสกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13 ก.ค. 2563

๒. -เห็นควรแจ้งเวียนให้ทราบในเวปไซต์

-โปรดพิจารณา

ยก.ค.๖๓

(นางสาวฐิติมา สุวรรณภักดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๓ กค ๖๓

(นางจุติพร พัดชู)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ทราบ
- แจ้งเวียนตามเสนอ

๑๓ ก.ค. ๖๓

(นายสัจรินทร์ ศรีเสน)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑

กรมป่าไม้
รับที่ 25688
วันที่ 29 มิ.ย. 2563
เวลา 10.40

ศูนย์บริการประชาชนกรมป่าไม้
เลขรับ ๒๑๔๙
วันที่ 29 มิ.ย. 2563
เวลา.....

# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กองตรวจราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๘ ๘๖๓๙ โทรสาร ๐-๒๒๗๘-๘๖๓๐
**ที่** ทส ๐๒๐๖.๔/ว ๑๘๗๒ **วันที่** ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓
**เรื่อง** การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส.

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
อธิบดีกรมป่าไม้
อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
อธิบดีกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
ผู้อำนวยการองค์การสวนสัตว์
ผู้อำนวยการองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (ศูนย์บริการ)

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สป.ทส.) ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๒๐๖.๔/๑๔๗๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การดำเนินการสำรวจรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ทส.) โดยมอบหมายหน่วยงานในสังกัด ทส. จัดทำข้อมูลรูปแบบการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงาน และหน่วยงานได้จัดทำข้อมูลเสนอแล้ว นั้น

สป.ทส. จึงขอส่งสรุปแนวทางการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานในสังกัด ทส. มาเพื่อพิจารณาดำเนินการป้องกันและเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด – 19 ในภาพรวมของ ทส. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

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

/๒.๑.๑ การจัดการ...

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

(นายฐิติพันธ์ จูจันทร์โชติ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๗

ส่ง
☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐ ฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์
☐ ฝ่ายบริการข้อมูล

รับรอง คุณฟ้อนไทย
-กรุณาเจ้าหน้าที่ ตรวจแล้ว

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๗
(นายปราโมทย์ ชัยกิจ)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส
ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์บริการประชาชนกรมป่าไม้

QR Code เอกสารแนบ

ภาพรวมการวางแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. การบริหารจัดการสำนักงาน

๑.๑ การ Work from Home

(๑) การวางแนวทาง และสร้างความพร้อมด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

(๒) การแบ่งทีมบุคลากรสลับกันมาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน เพื่อให้กรณีที่มีบุคลากรในทีมใดทีมหนึ่งติดเชื้อไวรัส จะมีบุคลกรทีมอื่นสามารถมาปฏิบัติงานได้ ทำให้หน่วยงานปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

(๓) สร้างความพร้อมด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ อุปกรณ์ซอฟต์แวร์ (software) ฮาร์ดแวร์ (hardware) และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับนำมาใช้สนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานวิถีใหม่ (New Normal) เช่น

- ระบบการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
- ระบบการลาของบุคลากร
- ระบบฐานข้อมูลออนไลน์เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลร่วมกันสำหรับบุคลกรที่ปฏิบัติงานที่หน่วยงานและบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
- ระบบการประชุม การมอบหมายงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการสื่อสารร่วมกันของผู้ปฏิบัติงาน
- ระบบ Remote ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์ กรณีต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)
- อุปกรณ์/เครื่องมือ ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์สำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

(๔) กำหนดเวลาปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน เพื่อลดความหนาแน่นของบุคลากรในแต่ละช่วงเวลา ลดการสัมผัส และการอยู่รวมกันจำนวนมาก ตลอดจน เพื่อลดการแพร่และรับเชื้อไวรัสของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

(๕) จัดให้มีการตรวจคัดกรองสุขภาพของบุคลากรเป็นประจำ

(๖) ปรับเปลี่ยนวิธีการลงเวลาปฏิบัติงานจากการสแกนลายนิ้วมือเป็นการสแกนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือการลงเวลาปฏิบัติงานในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานประจำตัว

(๗) การลา และการออกนอกเขตพื้นที่ ให้บุคลากรขออนุญาตผู้บังคับบัญชา

**๑.๒ การเข้า – ออก อาคารสำนักงาน และการดูแลความเรียบร้อยบริเวณโดยรอบสถานที่ตั้งหน่วยงาน**

(๑) กำหนดทางเข้าออกอาคารสำนักงาน โดยจัดให้มีจุดคัดกรองวัดอุณหภูมิร่างกาย ทำความสะอาดมือ และฆ่าเชื้อก่อนเข้าสถานที่ โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลตามจุดต่าง ๆ พร้อมทั้งติดสัญลักษณ์สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดกรองเข้าสู่อาคารสำนักงาน

(๒) กำหนดจุดบริการแอลกอฮอล์ และจุดทิ้งหน้ากากอนามัยที่ใช้แล้วให้กับบุคลากรอย่างเพียงพอและถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด

(๓) ทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค ห้องประชุม ลิฟต์โดยสาร อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน บริเวณจุดสัมผัสต่าง ๆ และโดยรอบสถานที่หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

(๔) กำหนดมาตรการรองรับเหตุการณ์กรณีพบผู้มีอาการต้องสงสัยติดเชื้อในหน่วยงาน เช่น จัดให้มีห้องปฐมพยาบาลภายนอกอาคาร แยกจากห้องปฐมพยาบาลผู้ป่วยปกติ และรถสำหรับเคลื่อนย้ายผู้มีอาการต้องสงสัยติดเชื้อไวรัสส่งโรงพยาบาลอย่างรัดกุม

(๕) กำหนดให้บุคลากรทุกคน และผู้มาติดต่อราชการสวมหน้ากากอนามัยป้องกันตลอดเวลาเมื่อเข้ามาในหน่วยงาน

(๖) บันทึกการเข้า – ออกของผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้ง จัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้มาติดต่อโดยไม่ต้องเข้าไปในห้องที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

(๗) การใช้ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่ในหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส และการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ตามที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ

(๘) ประชาสัมพันธ์ และสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตัวและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส ให้แก่บุคลากรในช่องทางต่าง ๆ

(๙) กำหนดแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับ – ส่ง จดหมายและพัสดุของหน่วยงานตลอดจนการทำความสะอาดฆ่าเชื้อจดหมายและพัสดุก่อนนำจ่ายแก่ผู้รับ

(๑๐) กำหนดจุด รับ – ส่ง จดหมาย พัสดุ และสินค้า ของบุคลากรจากบริษัทเอกชน ภายนอกอาคาร พร้อมทั้ง พ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคจดหมาย พัสดุ และสินค้า

(๑๑) ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อยานพาหนะทุกคันที่เข้า – 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 และผู้เข้าร่วมประชุมต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาที่ประชุม

(๔) จัดให้มีระบบติดตามผู้เข้าร่วมประชุม หากพบมีอาการต้องสงสัย จะได้ประสานแจ้งผู้ที่เข้าร่วมประชุมให้ปฏิบัติตามประกาศ/หลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดต่อไป

(๕) งดกิจกรรมประชุม/อบรม/สัมมนา ที่มีการรวมตัวเกินกว่า ๕๐ คน

(๖) งดใช้อุปกรณ์สำหรับรับประทานอาหารร่วมกันในห้องประชุม ผู้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มต้องสาวหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

(๗) ทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ ภายในห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ ไมโครโฟน อุปกรณ์ของใช้และจุดสัมผัสต่าง 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) นำเทคโนโลยีมาใช้สำหรับการติดต่อ ประสานงาน จองห้องพัก และสอบถามข้อมูลด้านต่าง ๆ พร้อมทั้ง ระบบลงทะเบียน จองคิวรับบริการ เข้าชม เข้าพักอาคาร/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 จุดจำน่ายของที่ระลึก จุดที่เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและ/หรือจุดให้การบริการต่าง ๆ

(๕) พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร จัดให้เป็นพื้นที่ที่มีอากาศถ่ายเท มีจุดคัดกรองวัดอุณหภูมิร่างกาย ทำความสะอาดมือ และฆ่าเชื้อก่อนเข้าสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร จัดให้มีฉากกั้นบนโต๊ะรับประทานอาหาร เว้นระยะห่างการนั่ง ๑ – ๒ เมตร กำหนดจุดรอซื้ออาหารให้มีระยะห่าง ๑ – ๒ เมตร กำหนดให้มีจุดลงทะเบียนเข้าออกพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร เพื่อจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดรอบทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างเพียงพอ ใช้ระบบชำระค่าอาหารและสินค้าแบบ E – payment และจัดให้มีจุดทำความสะอาด/ล้างมือ บริการแอลกอฮอล์ทำความสะอาด ทิ้งเศษอาหารอย่างเพียงพอ

(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 วัดอุณหภูมิร่างกาย ทำความสะอาดมือ และพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ ก่อนเข้าอาคาร/สถานที่/แหล่งท่องเที่ยว โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลตามจุดต่าง ๆ และติดสัญลักษณ์ผู้ที่ผ่านการคัดกรอง พร้อมทั้ง มีหน้ากากอนามัยไว้สำหรับบริการนักท่องเที่ยวที่ไม่หน้ากากอนามัย

(๒) กำหนดให้นักท่องเที่ยวลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียน เช่น ระบบลงทะเบียน “ไทยชนะ” ของ ศบค. เพื่อใช้สำหรับการติดตามความเสี่ยงของจำนวนผู้ป่วยหรือผู้ติดเชื้อโควิด ๑๙ ที่อาจเพิ่มขึ้น และสามารถติดตามตัวได้กรณีพบผู้ติดเชื้อ

(๓) กำหนดมาตรการรองรับเหตุการณ์กรณีพบผู้มีอาการต้องสงสัยติดเชื้อ 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 วิธีการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ ตัวอย่างการดำเนินงานที่มีข้อจำกัด ได้แก่

- การตรวจติดตามผลการดำเนินงาน/การออกสำรวจพื้นที่/เก็บข้อมูล/การรายงานผลการดำเนินงาน

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

เป็นต้น โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุน เช่น

- การตรวจติดตามผลการดำเนินงาน/การประชุม/การนิเทศงาน/การรายงานผลการดำเนินงาน ผ่านระบบ E – Meeting รูปแบบต่าง ๆ
- การรับเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน/การออกใบอนุญาต/ใบรับรอง/ใบแจ้งหนี้/การให้คำปรึกษา/รับข้อร้องเรียน/การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางโทรศัพท์/โทรสาร
- การฝึกอบรม/สัมมนา ผ่านระบบ E – Leaning วีดีทัศน์ หรือ E – Book
- การ รับ – 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 และพาสติดอื่นที่ไม่จำเป็น สำหรับการสั่งซื้ออาหารแบบ Food Delivery

(๔) เพิ่มมาตรการและความถี่ในการจัดการ/จัดเก็บ/กำจัดขยะ