



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๕๒๐ ๕๙๙๐ ต่อ ๑๑๒

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๑/ว ๑๓๕ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

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

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
 ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน
 ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
 ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
 ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
 ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

 สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด
 ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
 ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๒)
 เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทาง ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์ สำนักฯ
<http://www.forest.go.th/songkhla13/หัวข้อหนังสือเวียน>

(นายเจษฎา เจษฎาภินันท์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๖๒๔ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

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

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๒) มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การระบาดจะคลี่คลาย

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

(นายอดิศร นุชดำรงค์)
อธิบดีกรมป่าไม้



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๒)

ตามที่กรมป่าไม้ ได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจากเกิดการแพร่ระบาดระลอกใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในหลายจังหวัด และพบผู้ติดเชื้อเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดที่จำเป็นต้องมีมาตรการที่เข้มงวดเพื่อการสกัดและยับยั้งการแพร่ระบาดอย่างรวดเร็วและเด็ดขาด ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและเตรียมความพร้อมในการป้องกันและยับยั้งการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และให้หน่วยงานสังกัดกรมป่าไม้สามารถปฏิบัติภารกิจภายใต้วิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่นคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมป่าไม้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางไปปฏิบัติราชการ

ให้บุคลากรในสังกัดกรมป่าไม้งดการเดินทางไปราชการในเขตพื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ได้แก่ จังหวัดจันทบุรี จังหวัดชลบุรี จังหวัดตราด จังหวัดระยอง จังหวัดสมุทรสาคร และชะลอการเดินทางข้ามเขตพื้นที่จังหวัด จนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่ภาวะปกติ กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และรายงานให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทราบ ทั้งนี้ ต้องแสดงเหตุผลและหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ รวมทั้งปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคตามข้อกำหนดและข้อปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดอย่างเคร่งครัด สำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดให้ปฏิบัติตามคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. การให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานวิจัยวิจัย ข้อมูลหมาย งานอนุญาต งานให้บริการประชาชน/ผู้ประกอบการ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารจัดการทั่วไป งานป้องกันรักษาป่า งานจัดการที่ดินป่าไม้ งานจัดการป่าชุมชน งานส่งเสริมการปลูกป่า งานโครงการพระราชดำริ งานเศรษฐกิจป่าไม้ เป็นต้น

ซึ่งจะต้อง...

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

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะหรือระบบขนส่งสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัยเป็นลำดับแรก 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 แนวทางการกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก

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

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

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

๒.๖ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงานขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้แจ้งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ทราบและพิจารณาดำเนินการ

๓. วิธีปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก

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

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม

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

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมาย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่กรมป่าไม้ หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน

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

(๕) เมื่อดำเนินการตามแนวทางให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักเสร็จแล้ว 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. ๒๕๖๔



(นายอติกร นุชดำรงค์)
อธิบดีกรมป่าไม้