

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๗๙/๑๕๔๑



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒  
๓๘/๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลป่าเสม็ด อำเภอสุโขทัย  
จังหวัดจันทบุรี ๙๖๑๒๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) ตามมาตรการประหยัดพลังงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ ได้เกิดสถานการณ์ความไม่สงบในภูมิภาคตะวันออกกลาง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการผลิตและการขนส่งน้ำมันเชื้อเพลิง ที่มีผลต่อความมั่นคงด้านพลังงานและต้นทุนพลังงานของประเทศไทย โดยคณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว โดยมุ่งเน้นไปที่การประหยัดพลังงานและการบริหารจัดการบุคคลภาครัฐในเรื่องของการปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) นั้น

และเพื่อเป็นการดำเนินงานตามนโยบายของคณะรัฐมนตรี กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับมาตรการสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการ หรือการปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานฯ โดยจะมีการปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ สำหรับเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามประกาศที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมพงษ์ แสนโคตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๗๓๕๓ ๐๗๙๒

โทรสาร ๐ ๗๓๕๓ ๐๗๙๐

[www.nara2.go.th](http://www.nara2.go.th)



“เรียนดี มีคุณธรรม”



**ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒**  
**เรื่อง การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว**  
**ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) (ฉบับที่ ๒)**

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ได้แจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) ซึ่งเป็นไปตามข้อสั่งการของนายอนุทิน ชาญวีรกูล นายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เกี่ยวกับมาตรการสนับสนุนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง (Work from Home : WFH) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐ และสอดคล้องกับสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลางปัจจุบัน โดยมุ่งเน้นไปในเรื่องของการประหยัดพลังงาน ลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ และสร้างวินัยการใช้พลังงานในองค์กร นั้น

และเพื่อให้การปฏิบัติงานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน รวมถึงเป็นผลที่ดีต่อทางราชการในเรื่องของมาตรการประหยัดพลังงาน อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงขอยกเลิกประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ (ฉบับเดือนเมษายน ๒๕๖๙) โดยให้กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. การปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ที่ไม่มีคำสั่งหรือภารกิจสำคัญที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นจำนวน ๕ วัน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงและหากมีความจำเป็นสำหรับภารกิจที่เร่งด่วน หรือมีคำสั่งจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ให้ปฏิบัติงาน ผู้นั้นจะต้องเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานฯ ทันทีที่ได้รับคำสั่ง

๒. กำหนดให้มีการประชุม/อบรมสัมมนา หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบ Online เป็นสำคัญ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องจัดในสำนักงานฯ (On-Site) เพื่อเป็นการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางของผู้มาเข้าประชุม

๓. การรณรงค์ลดการใช้พลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ โดยกำหนดเวลาการเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้

- ช่วงเช้า ให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น.
- ช่วงบ่าย ให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

และกำหนดให้ปรับอุณหภูมิไว้ที่ ๒๖ องศา และรณรงค์ให้บุคลากรแต่งกาย ดังนี้

- สุภาพบุรุษ : แต่งกายในชุดสุภาพ ไม่สวมสูท ไม่ผูกเนคไท
- สุภาพสตรี : แต่งกายในชุดสุภาพ

ทั้งนี้ เพื่อให้การแต่งกายเหมาะสมกับสภาพอุณหภูมิ

๔. งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ โดยให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นการศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ภายในประเทศแทนตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๕. กำหนดให้มีการบริหารจัดการสำหรับการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาทิ ทางเดียวกันไปด้วยกัน และห้ามเปิดเครื่องยนต์ทิ้งไว้นานเกินความจำเป็น รวมถึงให้พนักงานขับรถยนต์ทำการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งานทุกเมื่อ

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมพงษ์ แสนโคตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

**ข้อสั่งการแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาธวัชราชิวาส เขต ๒**  
**เรื่อง การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว**  
**ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) (ฉบับที่ ๒)**

---

๑. ในวันที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) ให้ทุกคนลงเวลาการเข้า – ออกปฏิบัติงานผ่านระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) โดยกำหนดเวลาดังนี้
  - ๑.๑. ช่วงเช้า ให้ทำการลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หากพ้นกำหนดนี้ จะถือว่า “มาสาย”
  - ๑.๒. ช่วงเย็น ให้ทำการลงเวลาออกปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.  
หากพ้นกำหนดนี้ จะถือว่า “ไม่ได้ปฏิบัติงานในช่วงบ่าย”
๒. การลงเวลาผ่านระบบผ่านระบบโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ระบบจะเปิดให้ทำการลงเวลาได้แค่ครั้งเดียวในแต่ละวันเท่านั้น
๓. หากไม่ได้ปฏิบัติตามข้อ ๑ ให้ชี้แจงถึงสาเหตุที่เกิดขึ้น หรือให้ยื่นการลาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด
๔. สำหรับกลุ่มอำนวยการ จัดให้มีเจ้าหน้าที่เวรดูแลรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในวันที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ รวมถึงบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ดังต่อไปนี้
  - ๔.๑. งานบริการด้านธุรการรับ - ส่งหนังสือ
  - ๔.๒. งานบริการด้านรถยนต์ส่วนบุคคล
  - ๔.๓. งานบริการด้านอาคารสถานที่

\*\*\*\*\*

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒**  
**เรื่อง การให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว**  
**ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) (ฉบับที่ ๒)**

๑. การรับ – ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) และการรับ – ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายนอก ให้ใช้ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ E-Mail : nara2@nara2.go.th เป็นหลัก เว้นเสียแต่เป็นเอกสารสำคัญที่จะต้องใช้เป็นกระดาษ
๒. การติดต่อประสานงานในช่วงระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ณ ที่พำนัก (Work from Home : WFH) สามารถที่จะติดต่อประสานได้ที่เลขหมายโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้
- |                                                                                                  |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ๒.๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒                               | ๐๘-๖๓๘๙-๐๑๑๔ |
| ๒.๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นายประกาศ สว่างวงษ์)                              | ๐๘-๓๖๘๕-๙๕๗๒ |
| ๒.๓. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นายอารีย์ สุดาชม)                                 | ๐๘-๗๙๖๕-๔๙๔๙ |
| ๒.๔. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นายอรุณวิทย์ นันทวงศ์)                            | ๐๘-๒๓๑๖-๙๖๘๒ |
| ๒.๕. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นางสาวเบญญาภา วิไลวรรณ)                           | ๐๙-๕๖๔๓-๙๒๘๐ |
| ๒.๖. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ (นายขวัญชัย สมสิน)                                                 | ๐๙-๔๕๙๗-๗๔๒๒ |
| ๒.๗. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (นางสาวอำไพพร นาคแก้ว)               | ๐๙-๙๒๑๘-๕๒๙๓ |
| ๒.๘. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการและสินทรัพย์ (นางเนตรนภิส เลิศเดชาชนนท์)                        | ๐๘-๑๙๕๙-๔๓๓๘ |
| ๒.๙. ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน (นางสาวอรสา อาลี)                                              | ๐๘-๖๒๘๙-๑๘๔๘ |
| ๒.๑๐. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (นางเสาวภา แก้วมณีศรี)                                      | ๐๘-๗๒๙๓-๐๑๑๖ |
| ๒.๑๑. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (นางวรรณมา ขวัญสืบ)                                 | ๐๘-๙๖๕๘-๒๘๙๘ |
| ๒.๑๒. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (นางชินลักษณ์ พันธุ์โกชน)                    | ๐๘-๙๘๗๐-๕๘๒๔ |
| ๒.๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นายลาภวัตร บุญธรรม) | ๐๘-๖๙๖๕-๑๐๑๗ |
| ๒.๑๔. ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี (นางวรรณารีย์ เผ่าชู)                                         | ๐๖-๓๔๗๐-๓๘๕๕ |
| ๒.๑๕. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน (นางจันทร์รัตน์ อริยพฤษ)                                      | ๐๘-๙๕๕๕-๔๗๘๓ |

\*\*\*\*\*