



# ศูนย์ควบคุมการปฏิบัติการ: คู่มือการทำงานแบบผสมผสาน (Hybrid Work Playbook)

แนวปฏิบัติการทำงาน On-site และ Work From Home เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดการใช้พลังงาน

---

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1 | อ่างอิงประกาศฉบับล่าสุด (มีนาคม 2569)

# List to Formula



วิกฤตการณ์ตะวันออกกลาง



นโยบายลดการใช้พลังงาน  
(ศร 0201.3/3488)

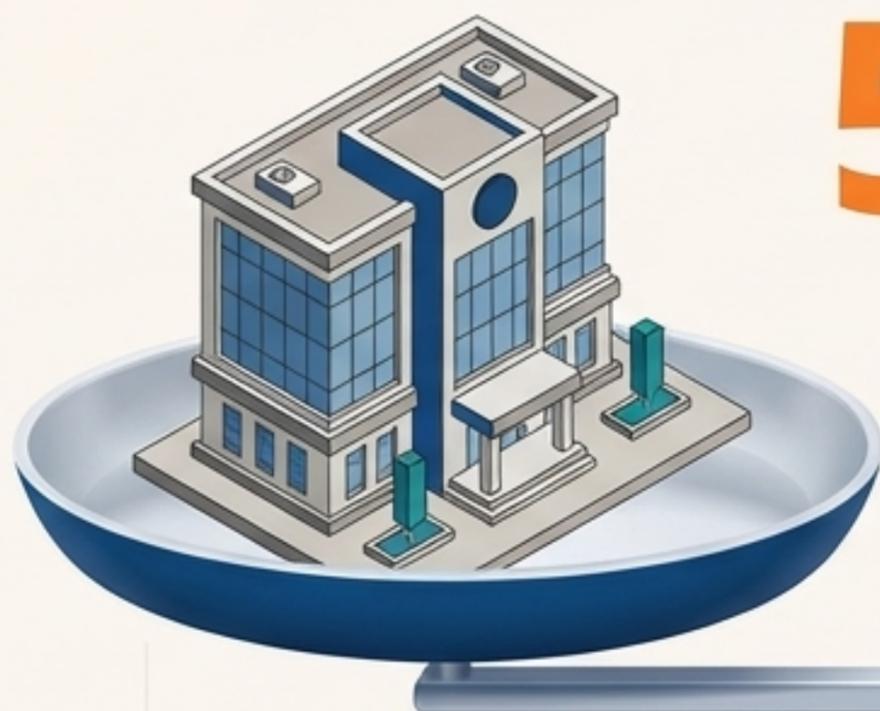


โมเดลการทำงาน 50/50



รักษาระดับประสิทธิภาพ 100% และให้บริการสาธารณะอย่างเต็มรูปแบบตามมาตรฐาน

50% : 50%



ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง  
(On-Site)



ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง  
(WFH)



ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้จัดทำตารางหมุนเวียนสลับวันทำงานของบุคลากรทุกสัปดาห์

## On-Site (ปฏิบัติงานที่ต้ง)



**การลงเวลา (Time Tracking)**  
ลงเวลาปกติ ณ สำนักงาน



**รูปแบบการทำงาน (Work Mode)**  
ดำเนินงานตามปกติ  
และพร้อมให้บริการหน้าเคาน์เตอร์



**การรายงานผล (Reporting)**  
ตามกระบวนการปกติของกลุ่มงาน

## Work From Home (ปฏิบัติงานที่บ้าน)



**การลงเวลา (Time Tracking)**  
ลงเวลาผ่านระบบ Online ของ DLICT



**รูปแบบการทำงาน (Work Mode)**  
ปฏิบัติงานตามแผน และ Standby  
พร้อมรับคำสั่ง



**การรายงานผล (Reporting)**  
รายงานผ่าน Google Form  
ก่อน 17.00 น. พร้อมแนบหลักฐาน



## จุดให้บริการประชาชน (One Stop Service)

ต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำ 100%  
ตลอดเวลาทำการ



ระบบงานสารบรรณ



งานรับ-ส่งหนังสือ  
ราชการต้นฉบับ



งานอำนวยความสะดวก  
ผู้มาติดต่อโดยตรง

ห้ามมิให้เกิดความเสียหาย หรือล่าช้าโดยเด็ดขาด

## ก่อนเริ่มสัปดาห์

(Sukhumvit Set)

เสนอ แผนการปฏิบัติ  
งานรายสัปดาห์  
(Weekly Task Plan)  
ให้ พอ.กลุ่ม อนุมัติ

Kanit

08.30 น.

(Sukhumvit Set)

ลงเวลาเข้างานผ่าน  
ระบบ Online  
(DLICT)

Kanit

08.30 - 16.30 น.

(Sukhumvit Set)

ช่วงเวลา Standby  
และปฏิบัติงาน  
ตามแผน

Kanit

17.00 น.

(Sukhumvit Set)

เส้นตายการรายงาน  
ผลงานรายวันผ่าน  
Google Form

Kanit





**อุปกรณ์ต้องพร้อม  
(Hardware Ready)**

และอินเทอร์เน็ตต้องใช้งานได้เสถียรเสมอ



**08.30 - 16.30 น.**

**เวลาทำการราชการ**

พร้อมรับการสั่งการตลอดเวลาทำการราชการ



**ช่องทางติดต่อหลัก  
(Communication Hub)**

ต้องตอบสนองได้ทันที  
ผ่านช่องทางที่สำนักงานกำหนด



**Standby Mode**  
WFH คือการทำงาน  
ไม่ใช่วันหยุดพักผ่อน

# กฎการเรียกตัวฉุกเฉิน (The Emergency Recall Rule)



หากมีข้อราชการเร่งด่วน  
ภารกิจฉุกเฉิน หรือประชุมด่วน  
ผู้ปฏิบัติงาน WFH  
ต้องสามารถเดินทางกลับมาถึง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทันที  
**หรือภายในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง**

### Step 3: MEASURE (วัดผล)

'17.00 Report' - ส่งหลักฐานความสำเร็จของงาน (Google Form)

### Step 1: PLAN (วางแผน)

'Weekly Task Plan' - ตกลงตัวชี้วัดและภาระงานกับ ผอ.กลุ่ม ล่วงหน้า



### หากงานล่าช้า / ประสิทธิภาพลดลง

ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ มีอำนาจ  
ระงับหรือยกเลิกสิทธิ WFH  
ของบุคคลนั้นได้ทันที

### Step 2: ACT (ปฏิบัติ)

'Execute & Standby' - ทำงานตามเป้าหมายและรักษาการติดต่อ

# ข้อควรระวังขั้นเด็ดขาด (Strict Disciplinary Guardrails)



## การอนุมัติ WFH ไม่ใช่การอนุญาตให้ลางาน

IF: ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถติดต่อได้ใน  
เวลาราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร



THEN: ถือว่า 'ละทิ้งหน้าที่ราชการ  
หรือ ขาดราชการ'



ส่งผลกระทบโดยตรงต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และถูกดำเนินการทางวินัย



## พื้นที่ปลอดภัย - กระทำได้



รับ-ส่งเอกสารอนุมัติงาน  
ผ่านระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-office)  
บนเครือข่ายที่ปลอดภัยเท่านั้น



รักษาความลับทางราชการ  
อย่างเคร่งครัด



## พื้นที่ต้องห้าม - ห้ามเด็ดขาด



ห้ามนำเอกสารตัวจริงที่มี  
'ชั้นความลับ' ออกจาก  
สำนักงานโดยไม่ได้รับ  
อนุญาต



ห้ามบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล  
(PDPA) ของนักเรียน/ครู  
หรือความลับราชการ ลงใน  
คอมพิวเตอร์สาธารณะเด็ดขาด



# มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจวิจฉัย  
และสั่งการกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

(ลงชื่อ) นายสชาบรัฐ ฤาประดิษฐ์  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต1