



ประกาศสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗
เรื่อง แนวทางให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนด การบริหารราชการในสถานการณ์
ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒๒) ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ ข้อ ๖ สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
ให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ เจ้าของกิจการหรือผู้ประกอบการภาคเอกชน พิจารณาดำเนินการ
มาตรการขั้นสูงสุดเพื่อมุ่งลดจำนวนการเดินทางของเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบในการป้องกัน
และลดความเสี่ยงที่เจ้าหน้าที่และบุคลากรในความรับผิดชอบจะติดเชื้อเป็นระยะเวลาอย่างน้อยสิบสี่วัน ซึ่งอาจสั่ง
การให้ปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง การลดจำนวนบุคคลที่ประจำอยู่ในสถานที่ตั้ง การสลับวันเวลาทำงานหรือวิธีการอื่นใด
ตามความเหมาะสมโดยพิจารณาให้เพียงพอต่อภาระกิจในการให้บริการประชาชน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการให้เป็นไป
ตามเป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัด ทั้งนี้ คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร ในสังกัด
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กรณีสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ดังนี้

๑. แนวทางการจัดการด้านบุคลากร

๑.๑ ให้บุคลากรดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่ปกติ เว้นแต่ใช้สิทธิการลา หรือต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

- ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ เนื่องจากเป็นผู้ที่ต้องอนุมัติ ตัดสินใจ ลงลายมือชื่อใน
หนังสือราชการ เพื่อขับเคลื่อนงานต่าง ๆ ของสำนักงาน ฯ

- รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชีและการสอบบัญชี เนื่องจากเป็น
ผู้ที่ต้องสอบทานรายงานการสอบบัญชี และ ข้อสังเกต ที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในพื้นที่เสนอผู้อำนวยการ
สำนักงาน ฯ พิจารณา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ มอบหมาย

- ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และ จ้างเหมาบริการทุกอัตรา
เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องดำเนินการและใช้เครื่องมือ หรือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งสำนักงาน ฯ

๑.๒ ให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในที่พักตามความเหมาะสม ทั้งนี้
เมื่อรวมแล้วจะต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของจำนวนข้าราชการและ
เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน (ตามรายชื่อแนบท้าย)

๑.๓ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องสามารถติดต่อได้ระหว่างช่วงเวลาทำการของราชการ
(๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.) และไม่อนุญาตให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในที่พักออกไปปฏิบัติ
ภารกิจอื่นนอกเหนือจาก งานราชการ ในช่วงเวลาทำการของราชการ

๒. แนวทาง ...

๒. แนวทางการปฏิบัติงาน

ให้กลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในแต่ละเรื่องให้ชัดเจน

๒.๑ ให้ข้าราชการ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และความสำเร็จของงานในแต่ละเรื่องเป็นรายวันให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

๒.๒ ให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในที่พักรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับข้าราชการ หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ (แล้วแต่กรณี) ทราบทุกวัน ผ่านทาง e-mail หรือ Line ที่สามารถติดต่อได้ของหัวหน้ากลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ (แล้วแต่กรณี) เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งงาน

๒.๓ ให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานในที่พักรายงานทำทะเบียนเบอร์โทรติดต่อ และ e-mail เจ้าหน้าที่ ที่ติดต่อได้ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน

๒.๔ การมอบหมายงานให้ใช้ช่องทาง e-mail, Facebook Group (แบบเป็นส่วนตัว Private)/Line Group เพื่อความชัดเจนและมีหลักฐานในการมอบหมายงาน

๒.๕ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ทุกคนตรวจสอบ e-mail/LINE หรือช่องทางการสื่อสารอื่นที่หัวหน้ากลุ่มงาน ฯ / ฝ่าย หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ กำหนด เป็นประจำระหว่างการปฏิบัติงานในระยะนี้

๒.๖ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ ดำเนินการตามประกาศสำนักงาน ก.พ. ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

๓. แนวทางการประชุม/การติดต่อสื่อสาร

๓.๑ กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนต้องมีการประชุมหรือแบบพบปะให้ผู้จัดประชุมกำหนดวันเวลา และสถานที่ที่ชัดเจนในการประชุมโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

๓.๒ กรณีการประชุมแบบไม่เป็นทางการ หรือการประชุมกับบุคคลหรือหน่วยงานนอกสำนักงาน ฯ สามารถใช้ Application ต่าง ๆ เช่น LINE, Facebook กรณีที่ต้องมีการนำเสนอ Presentation ให้กับคนในกลุ่มแนะนำให้ใช้ Application Zoom หรือ Google Meet

๔. แนวทางด้านสุขอนามัยในที่ทำงาน

๔.๑ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปควบคุมการผ่านเข้า - ออกหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๔.๒ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติงานควรจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทานอาหาร เช่น ซ้อนส้อมและแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้เอง

๔.๓ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติงานสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า หมั่นล้างมือหรือใช้แอลกอฮอล์/เจลล้างมือตามจุดต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้

๔.๔ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ เว้นระยะห่างทางสังคม (Social distancing) อย่างเคร่งครัดในทุกกิจกรรม

๔.๕ บุคคลที่เคยเข้าไปใน “พื้นที่เสี่ยง/กิจการที่เสี่ยง/กิจกรรมที่เสี่ยง” ให้ดำเนินการตามมาตรการกักตนเอง (Self quarantine) อย่างเคร่งครัด

ประกาศนี้ ...

ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ หรือ
จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพจนีย์ แสนลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗

ตารางวันปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗

ระหว่างวันที่ ๓ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่ม/ฝ่าย	วันปฏิบัติราชการเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔																															สรุปจำนวนวัน	
				๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	ที่ทำการ	ที่พัก		
				จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ				
๑	นางพจนีย์ แสนลา	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗		✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓														✓	๑๘	-		
๒	นายสุบรรณ จำปา	รชก.ผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชีและการสอบบัญชี		✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓													✓	๑๘	-			
๓	นางชนนิภานต์ พันธจักร	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการพิเศษ	กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี	✓		น	น	✓							✓	น	น	✓												✓	๑๐	๘				
๔	นางสาวศรีัญญา พงศ์จันทร์ตา	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี	✓		✓	น	น							✓	✓	น	น												✓	๑๐	๘				
๕	นางสาววิชริน อินชัย	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๖	พันตรีชาอุคคินิต เมฆบังวัน	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี	✓		✓	น	น							✓	✓	น	น												✓	๑๐	๘				
๗	นางสาวจิรพรรณ ปิมปา	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี	น		น	✓	✓							น	น	✓	✓												✓	๑๑	๗				
๘	นางสาวดาวริน ทิศสุรินทร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี	✓		✓	น	น							✓	✓	น	น												✓	๑๐	๘				
๙	นางสาวลภัสนันท์ พิริยะพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	กลุ่มกำกับมาตรฐานการบัญชี	น		น	✓	✓							น	น	✓	✓												น	๑๐	๘				
๑๐	นางจารุณีย์ ธาธาวิไลสุขสกุล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้	✓		น	น	✓							✓	✓	น	น												✓	๙	๙				
๑๑	นางสาวภาณุมาศ พิทักษ์เจริญพงศ์	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้	✓		น	น	✓							✓	น	✓	น	✓											✓	๑๐	๘				
๑๒	นางธัญพร มะโนธรรม	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้	น		✓	✓	น							น	✓	✓	น												✓	๑๐	๘				
๑๓	นางสาวศรีัญญา แซ่ก๊วย	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้	น		✓	✓	น							น	✓	✓	น												✓	๑๐	๘				
๑๔	นายพิชิต รักษาศักดิ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มพัฒนาการเรียนรู้	✓		น	น	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๖	๒				
๑๕	นางวิไลพร ประพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	กลุ่มแผนงานติดตามและประเมินผล	✓		น	น	✓							✓	✓	น	น												✓	๑๒	๖				
๑๖	นางนิตาชล ใจสวน	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	กลุ่มแผนงานติดตามและประเมินผล	✓		✓	✓	น							น	น	✓	✓												✓	๑๒	๖				
๑๗	นางภัทรพร ศิริวัฒนาไอนิน	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มแผนงานติดตามและประเมินผล	✓		น	น	✓							✓	✓	น	น												✓	๑๒	๖				
๑๘	นางสาวขวัญฤทัย แก้วพิลาต	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	กลุ่มแผนงานติดตามและประเมินผล	✓		✓	✓	น							น	น	✓	✓												✓	๑๒	๖				
๑๙	นายพินิจชัย รัตนวรรณ	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๒๐	ว่าที่ร้อยตรีธีระวัฒน์ พูแสง	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีปฏิบัติการ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๒๑	นายณัฐพัฒน์ เทวพงศ์พันธ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		น	น	✓							✓	น	น	✓												✓	๑๑	๗				
๒๒	นายสรชาติ สิงห์คำ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	น												✓	๑๓	๕				
๒๓	นางสาวสุทธิลักษณ์ นามมา	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๒๔	นางสาวดิชนี สอนทิพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๒๕	นางสาววารุณี ทองแจ่ม	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๒๖	นางสาวบุญธิดา ช้อนฝัน	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๒๗	นายสุบรรณ ชัยศรียิ่ง	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๒๘	นายธีรเดช สายพงษ์	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๒๙	นายอภิรักษ์ คำโพธา	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๓๐	นายรมชัย ไกลญาติ	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๓๑	นายสายันท์ ดวกศักดิ์	พนักงานขับรถยนต์	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
๓๒	นางแสงหล้า หนูสุข	พนักงานทำความสะอาด	ฝ่ายบริหารทั่วไป	✓		✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓												✓	๑๘	-				
หมายเหตุ				✓		๒๘	๒๓	๒๒	๒๕						๒๖	๒๕	๒๓	๒๓													๓๑					
				น		๕	๙	๑๐	๗						๖	๗	๙	๙														๑				
						๓๒	๓๒	๓๒	๓๒						๓๒	๓๒	๓๒	๓๒														๓๒				