



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และเป็นไปตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด และเป็นไปตามแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของจังหวัดนครปฐม ตามหนังสือจังหวัดนครปฐม ด่วนที่สุด ที่ นฐ ๐๐๑๗.๕/๕๗๑๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ รวมทั้งเป็นไปตามประกาศจังหวัดนครปฐม ฉบับที่ ๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการควบคุมแบบบูรณาการเพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในพื้นที่จังหวัดนครปฐม (เพิ่มเติม) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๓๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบุญมี สอนพ่วง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง

แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
(แนบท้ายประกาศ อบต.บ้านยาง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในประเทศไทย มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. และให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ การบริการประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่นและเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด และเป็นไปตามแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) ของจังหวัดนครปฐม ตามหนังสือจังหวัดนครปฐม ด่วนที่สุด ที่ นฐ ๐๐๑๗.๕/๕๗๑๔ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๔ รวมทั้งเป็นไปตามประกาศจังหวัดนครปฐม ฉบับที่ ๗๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการควบคุมแบบบูรณาการเพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในพื้นที่จังหวัดนครปฐม (เพิ่มเติม) เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านยาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ผู้อำนวยการกองพิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ตามความเหมาะสม โดยกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| (๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. | เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. |
| (๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. | เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. |
| (๓) ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. |

โดยให้...

โดยให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มาปฏิบัติงานตามปกติ มีการตรวจวัดอุณหภูมิ ล้างมือด้วยเจล หรือสเปรย์แอลกอฮอล์ก่อนเข้าสำนักงาน สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า และให้บริการประชาชน ณ จุดให้บริการที่กำหนด มีการทำความสะอาดและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณจุดให้บริการประชาชนและสำนักงานเป็นประจำทุกวัน และให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงเวลาปฏิบัติงานตามช่วงเวลาที่กำหนด (ตามเอกสารแนบ ๑)

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home)

ให้นายกองคํารับราชการส่วนตำบลบ้านยาง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านยาง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ผู้อำนวยการกอง พิจารณาให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของผู้ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้

(๑) เป็นพนักงานส่วนตำบลประเภทวิชาการและประเภททั่วไป หรือพนักงานครู หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

(๒) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เป็นผู้มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไป-กลับ ระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หลิวมีกรรม ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงานการศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์การ และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการประชาชน

(๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

(๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

(๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๓ กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ และให้ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Form , Line หรือระบบอื่นๆ เพื่อให้สามารถ ลงเวลาปฏิบัติราชการและจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ตรวจสอบและกำกับ การลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน ทั้งนี้ ให้แจ้งงานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ทราบด้วย

๒.๔ แนวทางการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (ตามเอกสารแนบ ๒) โดยเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบและจรรยาของความเป็นข้าราชการที่ดี โดยให้รายงาน ผลการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง (ตามเอกสารแนบ ๓) ให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง

(๒) ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วนสามารถเรียกด่วนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการมาปฏิบัติภารกิจได้ทันที

(๓) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากมีความประสงค์จะลาในทุกกรณีตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาต จากผู้บังคับบัญชาผ่าน Application Line หรือทางโทรศัพท์ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้แจ้งงานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ทราบด้วย

(๔) ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ปฏิบัติราชการให้ได้ผล ตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๕) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามแนวทางนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามสมควรแก่กรณี และสั่งให้กลับมา ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานได้ทันที

.....

รายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวภาสวรรณ สำรองกนก	ผู้อำนวยการกองคลัง
๒	นายโสพร เอี่ยมเจริญ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๓	นางกนกกร ลบแยม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔	นางสาวอรุสรา รุ่งเรือง	ครูชำนาญการ
๕	นางสาวธัญฉัตร มั่นคง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๖	นางสาวอาทิตย์ยา สง่าแสง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗	นางสาวยุพิน ศรีสำราญ	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๘	นางสาวสุภาณี สมพานแพ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๙	นางสาวสรุชนี หलगค์กิดา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๐	นางสาวพิมพ์ ทองโชติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๑	นางนงลักษณ์ ลบแยม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ)
๑๒	นายภาณุวัฒน์ สีดา	คนงาน (สำนักปลัด อบต.)
๑๓	นางนงนุช ทับยาง	คนงาน (กองคลัง)
๑๔	นายเสน่ห์ ทิมหอม	คนงาน (กองช่าง)
๑๕	นายอภิชัย มานะงาม	คนงาน (กองช่าง)
๑๖	นายธัญยธรณ์ เรืองเลิศ	คนงาน (กองช่าง)

รายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสิทธิพล สุเคน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒	นายสมคิด มั่นคง	พนักงานขับรถยนต์
๓	นางสาวสาวิตรี สง่าแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง)
๔	นางสาวจงกล น้อยศรี	ผู้ดูแลเด็ก
๕	นายพินิจ เอี่ยมคำพอง	พนักงานขับรถยนต์
๖	นายไพโรษุรีย์ จันทร์หา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๗	นายวีรยุทธ รักษธรรม	คนงาน (สำนักปลัด อบต.)
๘	นายสมบัติ นุสา	พนักงานผลิตน้ำประปา
๙	นายบุญช่วย คำอยู่	คนงาน (กองช่าง)
๑๐	นายสมาน นิธากร	คนงาน (กองช่าง)
๑๑	นายจตุพร มั่นคง	คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)
๑๒	นางสาวพัฒนิตา ทาผา	คนงาน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

รายชื่อพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	นางสาวรดาภักดิ์ สอนพ่วง	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒	นางสุดา สง่าแสง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๓	นางสาวชนิตาภา เทศแก้ว	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔	นายบัญญัติ ลักษณะ	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๕	นางสาวอรพิน กลิ่นศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖	นางสาวสุรางค์ธิดา สุชาทรัพย์	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๗	นางสาวมณฑนา ขวัญศรีวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๘	นางสาวสุนันท์ ทັນสมัย	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ
๙	นางจันทิรา สังข์ทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐	นางงามตา ทรัพย์แดง	นักทรัพยากรบุคคล
๑๑	นางรัตนา ประสานทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๒	นางสาวปภัศสร ทรัพย์แดง	พนักงาน (กองคลัง)

หมายเหตุ **๑. นายนิรุทธ์ มะลิพันธ์
๒. นายจรูญ เกลียวกัน
๓. นายเผ่าพันธ์ สงจินดา

ให้ปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือนและที่รองรับขยะมูลฝอย ตามปกติที่ปฏิบัติอยู่

**นางอัมพร สังข์ทอง

ให้ปฏิบัติงานเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ตามปกติที่ปฏิบัติอยู่

**นายदनัย ยางสูง

ให้ปฏิบัติงานอยู่ยามเฝ้าสถานที่ รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ตามปกติที่ปฏิบัติอยู่

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง.....งาน/ฝ่าย/ส่วน.....
 วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์ , E-mail , line ฯลฯ ระบุ) ๑. โทรศัพท์ :.....
 ๒. E-mail :.....
 ๓. Line ID :.....
 สถานที่ปฏิบัติงาน.....

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์.....วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
 (.....)

.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผอ.สำนัก/กอง
 (.....)

.....
 วันที่.....

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ทาง Line ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

รอบการรายงาน รายวัน รายสัปดาห์

เอกสารแนบ ๓

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

.....

วันที่รายงาน.....

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....งาน/ฝ่าย/ส่วน.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

/ปัญหา...

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....
.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
(.....)

.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผอ.สำนัก/กอง
(.....)

.....
วันที่.....

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ทาง Line ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม
ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป