



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ  
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่ คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๓๐-๒๓๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปราบกฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายสุฤกษ์ บัวลง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ

แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)  
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)  
(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ฉบับลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

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

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ดังนี้

**๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน**

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เช่น

- ๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
- ๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

**๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)**

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

**๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้**

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญาน หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวกับทางเดินหายใจ หูยึ่งมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

## ๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณา วินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้ง สามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

## ๒.๓ กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เช่น วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ ฯลฯ

## ๒.๔ แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกองคํการบรหการส่วนตำบล ปลัดองคํการบรหการส่วนตำบล รองปลัดองคํการบรหการส่วนตำบล ผู้อํานวยการสํานัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองคํการบรหการส่วนตำบล ปลัดองคํการบรหการส่วนตำบล รองปลัดองคํการบรหการส่วนตำบล ผู้อํานวยการสํานัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นทราบ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒) นายกองคํการบรหการส่วนตำบล ปลัดองคํการบรหการส่วนตำบล รองปลัดองคํการบรหการส่วนตำบล ผู้อํานวยการสํานัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน ให้นายกองคํการบรหการส่วนตำบล ปลัดองคํการบรหการส่วนตำบล รองปลัดองคํการบรหการส่วนตำบล ผู้อํานวยการสํานัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้อง



นายสฤยดี บัวลง  
นายกองคํการบรหการส่วนตำบลทําคํ

เข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด (ในเวลาราชการ)

๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะกรรมการในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๓. ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำข้อตกลงกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ส่งให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๔๒๕๓ ๒๕๖๗ หรือ ไลน์กลุ่มจุดรวมพล ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมึหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

๕. ห้ามเดินทางออกนอกจังหวัด กรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องเดินทางไปยังจังหวัดซึ่งเป็นพื้นที่ควบคุม หรือพื้นที่สีแดง ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเท่านั้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๑๗

รายชื่อพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ ที่ปฏิบัติงานกรณีเหลื่อมเวลาปฏิบัติงานในส่วนราชการ  
ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

๑. ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๗.๓๐ -๑๕.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๑.๓๐-๑๒.๓๐ น.)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวมะลิวรรณ พูลประसार	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ	ห้องปลัด
๒	พ.จ.ท.ชาญณรงค์ แสนแพง	หัวหน้าสำนักปลัด	สำนักปลัด
๓	นางสาวชฎาพร ฝ่ายบุญ	เจ้าหน้าที่โครงการ U๒T ม.นครพนม	สำนักปลัด
๔	นางสาวสุภาวณี นนตะบุตร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	กองคลัง
๕	นายนพรัตน์ พุทธา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองคลัง
๖	นายสุทธิพันธ์ สุวรรณมาโจ	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	กองช่าง
๗	นายสุจริต ปุยวันทา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	กองช่าง
๘	นางสาวนันทิยา นพเคราะห์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองการศึกษา
๙	นายปรีวัฒน์ บ่อคำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	กองสวัสดิการสังคม
๑๐	นายสุชล วงษ์คำจันทร์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองสวัสดิการสังคม

๒. ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางปณณพร อะโน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าค้อ	ห้องปลัด
๒	นางสาวธัญญ์กมล อ่อนคำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ห้องปลัด
๓	นางสาวรุ่งรัตน์ฤดี โฉมทอง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	สำนักปลัด
๔	นางสาวนภัสรพี เข้มปัญญา	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักปลัด
๕	นางปิยรัตน์ บ้องคำสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	สำนักปลัด
๖	นางสาวนงนุช วงษ์คะสุ่ม	ผู้อำนวยการกองคลัง	กองคลัง
๗	นางสาวเนตรนภา โพธิเสน	เจ้าหน้าที่โครงการ U๒T ม.นครพนม	กองคลัง
๘	นายชูชาติ ประเสริฐ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กองช่าง
๙	นางพิรารวรรณ ระวีชัยภัทรกุล	คนงานทั่วไป	กองช่าง
๑๐	นางสาวญาณัฐานิต พรหมวิศาสตร์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กองการศึกษา
๑๑	นายวิทนะ กรุงเกตุ	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	กองการศึกษา
๑๒	นางสาวธัญญ์นลิน ธนาทิศชัยสุโข	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กองการศึกษา
๑๓	นางชวนพิศ สูงเทิง	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กองสวัสดิการสังคม
๑๔	นางสาวนภาพร นาเมืองรักษ์	เจ้าหน้าที่โครงการ U ๒T ม.นครพนม	กองสวัสดิการสังคม

๓. ปฏิบัติงาน...

๓.ปฏิบัติงานช่วงเวลา ๐๙.๓๐ -๑๗.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๓๐-๑๓.๓๐ น.)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาววีรยา ประเสริฐสิทธิ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ห้องปลัด
๒	นางสาวนิรมล แสนคุณท้าว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	สำนักปลัด
๓	สืบเอกเอกรินทร์ เฟ็งแก้ว	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน	สำนักปลัด
๔	นางรัตนาศิริวรรณ บุตรศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักปลัด
๕	นางสาวธนากร ใจสุข	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กองคลัง
๖	นางจิราภรณ์ ศิริสวัสดิ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	กองคลัง
๗	นางสาวอนัญญา จันทร์เตชะสถิต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	กองคลัง
๘	นางกัญจนรัตน์ ประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กองช่าง
๙	นายภานุเดช ไชยโกษี	ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	กองช่าง
๑๐	นางสาวจิตรเลขา อ่อนหวาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	กองการศึกษา
๑๑	นายอดิศักดิ์ ทองแสง	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	กองสวัสดิการสังคม

## ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

## 1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/กอง/ ..... งาน/ฝ่าย/ส่วน.....  
 วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail, Line ฯลฯ ระบุ) .....  
 สถานที่ปฏิบัติงาน .....

## 2. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์ ..... วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

(ลงชื่อ) ..... ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (ลงชื่อ) .....  
 (.....) (.....)  
 ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....  
 วันที่ ..... วันที่ .....

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.  
 จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

รอบการรายงาน  รายวัน  รายสัปดาห์

เอกสารแนบท้าย 1

### รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วันที่รายงาน .....

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

สำนัก/กอง/ ..... งาน/ฝ่าย/ส่วน .....

สถานที่ปฏิบัติงาน .....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) ..... ผอ.สำนัก/กอง

(.....)  
ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

นายสมศักดิ์ บัวลง

รองผู้อำนวยการส่วนที่ ๓ เลขาฯ สำนัก

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ..... ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.

จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป