



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๑๐๓
ที่ ทส ๑๖๑๐.๑/ ๕๘๔

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙.)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ ทุกส่วน
หัวหน้าศูนย์ฯ ทุกศูนย์
หัวหน้าโครงการฯ ทุกโครงการ

สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๑๐.๓ / ว ๖๓๐๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙.) มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารหนังสือดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ http://new.forest.go.th/psdg_forest/ ในหัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร


(นายพัฒน์พงษ์ พมิตติพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

๑๖๘๔
วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๔:๕๑ น.

ล่วงราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๙๒๕

ที่ ๗๙๑๐๓/๊/๖๓๐๑ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจิริธรรมป่าไม้

ผู้อำนวยการ

๗๙๘

ตรวจสอบ

๕๐

วันที่ ๕๐ มี.ค. ๖๓

เวลา

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าวตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การระบาดจะคลี่คลาย

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://new.forest.go.th/person/circular/>

(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

๑๖๘๔ ๗๙๑๐๓/๊/๖๓๐๑
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๓
ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๗๙๘ ๔๒๙๒-๔๒๙๒-๓
(นายสรนันท์ จำปาศรี)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๗๙๘ ๔๒๙๒-๔๒๙๒-๓
(นายสรนันท์ จำปาศรี)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทั่วไป
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทั่วไป

๗๙๘ ๔๒๙๒-๓
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทั่วไป

๗๙๘ ๔๒๙๒-๓
(นายพัฒน์พงษ์ พมิตติพัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักโครงการพัฒนาด้านภัยแล้งและการศึกษา



สำเนา

ประกาศกรมป่าไม้
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีความรุนแรง
เพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติด
เชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวง
สาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนด
หลักเกณฑ์สำหรับการให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายใต้ที่พัก ในกรณีการป้องกัน ควบคุม แก้ปัญหา และบรรเทา
ผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และคณะกรรมการศูนย์บริหารสถานการณ์การป้องกันและบรรเทา
ผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้มีมติให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้
ตามความเหมาะสม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและ
การบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ของกรมป่าไม้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติราชบัตรเป็นบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กรณีสถานการณ์การแพร่
ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

๑. การเหลือเวลาการปฏิบัติงาน

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาให้มีการเหลือเวลาการปฏิบัติงาน
และเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. เวลาพัก ๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เวลาพัก ๑๖.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.

รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๗.๓๐ – ๑๙.๐๐ น.

โดยการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติ
ราชการอย่างใกล้ชิด

๒. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home)

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากการกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานวินิจฉัย
ข้อกฎหมาย งานอนุญาต งานให้บริการประชาชน/ผู้ประกอบการ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
งานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร งานบริการทางการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารจัดการทั่วไป งานป้องกันรักษาป่า
งานจัดการที่ดินป่าไม้ งานจัดการป่าชุมชน งานส่งเสริมการปลูกป่า งานโครงการพระราชดำริ งานศรษฐกิจป่าไม้ เป็นต้น

ซึ่งจะต้อง...

ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการส่วนราชการ ข้าราชการและประชาชน โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยใกล้สถานที่ทำงาน หรือที่ต้องอาศัยรถโดยสารสาธารณะหรือระบบขนส่งสาธารณะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ทำงานและสถานที่พักอาศัย เป็นลำดับแรก เพื่อลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กลุ่มดังกล่าวที่มีความเสี่ยงต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

๒.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสถานที่โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่าง มีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัย ของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย กำหนดให้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

๒.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ไม่ต้องลงเวลา กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการอย่างใกล้ชิด สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๒.๔ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการ ตั้งแต่ วันที่ ๒๕ มีนาคม – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย

๒.๕ แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตามแบบฟอร์มในเอกสารหมายเลข ๑ แบบท้ายประกาศ เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารหมายเลข ๒ แบบท้ายประกาศ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม อาย่างสมำเสมอทุกวันหรือรายสัปดาห์

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานให้ผู้บังคับบัญชาชี้ต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรืออีเมลล์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชี้ต้น สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอด ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๖ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายได้มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงาน ขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้แจ้งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ทราบ และพิจารณาดำเนินการ

๓. วิธีปฏิบัติ...

๓. วิธีปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม กำหนดและต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม โดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่จะเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลาภัย ลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่กรมป่าไม้ หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

(๔) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เช่น ลาป่วย ลาภัย ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาอนุญาตและให้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะขอเหลือเวลาการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง เพื่อรับรวมเสนออธิบดีกรมป่าไม้พิจารณาอนุมัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้



เอกสารหมายเลข ๑

ชื่อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับช่างเทคนิคและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....

ระบยละเอียดที่สุดในเรื่องที่ ระหว่างวันที่
จำนวนวันที่ปฏิบัติงานของสถานที่ทำงาน รวม วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม วัน
วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบบ Application

ข้อมูลการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม
				ความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



ກອບການ

ຮາຍງານພົມພາກຮາຍ
ສຳພັນປຶກກ່ຽວຂ້ອງການແລ້ວສຳເນົາບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງການ

ຮອບການຮຽນຮາຍ ພົມພາ ຮູ່ມັນ ຮູ່ມັນປຶກກ່ຽວ

ວິທີຮຽນຮາຍ
ຊື່-ນາມສະກິດ.....
ສຳເນົາ/ກວດ/ກົດ.....
ຮະບອບລາງວິທີຮຽນຮາຍ/ຮຽນຮາຍສານທີ່ ຂອງທີ່ໄດ້ຮັບຮັດວຽກ
ຮັດວຽກສຳເນົາບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງການ/ສຳເນົາບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງການ

ລຳຕົວ	ຈາກທີ່ມອບເງາມ	ເຖິງໝາຍ/ເຄືອສິດທິການຫວັງ	ຜລຈານຈົງ	ຮູ່ມັນປຶກສຳເນົານິກາຮ
.....
.....

ປັນຫາ/ອຸປະສົງຄອບຜູ້ປົກຕົວຈານ

ຄວາມທີ່ນອອງຜູ້ປົກຕົວບັນຍາ

ໜ້າສະນະແນະຫວອນຜູ້ປົກຕົວຈານ

ລັງຈິງອື່ນ.....(ຖ້າຮາຍກາຣ/ເຈົ້າທີ່)
(.....)
ຕຳແໜ່ງ.....
ວິ່າຫຼິ້ງ.....

ລັງຈິງ.....(ຜູ້ປົກຕົບບັນຍາ)
(.....)
ຕຳແໜ່ງ.....
ວິ່າຫຼິ້ງ.....



กระทรวงสาธารณสุข

เอกสารหมายเลขเช็ค ๙
สำหรับนักบริหารเจ้าหน้าที่ ประจำผู้ดูแลบุตร/ก่อภ.
สั่งให้สำนักงานกรุงเทพฯ เจ้าหน้าที่ สนก.

รายชื่อของข้าราชการและลูกจ้างนาทีที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
(สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น - สิ้นสุด	การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน		จำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน
				วันปฏิบัติงาน	รวม (วัน)	

บัญชี/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ
(ผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม)
ว่าที่



ประจำปี พ.ศ.

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เหลือมอบเวลาในการปฏิบัติงาน

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

(สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม)

ชื่อพากงจุ่นที่ วันที่

การปฏิบัติงานหลักออมสิน คน

ลำดับ	ผู้อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานเหลือเวลา	
			ช่วงระยะเวลาปกติ	ช่วงเวลาออมสิน

ปัจจุบัน/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจุบันอยู่ระหว่างการอบรมฯ

ลงชื่อ
(ผอ.สำนัก/กลุ่ม/ผู้ดูแล)
วันที่