ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ฉบับเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และฉบับที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการและเตรียมความพร้อมภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) และให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความยืดหยุ่นคล่องตัว โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานและลดอัตราเสี่ยงของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงยกเลิกประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ฉบับเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และฉบับที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ และออกประกาศเรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ดังนี้

๑. แนวทางการจัดการด้านบุคลากร

๑.๑ ผู้บริหารสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ผู้ตรวจราชการ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน/ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน เนื่องจากเป็นผู้ต้องอนุมัติ อนุญาต ตัดสินใจ ลงลายมือชื่อในหนังสือราชการ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อขับเคลื่อนงานต่างๆ ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เว้นแต่ใช้สิทธิการลา หรือต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข

๑.๒ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนเพื่อลดความหนาแน่นของการอยู่ร่วมกันในสถานที่ทำงาน โดยให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ โดยจัดทำแผนภาพรวมเสนอกองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมแล้วเสนอเลขาธิการ และรองเลขาธิการ ที่กำกับดูแล

๑.๓ การอนุมัติ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นผู้อนุมัติอนุญาต โดยคำนึงถึงผู้ที่ตั้งครรภ์ กลุ่มที่มีโรคประจำตัวและมีความเสี่ยงสูง ผู้ที่มีที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ควบคุมสูงสุด และผู้ที่ต้องเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะผ่านพื้นที่ควบคุมสูงสุด เป็นลำดับแรก

๑.๔ ห้ามข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ

/ ๑.๕ ให้ ...

๑.๕ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรการ ข้อกำหนด หรือข้อสั่งการของรัฐบาล/ศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (ศบค.)/กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หากฝ่าฝืนอาจเข้าข่ายเป็นความผิดวินัยหรืออาญา

๑.๖ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เดินทางไปยังสถานที่ หรือมีเส้นทางผ่านพื้นที่ควบคุมสูงสุดต่อการแพร่ระบาดในประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุข ศบค. และผู้ว่าราชการจังหวัดนั้น อย่างเคร่งครัด

๒. แนวทางการปฏิบัติงาน

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนดแผนกำลังคน แผนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการทำงานในแต่ละเรื่องของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด ให้ชัดเจน โดย

๒.๑ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย กำหนดแผนการปฏิบัติงาน และความสำเร็จของงานในแต่ละเรื่องเป็นรายวันให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา พร้อมมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

๒.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในสังกัด จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ หรือระบบปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นต้น เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยให้กำหนดแผนระยะเวลาการทำงานแต่ละเรื่องของแต่ละกลุ่มงานในสังกัดให้ชัดเจน

๒.๓ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการลงเวลาเพื่อเป็นการยืนยันการเข้า - ออก และรายงานสุขภาพของตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผ่านช่องทางการสื่อสารที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนด หรือระบบปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้น เพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. และ ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. เสมือนการมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน พร้อมทั้งเก็บหลักฐานการลงเวลาดังกล่าวเพื่อรับการตรวจสอบวัน เวลาปฏิบัติงาน

๒.๔ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ รายงานผลการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ทราบทุกวัน ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ทุกวันศุกร์ของแต่ละสัปดาห์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)/ตามช่องทางการสื่อสารที่ตกลงและสามารถติดต่อได้ หรือระบบปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๒.๕ ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ที่ผู้บังคับบัญชาต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาทำการของราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) พร้อมทั้งเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์ หรือสถานที่ที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด เป็นต้น และต้องพร้อมที่จะกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน โดยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร อย่างเคร่งครัด

/ ๒.๖ ให้ ...

๒.๖ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ หรือระบบปฏิบัติการที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เสนอเลขาธิการ หรือรองเลขาธิการ ที่กำกับดูแล เพื่อทราบ พร้อมสำเนาและรายงานปัญหา อุปสรรคของการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ส่งกองการเจ้าหน้าที่

๒.๗ ให้แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำทะเบียนหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ E-mail เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ติดต่อกันได้ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน

๒.๘ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตรวจสอบ E-mail , Line หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กำหนด เป็นประจำระหว่างการปฏิบัติงาน

๒.๙ งดการอนุญาตไปราชการนอกพื้นที่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีๆ ไป พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

๒.๑๐ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามประกาศนี้ ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ตามปกติ ต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนและจรรยาบรรณของทางราชการโดยเคร่งครัด การออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการในเวลาทำการต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง หากหลีกเลี่ยงออกจากสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยไม่จำเป็นเพื่อปฏิบัติภารกิจอื่นนอกเหนือจากภารกิจราชการ ถือเป็นความผิดทางวินัย

๒.๑๑ เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัว เพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการในสถานที่ตั้งของส่วนราชการตามปกติและส่งมอบหรือรายงานผลผลิตหรือผลงานในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑๒ ให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนับสนุนและจัดทำมาตรการระบบที่รองรับการปฏิบัติงานทั้งในสถานที่ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการให้สามารถเชื่อมโยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งระบบการประชุมทางไกล (Web Conference) ในการประชุมทุกกรณี

๓. แนวทางการประชุม/การติดต่อสื่อสาร

๓.๑ งดการจัดประชุมหรือจัดสัมมนาที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก โดยให้พิจารณาดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการ ให้ดำเนินการตามมาตรการของกรมควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด รวมถึงงาน/โครงการ ที่ต้องดำเนินการในพื้นที่ให้พิจารณาวางแผนปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติโดยให้สอดคล้องกับมาตรการในพื้นที่ตามข้อกำหนดของผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.๒ การจัดกิจกรรมที่มีการรวมกันจำนวนมาก ให้ยึดหลักตามแนวทางของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๓.๓ กรณีที่จำเป็นเร่งด่วนต้องมีการประชุมหารือแบบพบปะ ให้ผู้จัดประชุมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ชัดเจนในการประชุมโดยใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

๓.๔ กรณีการประชุมแบบไม่เป็นทางการ หรือการประชุมกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก สามารถใช้ Application ต่างๆ เช่น Line กรณีที่ต้องมีการนำเสนอ Presentation ให้กับคนในกลุ่มให้ใช้ Application Zoom (การใช้งานฟรี สามารถประชุมได้ครั้งละ ๔๐ นาที) หรือ Hangouts Meet เป็นต้น

/ ๓.๕ กรณี ...

๓.๕ กรณีประชุมแบบเป็นทางการกับหน่วยงานของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) ที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมใช้อยู่ โดยหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สามารถแจ้งความประสงค์ที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๔. แนวทางการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

๔.๑ ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนดในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๔.๒ ให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ที่ต้องลาแจ้งผู้บังคับบัญชาทางโทรศัพท์ Line หรือวิธีการอื่น เพื่อพิจารณาอนุญาตด้วย

๕. แนวทางด้านสุขอนามัย

๕.๑ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามมาตรการของกรมควบคุมโรคอย่างเคร่งครัด ได้แก่ สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา หมั่นทำความสะอาดมือและอุปกรณ์ที่สัมผัส เว้นระยะห่างหลีกเลี่ยงการสัมผัสกับผู้อื่น หลีกเลี่ยงการเข้าไปสถานที่ที่มีคนจำนวนมาก ใช้แพลตฟอร์มไทยชนะหรือหมอชนะทุกครั้งที่ผ่านเข้า - ออก สถานที่สาธารณะ และงดเดินทางไปในพื้นที่เสี่ยง หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการในพื้นที่เสี่ยงขอให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและมาตรการในพื้นที่หรือตามข้อกำหนดของผู้ว่าราชการจังหวัดอย่างเคร่งครัด

๕.๒ ในการปฏิบัติงานให้ทุกหน่วยงานปรับปรุงสถานที่ทำงาน และถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) อย่างเคร่งครัด

๕.๓ ให้สำนักบริหารกลาง กำหนดมาตรการควบคุมการผ่านเข้า - ออก ภายในหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๕.๔ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงาน ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร เช่น ช้อนส้อม และแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้เอง

๕.๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ดูแลร้านอาหารในโรงอาหาร และเว้นระยะห่างในการนั่งรับประทานอาหารอย่างน้อย ๑ เมตร หรือ ๒ เก้าอี้ หรือคนละโต๊ะ เพื่อป้องกันการแพร่เชื้อ

๕.๖ หากพบว่าตนเองหรือมีคนใกล้ชิดติดเชื้อ/มีอาการ/สงสัย ให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชา ทันที

บรรดาประกาศ หนังสือเวียน หรือข้อสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ตามประกาศนี้

ประกาศนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เว้นแต่จะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....สถานที่ปฏิบัติงาน.....

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

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....

☐ E-mail.....

☐ Application.....

☐ .....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ..... (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบฟอร์ม

รายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ- นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม .....

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

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> ให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่

แบบฟอร์มรายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานในสถานการณ์แพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
(สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วันเริ่มต้น สิ้นสุด	จำนวนวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน	จำนวนวันปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	วิธีการส่งมอบผลงาน/การสื่อสาร

ลงชื่อ.....
(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)
วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่มงาน ปรับรูปแบบได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสม