



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๔๒๐ ๕๕๙๐ ต่อ ๑๑๒

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๑/ว ๗๘๕

วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง... แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

- เรียน
- ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
 - ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าไม้
 - ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการป่าไม้
 - ผู้อำนวยการส่วนวิชาการและกฎหมาย
 - ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สงขลา
 - ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้สตูล
 - ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๖๓๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าสถานการณ์การระบาดจะคลี่คลาย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด เอกสารที่เกี่ยวข้อง ทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา) <http://www.forest.go.th/songkhla13/> หัวข้อหนังสือเวียน

(นายอรรยง กางการ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 13 (สงขลา)
เลขที่รับ..... 2458
วันที่..... ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... ๐๙.๓๕ น.

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว.๖๓๐๑ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

การเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ..... 140
วันที่..... ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา.....

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ..... 870
วันที่..... ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... 16.21

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ..... 365
วันที่..... ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๓
เวลา..... 16.34

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> ส่วนอำนวยการ
<input type="checkbox"/> ส่วนจัดการป่าไม้
<input type="checkbox"/> ส่วนส่งเสริมการป่าไม้
<input type="checkbox"/> ส่วนวิชาการและกฎหมาย
<input type="checkbox"/> ศูนย์ป่าไม้สงขลา
<input type="checkbox"/> ศูนย์ป่าไม้สตูล
<input type="checkbox"/> ศูนย์ป่าไม้ปัตตานี

(นายยรรยง กางการ)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมป่าไม้

<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารทั่วไป
<input type="checkbox"/> ฝ่ายการเงินและบัญชี
<input type="checkbox"/> ฝ่ายพัสดุ
<input type="checkbox"/> ฝ่ายแผนงาน ติดตามและประเมินผล

(นายนเรศน์ อูสมมา)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ

(นางจิรณา จันทบุศย์)
เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการชำนาญการ
ทำหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำเนา



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ตามที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และสำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๗.๔/๓๒๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการให้ข้าราชการปฏิบัติงานภายในที่พัก ในกรณีการป้องกัน ควบคุม แก้ปัญหา และบรรเทาผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมป่าไม้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน

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

รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. เวลาพัก ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.

โดยการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ควบคุมดูแลการมาปฏิบัติราชการอย่างใกล้ชิด

๒. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (Work from Home)

ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นและเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๒.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานศึกษาวิจัย งานวิจัยข้อมูลกฎหมาย งานอนุญาต งานให้บริการประชาชน/ผู้ประกอบการ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร งานบริการทางการเงิน งานการจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารจัดการทั่วไป งานป้องกันรักษาป่า งานจัดการที่ดินป่าไม้ งานจัดการป่าชุมชน งานส่งเสริมการปลูกป่า งานโครงการพระราชดำริ งานเศรษฐกิจป่าไม้ เป็นต้น

ซึ่งจะต้อง...

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

๒.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน กำหนดวันเวลาให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น ให้ปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานได้วันเว้นวันหรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสถานที่โดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคำนึงถึงมาตรฐานของการจัดเป็นสถานที่ทำงานที่ดี ทั้งในเรื่องของสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ไม่มีสิ่งรบกวน (Distraction) หรือความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยของทั้งข้อมูลการทำงานและตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น บริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สถานที่บริเวณใกล้เคียงที่พักอาศัย กำหนดให้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) เป็นต้น

๒.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ไม่ต้องลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ให้อำนาจการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ตรวจสอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการอย่างใกล้ชิด สำหรับผู้มาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ลงเวลาผ่านระบบบันทึกเวลาการมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๒.๔ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ หรือจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย

๒.๕ แนวทางการกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้อำนาจการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน ตามแบบฟอร์มในเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศ เพื่อใช้ในการกำกับ ติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานตามแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม อย่างสม่ำเสมอทุกวันหรือรายสัปดาห์

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันโดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๒.๖ ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของระบบและข้อมูลของทางราชการ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรายใดมีความจำเป็นต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Notebook) เพื่อการปฏิบัติงาน ขอให้แจ้งความประสงค์ในการขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ที่ สำนัก/ศูนย์/กลุ่มงาน ในสังกัดก่อน และหากมีข้อจำกัดในการดำเนินการด้านอื่น ๆ ขอให้แจ้งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม ทราบและพิจารณาดำเนินการ

๓. วิธีปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน ผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม กำหนดและต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม โดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓.๒ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม

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

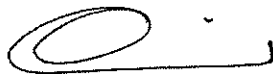
(๒) ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

(๔) กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีในช่วงที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม พิจารณาอนุญาต และให้ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้



กรมศึกษา

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน รวม.....วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงาน รวม.....วัน
วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ E-mail ระบุ
 Application อื่น ๆ ระบุ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



กรมแรงงาน

เอกสารหมายเลข ๓

สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ประจำสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สบก.

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

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

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

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ลงชื่อ
(ผ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/หัวหน้ากลุ่ม)

วันที่



กรมแรงงาน

เอกสารหมายเลข ๒
สำหรับข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชา

รายงานผลการปฏิบัติงาน
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

วันที่รายงาน
ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

รอบการรายงาน รายวัน รายสัปดาห์

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่).....
(.....)

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



กรมสุขภาพ

เอกสารหมายเลข ๔

สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ ประจำสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม
ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ สบก.

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

ระหว่างวันที่ ถึง วันที่

การปฏิบัติงานเสื่อมเวลา คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานที่เสื่อมเวลา	
			ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาพักกลางวัน

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....
.....

ลงชื่อ

(ผ.สำนัก/กอง/ศูนย์)

วันที่