

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

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

2.ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์วัน ได้แก่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ (.....) ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ลงชื่อ ผอ.สำนัก/กอง
(.....) (.....)
ตำแหน่งตำแหน่ง.....
วันที่วันที่

หมายเหตุจัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น.
จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป