**รอบการรายงาน รายวัน รายสัปดาห์**

**รายงานผลการปฏิบัติงาน**

**เอกสารแนบท้าย 1**

**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........................(ผู้ปฏิบัติงาน)..................................... ลงชื่อ........................................................................

(.........................................................................) ผอ.สำนัก/กอง............................................

ตำแหน่ง....................................................................... วันที่..........................................................................

**หมายเหตุ** จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ [ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์......Sopawadee.na@gmail.com](mailto:ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์......Sopawadee.na@gmail.com).... หรือทาง Line ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น.

จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

**เอกสารแนบท้าย 2**

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ**

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ-นามสกุล....................................................................................................ตำแหน่ง.......................................................................................................................................

สำนัก/กอง................................................................................................งาน/ฝ่าย/ส่วน....................................................................................................................................

วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail ,Line ฯลฯ ระบุ).................................................................................................................................................................................

สถานที่ปฏิบัติงาน................................................................................................................................................................................................................................................

2. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์........................วัน ได้แก่วันที่.....................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **งานที่มอบหมาย** | **เป้าหมาย/ตัวชี้วัด** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **วิธีการติดตามความก้าวหน้า** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ลงชื่อ......................................................................ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ลงชื่อ........................................................................ผอ.สำนัก/กอง

(.........................................................................) (.........................................................................)

ตำแหน่ง....................................................................... ตำแหน่ง.......................................................................

วันที่.............................................................................. วันที่.............................................................................

**หมายเหตุ** จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทุกวันศุกร์ก่อนวลา 16.00 น.

จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป