



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - ๑๙ (ศปก.ศบค) ตีกลงมติไม่ตรี ทำเนียบรัฐบาล ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. โดยขอความร่วมมือให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ และไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามมติศูนย์ปฏิบัติการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - ๑๙ (ศปก.ศบค) เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๓๕๑ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด.จังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

dpm

(นาย मुखตาริ มะทา)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)
(แบบทำยประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ฉบับลงวันที่ ๖๓๓) เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในประเทศไทย มีอัตราเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ที่ประชุมคณะศูนย์ปฏิบัติการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - ๑๙ (ศปก.ศบค) เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติรับทราบแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักงาน ก.พ. โดยขอความร่วมมือให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) หรือกำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการ การบริการประชาชน และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในลักษณะเหลื่อมเวลาการทำงานและพักกลางวัน และแนวทางปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น และเพื่อเพิ่มระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) สอดคล้องกับมาตรการป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ที่กรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดกรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ดังนี้

๑. การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เช่น

๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หูยึ่งมีครรภ์ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้ง สามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ หรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๓ กำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เช่น วันเว้นวัน หรือไม่เกิน ๓ วันทำการต่อสัปดาห์ กำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ ฯลฯ

๒.๔ แนวทางในการกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑) ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ โดยกำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัดการทำงาน ระบบวิธีการสื่อสาร ติดตามและประเมินความก้าวหน้า ตลอดจนจรรยาบรรณการปฏิบัติงานให้ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นทราบ (ตามเอกสารแนบท้าย ๑)

/๒) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา...

๒) นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงาน ได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นกำหนด (ในเวลาราชการ)

๒.๖ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ หากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว หรือผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะกรรมการ ในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.จ.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง

๓. ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น จัดทำข้อตกลงกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามแบบรายงานที่กำหนด (เอกสารแนบท้าย ๒) ส่งให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ทางโทรสารหมายเลข ๐-๗๓๒๐-๓๖๒๑ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Info@yalapao.go.th หรือทาง Social Network อื่น ๆ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

๔. การลงเวลาปฏิบัติงาน จะต้องมีหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบ วันเวลาการปฏิบัติงานได้ เช่น หลักฐานการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่น ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชารับรอง เป็นต้น

การไม่ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัตินี้ ถือเป็นกรกระทำผิดวินัยในกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ตัวอย่าง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน.....ถึงวันที่.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ถึงวันที่

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

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ

Application อื่น ๆ ระบุ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตาม ความก้าวหน้าของงาน

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

..... (สำนัก/กอง/ศูนย์)

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

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

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์)

วันที่

หมายเหตุ ส่วนราชการปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะงานและความเหมาะสมของส่วนราชการ

ตัวอย่าง

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน

รอบการรายงาน รายวัน รายสัปดาห์

รายงานผลการปฏิบัติงาน

สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

วันที่รายงาน

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน..... ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ชื่อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

ของ.....

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการดำเนินงาน/ ผลสำเร็จของงาน	ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นลงนาม
1 เม.ย. 64	1. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรผู้ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	20 ราย	} Em
	2. สํารวจข้อมูลผู้มีความเสี่ยงในการเดินทางโดยรถสาธารณะ	45 ราย	
2 เม.ย. 64	1. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอรับบำนาญ	100 ราย	Em

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

รายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

..... (สำนัก/กอง/ศูนย์)

ระหว่างวันที่ ถึง วันที่

การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา	
			ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน	ช่วงเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์)

วันที่