

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๓๓๕



สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมติคณะรัฐมนตรี

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๖

ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

จำนวน ๑ ชุด

๒. ตัวอย่างแบบการมอบหมายงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

๓. ตัวอย่างรูปแบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้ง

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๑ ชุด

๔. ตัวอย่างรูปแบบการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐเกิดการประหยัดทรัพยากร และเชื้อเพลิง สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงมีมติให้ทุกส่วนราชการ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งอย่างเคร่งครัด โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับหน่วยงานที่มีการให้บริการประชาชน ให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่าตามข้อ ๓๑ ของประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๓๐ ของประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และข้อ ๓๒ ของประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ กำหนดให้วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความสะดวกในการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้จังหวัดแจ้งขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ใช้บังคับ สำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพลักษณะของงานตามภารกิจของส่วนราชการ และการให้บริการแก่ประชาชน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อชีวิต ร่างกาย สุขภาพ และความปลอดภัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจสั่งการให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกลับมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตามที่เห็นสมควร โดยมอบหมายงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด และกำหนดรูปแบบ จำนวนวันในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงวิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การสั่งการนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ใช้บังคับสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดวิธีบริหารจัดการและกำกับติดตามงานในช่วงเวลาที่มอบหมายงานให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ บุคลากรผู้นั้นต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. เพื่อควบคุมเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าด้วยการลาโดยอนุโลม หรือจะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการยืนยันตัวตนเพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติราชการก็ได้

ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจพิจารณานำตัวอย่างแบบการมอบหมายงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รูปแบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรูปแบบการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายธนทร์ พรพืภาส)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

กองบุคคลท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๘๐๐๐ ต่อ ๓๑๒๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสาน นายวุฒิวินัย ราชมณี ๐๙๘๘๘๐๒๓๔๕

(ตัวอย่าง)

แบบการมอบหมายงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

วันที่มอบหมาย .....

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

สำนัก/กอง .....

ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน .....

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

วิธีติดต่อสื่อสาร ..... สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่ คาดหวัง	ระยะเวลา ดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....(ผู้ปฏิบัติงาน).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผอ.สำนัก/กอง.....

วันที่ .....

ความเห็นของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ปลัด.....

วันที่ .....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

นายก.....

วันที่ .....

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

วันที่รายงาน .....

ชื่อ-นามสกุล .....

ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง.....

ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน.....

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

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่ คาดหวัง	ผลงานจริง

ความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน (ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ)

.....  
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ปฏิบัติงาน).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผอ.สำนัก/กอง.....

วันที่ .....

ความเห็นของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ปลัด.....

วันที่ .....

ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....  
.....

ลงชื่อ .....

(.....)

นายก.....

วันที่ .....

(ตัวอย่าง)

รูปแบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑. รายชื่อการจัดกลุ่มปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	กลุ่ม	หมายเหตุ
๑					
๒					
๓					
๔					

๒. ตารางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

วันที่ปฏิบัติงาน	กลุ่ม	จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่	หมายเหตุ

แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
๒. หากมีราชการจำเป็น หรือภารกิจเร่งด่วน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น สามารถเรียกบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
๓. กรณีมีเหตุจำเป็นบุคลากรผู้มีรายชื่อให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติ
๔. กรณีบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องจัดทำแบบการมอบหมายงานฯ และแบบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ตามที่กำหนด และให้ลงเวลาผ่านระบบ..(เช่น Google Form หรือช่องทางอื่นที่สามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานได้)...

ลงชื่อ .....

(.....)

นายก.....

วันที่ .....

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(อบจ./เทศบาล/อบต./เมืองพัทยา).....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เวลามา		เวลาเลิก		หมายเหตุ
๑.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ให้กำหนดข้อมูลสำคัญอย่างน้อยตามที่ปรากฏ เพื่อใช้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน

(ตัวอย่าง)

แบบการมอบหมายงานสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

วันที่มอบหมาย ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล นางสาวรักบ้าน สุขสบาย

ตำแหน่ง สถาปนิก ชก.

สำนัก/กอง กองช่าง

ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน ฝ่ายออกแบบ

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ๒๐ ถึง ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙

วิธีติดต่อสื่อสาร โทร. ๐๙๙ ๙๙๙ ๙๙๙๙

สถานที่ปฏิบัติงาน บ้านเลขที่ ๑ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	ออกแบบและประมาณราคาถนนหมู่ ๒	แบบก่อสร้างพร้อมประมาณราคา	๓ วัน
๒	ตรวจสอบแบบตามสัญญาจ้างออกแบบของผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๒/๒๕๖๙ ลว. ๒ ก.พ. ๖๙	รายงานผลการตรวจสอบ	๑ วัน

ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ .....

(นางสาวรักบ้าน สุขสบาย)

(นายยุติธรรม มีเหตุผล)

สถาปนิกชำนาญการ

ผู้อำนวยการกองช่าง

๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

ความเห็นของปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

คำสั่ง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(นางทำงาน ด้วยใจรัก)

(นายตั้งใจ เสียสละ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักบ้านเกิด

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรักบ้านเกิด

๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ  
สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

วันที่รายงาน ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล นางสาวรักบ้าน สุขสบาย

ตำแหน่ง สถาปนิก ชก.

สำนัก/กอง กองช่าง

ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน ฝ่ายออกแบบ

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ ระหว่างวันที่ ๒๐ ถึง ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙

สถานที่ปฏิบัติงาน บ้านเลขที่ ๑ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง	ผลงานจริง
๑	ออกแบบและประมาณราคาถนนหมู่ ๒	แบบก่อสร้างพร้อมประมาณราคา	แบบก่อสร้าง จำนวน ๕ แผ่น แบบประมาณราคา จำนวน ๒ แผ่น
๒	ตรวจสอบแบบตามสัญญาจ้างออกแบบของผู้รับจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๒/๒๕๖๙ ลว. ๒ ก.พ. ๖๙	รายงานผลการตรวจสอบ	บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ ๒ แผ่น

ความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน (ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ)

ควรจัดซื้อระบบโปรแกรมอ่านแบบผ่านระบบ Cloud เพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ และสามารถทำงานพร้อมกันหลายคนได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวรักบ้าน สุขสบาย)

สถาปนิกชำนาญการ

๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

รับทราบข้อเสนอ และตรวจสอบผลงานจริงแล้วถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ .....

(นายยุติธรรม มีเหตุผล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

ความเห็นของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....

ลงชื่อ .....

(นางทำงาน ด้วยใจรัก)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักบ้านเกิด

๒๔ เมษายน ๒๕๖๙

ความเห็นของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

.....

ลงชื่อ .....

(นายตั้งใจ เสียสละ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรักบ้านเกิด

๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

(ตัวอย่าง)

รูปแบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑. รายชื่อการจัดกลุ่มปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนราชการ	กลุ่ม	หมายเหตุ
๑	นายทองถิ่น พากเพียรดี	นักทรัพยากรบุคคล ชก.	กองการเจ้าหน้าที่	ก	
๒	นายสงเสริม ทองถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายฯ ปก.	กองยุทธศาสตร์	ข	
๓	นางสาวรักบ้าน สุขสบาย	สถาปนิก ชก.	กองช่าง	ก	
๔	นางสมหญิง สายสมร	นักวิชาการศึกษา ปก.	กองการศึกษาฯ	ข	

๒. ตารางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

วันที่ปฏิบัติงาน	กลุ่ม	จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่	หมายเหตุ
๒๐ เม.ย. ๖๙	ก	๕	
๒๑ เม.ย. ๖๙	ก	๕	
๒๒ เม.ย. ๖๙	ก	๕	
๒๓ เม.ย. ๖๙	ก	๕	
๒๔ เม.ย. ๖๙	ข	๗	
๒๕ เม.ย. ๖๙	ข	๗	

แนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
- หากมีราชการจำเป็น หรือภารกิจเร่งด่วน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าสำนักปลัด/หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น สามารถเรียกบุคลากรผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้
- กรณีมีเหตุจำเป็นบุคลากรผู้มีรายชื่อให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ สามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติ
- กรณีบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องจัดทำแบบการมอบหมายงานฯ และแบบการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ตามที่กำหนด และให้ลงเวลาผ่านระบบ..(เช่น Google Form หรือช่องทางอื่นที่สามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานได้)...

ลงชื่อ .....

(นายตั้งใจ เสียดสะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรักบ้านเกิด

๑๐ เมษายน ๒๕๖๙

(ตัวอย่าง)

บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลรักบ้านเกิด

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	เวลามา		เวลาเลิก		หมายเหตุ
๑.	นายท้องถิ่น พากเพียรดี	๐๘.๒๐	Google Form	๑๗.๑๕	Google Form	.....
๒.	นางสาวรักบ้าน สุขสบาย	๐๘.๒๑	Google Form	๑๖.๔๕	Google Form	.....
๓.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๖.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๗.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๑๐.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

หมายเหตุ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ให้กำหนดข้อมูลสำคัญอย่างน้อยตามที่ปรากฏ เพื่อใช้ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน