**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**

**สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของกรมกิจการผู้สูงอายุ**

**ประจำเดือน ......................................................**

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

กอง/กลุ่ม[[1]](#footnote-1)/ศูนย์ ............................................................................. กลุ่ม/ฝ่าย ....................................................................

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง วันที่ ..................................................ถึง .....................................................................

จำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง รวม ............... วัน จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง รวม ............... วัน

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ □ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ระบุ ................................... □ Line Id ระบุ …………………………………

□ E-mail ระบุ ................................................... □ อื่น ๆ ระบุ ...........................................

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย** | **เป้าหมาย/ ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **วิธีการติดตามความก้าวหน้า ของงาน** | **ผู้รับผิดชอบร่วม (ถ้ามี)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

1. กลุ่ม หมายถึง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือกลุ่มตรวจสอบภายใน [↑](#footnote-ref-1)