

..... นพ.นพ.
 ๒๕๖๔
 นพ.นพ.
 ๒๕๖๔
 นพ.นพ.
 ๒๕๖๔

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(นายพรชัย พงษ์สุโขทัย)



๒๕๖๔.๒.๒๕ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายสุวิทย์ วัฒนศิริ

ตามที่ท่านได้แจ้งเรื่องขอพิจารณาขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (Social Distanting) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของท่าน (Work From Home) ซึ่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้พิจารณาและเห็นชอบให้ท่านได้รับสิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายนี้

นายสุวิทย์ วัฒนศิริ

ตามที่ท่านได้แจ้งเรื่องขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (Social Distanting) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของท่าน (Work From Home) ซึ่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้พิจารณาและเห็นชอบให้ท่านได้รับสิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายนี้

ประการนี้ขอเรียนให้ท่านทราบว่า การดำเนินการขอรับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (Social Distanting) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของท่าน (Work From Home) ซึ่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้พิจารณาและเห็นชอบให้ท่านได้รับสิทธิประโยชน์ทางด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายนี้



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

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).....

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ
ผอ.สำนัก/กอง/.....
วันที่

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น.

จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

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

2. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์วัน ตั้งแต่ วันที่.....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ () ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ลงชื่อ () ผอ.สำนัก/กอง
 ตำแหน่ง ตำแหน่ง
 วันที่ วันที่

หมายเหตุ จัดส่งแบบฟอร์มให้สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ หรือส่วนราชการที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทุกวันศุกร์ก่อนเวลา 16.00 น.
 จนกว่าสถานการณ์จะยุติหรือมีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป