******แบบมอบหมายงานปฏิบัติงานที่บ้าน : Work from Home**

หน้า 1/2

**ระหว่างวันที่ 16-30 เมษายน 2564**

**สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

**คำชี้แจง**

1. การมอบหมายงานเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, อื่น ๆ) ตำแหน่ง

ภาค/สาขา/ส่วนงาน สังกัด

โทรศัพท์มือถือ : Line : E-mail :

**ส่วนที่ 2 แบบฟอร์มการมอบหมายงาน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **งานที่ได้รับมอบหมายระหว่าง วันที่ ………………………………………………** |  | **ผู้ปฏิบัติงาน** |
|  | (ชื่อ............................................................)ตำแหน่ง......................................................วันที่ .................................................. |
|  |
|  |
|  | **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา**ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ |
|  |
|  | (ชื่อ............................................................)ตำแหน่ง......................................................วันที่ .................................................. |
|  **งานที่ได้รับมอบหมายระหว่าง วันที่ ………………………………………………** |
|  |
|  | **รับทราบโดย**หัวหน้าส่วนงาน/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี |
|  |
|  | (ชื่อ............................................................)ตำแหน่ง......................................................วันที่ ................................................. |
|  |
|  |
|  |

**ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงาน**

หน้า 2/2

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด/เป้าหมาย)** | **ความเห็นผู้มอบหมายงาน** |
|  **รายงานผลปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายระหว่าง วันที่ ………………………………………………** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  **รายงานผลปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายระหว่าง วันที่ ………………………………………………** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นมา**(ผู้อำนวยการสำนักงาน/ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนวิชาการ | **รับทราบโดย**หัวหน้าส่วนงาน/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี |
| (ชื่อ.....................................................)ตำแหน่ง..............................................วันที่ .................................................. | (ชื่อ..........................................................)ตำแหน่ง....................................................วันที่ .................................................. | (ชื่อ......................................................)ตำแหน่ง..................................................วันที่ ................................................. |