******แบบแจ้งความประสงค์ขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน : Work from Home**

หน้า 1/2

**ระหว่างวันที่ ………………………………………………..**

**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 .................................................. |
|  |
|  |
|  | **รับทราบโดย**  หัวหน้าส่วนงาน/รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี |
|  |
|  | (ชื่อ............................................................)  ตำแหน่ง......................................................  วันที่ ................................................. |
|  |
|  |
|  |

**ส่วนที่ 3 แบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงาน**

หน้า 2/2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ผลการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัด/เป้าหมาย)** | **ความเห็นผู้มอบหมายงาน** | |
| **ปริมาณงานที่ดำเนินการ**  **(เรื่องหรือชิ้น)** | **เวลาที่ใช้**  **(นาทีต่อเรื่อง)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **รวมเวลาทั้งหมด** |  | |

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