



แบบคำขออนุญาตปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)

วันที่.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ขอทำความตกลงการปฏิบัติงานที่บ้าน เพื่อทำงานดังนี้ (ระบุงานและความสำเร็จที่เสนอ).....

.....รวมจำนวน.....ชิ้นงาน

อุปกรณ์ที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้าน

☐ คอมพิวเตอร์ /เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ☐ อินเทอร์เน็ตที่สามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา

☐ อุปกรณ์/Application สนับสนุนการทำงานอื่น ได้แก่.....

☐ โทรศัพท์ หมายเลข.....

วันที่ปฏิบัติงานที่บ้าน.....จำนวน.....วัน กำหนดส่งงาน.....

หมายเหตุ : ให้แนบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้านครั้งก่อนประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย
(ในกรณีไม่ใช่การขออนุญาตครั้งแรก)

ข้าพเจ้ายอมรับและปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการสวน

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของผู้อนุญาต

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

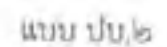
(ให้พิจารณาลักษณะงานและผลลัพธ์ประกอบการพิจารณา)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการองค์การ/ผู้อำนวยการองค์การ

(.....)

...../...../.....

- เมื่อได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำใบอนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ในระบบ ERP ก่อนการปฏิบัติงานที่บ้านอย่างน้อย ๑ วัน เพื่อบันทึกการมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วน
- จัดส่งแบบฟอร์มให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์เพื่อรวบรวมไว้ในแฟ้มประวัติของบุคลากร



ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ฉบับลงวันที่

โดยได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมเป็นระยะเวลา.....วัน

ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน ดังนี้

[illegible]