

**แบบคำขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานกรณีที่จำเป็นของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี**

**มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา**

วันที่.................เดือน...................พ.ศ.................

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..........................นามสกุล......................................................................

ตำแหน่ง............................กอง/ศูนย์/ส่วนงาน..................................................................................

ขอให้พิจารณาอนุญาตให้ บุคลากรภายกอง/ศูนย์ เข้าปฏิบัติงาน (กรณีที่จำเป็น) ภายในกอง/ศูนย์อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา/ส่วนงาน ตั้งแต่วันที่...........................................

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | งานที่รับผิดชอบ | วัน-เวลาที่เข้าปฏิบัติงาน |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**หมายเหตุ** ตารางนี้ใช้สำหรับอ้างอิงการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น หากบุคคลตามรายชื่อข้างต้นสามารถใช้รูปแบบการปฏิบัติงานจากที่บ้าน (work from home) และคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพและความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานได้ก็ไม่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงานตามกำหนดนี้ในทุกครั้ง

ลงชื่อ........................................................................

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

หัวหน้าฝ่าย/งาน/ภาควิชา

บันทึกสั่งการ

เห็นสมควร

🞏 อนุญาต

🞏 ไม่อนุญาต ........................................................

ลงชื่อ.............................................................

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

รองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน

เรียน รองอธิการบดี.......................................................

เห็นสมควร

🞏 อนุญาต

🞏 ไม่อนุญาต ........................................................

ลงชื่อ........................................................

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

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้าภาควิชา