**แบบฟอร์มปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work form Anywhere)
และ/หรือปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) ของบุคลากรกองกฎหมาย**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ส่วนที่ 1 การขออนุมัติ**

**วันที่ .**

**ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง .**

**สังกัด** ❑ งานธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไป ❑ งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา ❑ งานวินัยและคดี

**1. เหตุผลและ/หรือความจำเป็น**

 **.**

 **.**

**2. ระยะเวลาที่ใช้การปฏิบัติงาน จำนวน วัน (ให้ระบุวันที่ด้วย)**

 **.**

 **.**

**3. ภาระงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **งานที่จะนำไปปฏิบัติ** | **ผลสำเร็จของงาน (ต้องเห็นเป็นรูปธรรม)** |
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |

**4. ช่องทางที่สามารถติดต่อได้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่** | **อีเมล** | **Line Application** |
|  |  |  |

 ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ .

 ( )

 ตำแหน่ง .

**5. การพิจารณาอนุมัติ**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวหน้างาน**❑ เห็นชอบ ❑ ไม่เห็นชอบ ❑ อื่น ๆ (ระบุ) . ความเห็น (ถ้ามี) .ลงชื่อ **.**วันที่ **.** | **ผู้อำนวยการกองกฎหมาย**❑ อนุมัติ ❑ ไม่อนุมัติ ❑ อื่น ๆ (ระบุ) . ความเห็น (ถ้ามี) .ลงชื่อ **.**วันที่ **.** |

\***เมื่อผู้อำนวยการกองกฎหมายอนุมัติแล้วให้งานธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไปดำเนินการ 1) ลงตารางนัดหมาย 2) สำเนาเวียนแจ้ง
3) สำเนาให้กับผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคล 4) ต้นฉบับคืนผู้ขออนุมัติ**

**ต่อหน้า 2**

**ส่วนที่ 2 การรายงานผล**

**วันที่ .**

**6. ผลสำเร็จของงาน (ต้องเห็นเป็นรูปธรรม)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **งานที่ปฏิบัติ** | **ผลสำเร็จของงาน** | **เอกสารประกอบ** |
| 1. | 1. | ❑ มี ❑ ไม่มี |
| 2. | 2. | ❑ มี ❑ ไม่มี |
| 3. | 3. | ❑ มี ❑ ไม่มี |

 ลงชื่อ ผู้รายงาน .

 ( )

 ตำแหน่ง .

**7. การพิจารณา**

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวหน้างาน**❑ เห็นชอบ ❑ ไม่เห็นชอบ ❑ อื่น ๆ (ระบุ) . ความเห็น (ถ้ามี) .ลงชื่อ **.**วันที่ **.** | **ผู้อำนวยการกองกฎหมาย**❑ ทราบ ❑ อื่น ๆ (ระบุ) . ความเห็น (ถ้ามี) .ลงชื่อ **.**วันที่ **.** |