

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	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... ความเห็น (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... วันที่.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... ความเห็น (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... วันที่.....

*เมื่อผู้อำนวยการกองกฎหมายอนุมัติแล้วให้งานธรรมาภิบาลและบริหารทั่วไปดำเนินการ 1) ลงตารางนัดหมาย 2) สำเนาเวียนแจ้ง
3) สำเนาให้กับผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคล 4) ดันฉบับคืนผู้ขออนุมัติ

ส่วนที่ 2 การรายงานผล

วันที่.....

6. ผลสำเร็จของงาน (ต้องเห็นเป็นรูปธรรม)

งานที่ปฏิบัติ	ผลสำเร็จของงาน	เอกสารประกอบ
1.	1.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
2.	2.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
3.	3.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

7. การพิจารณา

หัวหน้างาน <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... ความเห็น (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... วันที่.....	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... ความเห็น (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... วันที่.....
--	---