



แบบคำขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานกรณีที่จำเป็นของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำแหน่ง.....กอง/ศูนย์/ส่วนงาน.....

ขอให้พิจารณาอนุญาตให้ บุคลากรภายในกอง/ศูนย์ เข้าปฏิบัติงาน (กรณีที่จำเป็น) ภายในกอง/ศูนย์

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา/ส่วนงาน ตั้งแต่วันที่.....

ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	งานที่รับผิดชอบ	วัน-เวลาที่เข้าปฏิบัติงาน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/งาน/ภาควิชา

เรียน รองอธิการบดี.....

เห็นสมควร

อนุญาต

ไม่อนุญาต .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หัวหน้าภาควิชา

บันทึกสั่งการ

เห็นสมควร

อนุญาต

ไม่อนุญาต .....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนงาน