

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
College of Hospitality and Tourism, Rajamangala University of Technology Srivijaya

แบบคำขอปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับบุคลากรสายวิชาการ
Work from Home Application Form for Academic Staff

ชื่อ – สกุล (Name-Surname)

สาขา (Department) การโรงแรมและการท่องเที่ยว (Department of Hospitality and Tourism)
 บริหารธุรกิจ (Department of Business Administration)

ปฏิบัติงาน ณ บ้านเลขที่ (working at house number) หมู่ที่ (Village Number).....

ถนน (Road)..... ตำบล (Sub-district).....

อำเภอ (District)..... จังหวัด (Province).....

ขอปฏิบัติงานที่บ้านตั้งแต่วันที่ (requesting to work at home from)..... ถึงวันที่ (to)..... (ไม่เกิน 5 วันทำการ: Not more than 5 business days)

ในระหว่างปฏิบัติงานที่บ้านติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ (During the teleworking, contact me at) หมายเลขโทรศัพท์ (Tel./Mobile Number) ID Line

แผนการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home Action Plan)

วัน/เดือน/ปี (Day/Month/Year)	แผนปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Action Plan)	ผลสัมฤทธิ์ที่คาดว่าจะสำเร็จประจำวัน (Daily Work Achievement)

หมายเหตุ (Remark):

- งานที่กำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานประจำวัน จะต้องมีความเหมาะสมกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน (08.30 – 16.30 น.) (The work is scheduled as a daily work plan that must be suitable for the duration of daily government service (08.30 - 16.30 hrs.)

2. ระหว่างปฏิบัติงานที่บ้านให้ลงเวลาปฏิบัติงานและเลิกงานผ่าน Microsoft Flow (During the working at home period, clock in and clock out using Microsoft Flow)
3. เมื่อครบ 5 วันทำการ ข้าพเจ้าจะแจ้งผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมแนบหลักฐานเชิงประจักษ์เสนอต่อคณบดี ก่อนยื่นคำขอปฏิบัติงานที่บ้านในรอบถัดไป (After 5 working days, I will notify the director of the work achievement with attached evidence before submitting an application for work at home in the next round)

ลงชื่อ (Signature)

(.....)

วันที่ (Date)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (Superior's Comments)

(1) หัวหน้าสาขา (Department Head)

.....

.....

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

วันที่ (Date)/...../.....

(2) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

(Deputy Director for Academic and Research Affairs)

.....

.....

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

วันที่ (Date)/...../.....

(3) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

(Deputy Director for Administration and Planning)

.....

.....

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

วันที่ (Date)/...../.....

คำสั่ง (Director's Decision)

อนุญาต (Granted) ไม่อนุญาต (Not Granted)

.....

.....

ลงชื่อ (Signature).....

(นางฟ้าพิไล ทวีสินโสภณ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วันที่ (Date)/...../.....