**แบบขออนุญาตปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)**

**กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)**

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา

 ข้าพเจ้า.............................................................................ตำแหน่ง..............................................................

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) คือ ต้องกักตัวเพื่อสังเกตอาการ อยู่ใน
ที่พัก ณ บ้านเลขที่............ หมู่ที่.......ตำบล/แขวง.....................................อำเภอ/เขต...............................................

จังหวัด.............................................ตั้งแต่วันที่ ........................................... ถึงวันที่..................................................

รวมเป็นเวลา..........วัน (จำนวน..............วันทำการ) สาเหตุเนื่องจาก ข้าพเจ้า

 □ ได้ใกล้ชิดหรือสัมผัสกับผู้ป่วยเข้าข่ายหรือผู้ป่วยยืนยันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

 □ ได้เดินทางไปยัง หรือมาจาก หรืออยู่อาศัยในพื้นที่ หรือสถานที่ภายในประเทศไทย ที่มีรายงาน
การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

 □ สาเหตุอื่น ๆ (ระบุ).......................................................................................................................

 รายละเอียดดังนี้............................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................

 ในระหว่างที่ข้าพเจ้าต้องสังเกตอาการอยู่ในที่พัก ข้าพเจ้าจะปฏิบัติงานในที่พักตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และจะรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาอนุญาต และหากข้าพเจ้ามีอาการ
ที่รุนแรงขึ้น จะรีบรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบทันที ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้น เป็นจริงทุกประการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)
โดยไม่นับเป็นวันลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 15

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

ตำแหน่ง..................................................................

1. ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

□ เห็นควรอนุญาต ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยไม่ถือเป็นวันลา

□ ............................................................................................

(นางวันวิสา พวงสุมาลี)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

2. ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา

□ อนุญาต ให้ปฏิบัติงานในที่พัก โดยไม่ถือเป็นวันลา

□ ไม่อนุญาต เห็นควร □ลาป่วย □ลากิจ

(นางสาวศิริกุล เก่าราชการ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยา

****

**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน : Work from Home**

**ระหว่างวันที่ ................................................................**

**โรงเรียนระหานวิทยา**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, อื่น ๆ) ตำแหน่ง

สังกัด สอนรายวิชา ระดับชั้น

โทรศัพท์มือถือ : Line : E-mail :

**ส่วนที่ 2 แบบฟอร์มการมอบหมายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการปฏิบัติงาน**  | **ความเห็นผู้บังคับบัญชา** |
|  **รายงานผลปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วันที่ ………………………………………………** |
| **เวลา** | **รายละเอียดการปฏิบัติงาน** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** | **ผู้บังคับบัญชา** |
| (ชื่อ.....................................................)ตำแหน่ง..............................................วันที่ .................................................. | (นางวันวิสา พวงสุมาลี)ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ .................................................. | (นางสาวศิริกุล เก่าราชการ)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ ................................................. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการปฏิบัติงาน**  | **ความเห็นผู้บังคับบัญชา** |
|  **รายงานผลปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วันที่ ………………………………………………** |
| **เวลา** | **รายละเอียดการปฏิบัติงาน** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** | **ผู้บังคับบัญชา** |
| (ชื่อ.....................................................)ตำแหน่ง..............................................วันที่ .................................................. | (นางวันวิสา พวงสุมาลี)ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ .................................................. | (นางสาวศิริกุล เก่าราชการ)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ ................................................. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการปฏิบัติงาน**  | **ความเห็นผู้บังคับบัญชา** |
|  **รายงานผลปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วันที่ ………………………………………………** |
| **เวลา** | **รายละเอียดการปฏิบัติงาน** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** | **ผู้บังคับบัญชา** |
| (ชื่อ.....................................................)ตำแหน่ง..............................................วันที่ .................................................. | (นางวันวิสา พวงสุมาลี)ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ .................................................. | (นางสาวศิริกุล เก่าราชการ)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ ................................................. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการปฏิบัติงาน**  | **ความเห็นผู้บังคับบัญชา** |
|  **รายงานผลปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วันที่ ………………………………………………** |
| **เวลา** | **รายละเอียดการปฏิบัติงาน** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** | **ผู้บังคับบัญชา** |
| (ชื่อ.....................................................)ตำแหน่ง..............................................วันที่ .................................................. | (นางวันวิสา พวงสุมาลี)ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ .................................................. | (นางสาวศิริกุล เก่าราชการ)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ ................................................. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการปฏิบัติงาน**  | **ความเห็นผู้บังคับบัญชา** |
|  **รายงานผลปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วันที่ ………………………………………………** |
| **เวลา** | **รายละเอียดการปฏิบัติงาน** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** | **ผู้บังคับบัญชา** |
| (ชื่อ.....................................................)ตำแหน่ง..............................................วันที่ .................................................. | (นางวันวิสา พวงสุมาลี)ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ .................................................. | (นางสาวศิริกุล เก่าราชการ)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ ................................................. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการปฏิบัติงาน**  | **ความเห็นผู้บังคับบัญชา** |
|  **รายงานผลปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วันที่ ………………………………………………** |
| **เวลา** | **รายละเอียดการปฏิบัติงาน** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** | **ผู้บังคับบัญชา** |
| (ชื่อ.....................................................)ตำแหน่ง..............................................วันที่ .................................................. | (นางวันวิสา พวงสุมาลี)ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ .................................................. | (นางสาวศิริกุล เก่าราชการ)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ ................................................. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ผลการปฏิบัติงาน**  | **ความเห็นผู้บังคับบัญชา** |
|  **รายงานผลปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วันที่ ………………………………………………** |
| **เวลา** | **รายละเอียดการปฏิบัติงาน** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ผู้ปฏิบัติงาน** | **ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล** | **ผู้บังคับบัญชา** |
| (ชื่อ.....................................................)ตำแหน่ง..............................................วันที่ .................................................. | (นางวันวิสา พวงสุมาลี)ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ .................................................. | (นางสาวศิริกุล เก่าราชการ)ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนระหานวิทยาวันที่ ................................................. |

**ภาคผนวก**

 - เอกสารหลักฐานจากโรงพยาบาล

- ภาพประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น การโฮมรูม การจัดการเรียน
การสอนแบบออนไลน์ การติดต่อประสานงานในหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น