

แบบคำขออนุญาตเดินทางออกต่างจังหวัด/ร่วมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อ Covid-19

ส่วนที่ 1 : พนักงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. พนักงานที่จะเดินทางออกต่างจังหวัด และ/หรือในจังหวัดพื้นที่สีแดง ให้พนักงานกรอกข้อมูลแบบคำขออนุญาตเดินทางฯ โดยให้ข้อมูลที่แท้จริงเท่านั้น กรณีปกปิดหรือให้ข้อมูลเท็จจะได้รับโทษตามระเบียบบริษัทฯ
2. หลังเดินทางกลับให้พนักงานกักตัว 5 วัน และแสดงผลตรวจ ATK ก่อนกลับเข้าปฏิบัติงานที่สำนักงาน ล่วงหน้า 1 วัน ☐
3. ก่อนกลับเข้าทำงานให้แจ้งกับผู้บังคับบัญชา และฝ่ายทรัพยากรบุคคลล่วงหน้า 2 วันทำการ เพื่อรับทราบเมื่อได้รับการอนุญาตจึงกลับเข้าทำงานได้

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล		รหัสพนักงาน	
ตำแหน่ง		ฝ่าย /แผนก	
เบอร์โทร		บุคคลสนิทที่ติดต่อได้(เบอร์โทร)	

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลการเดินทางออกต่างจังหวัด

หัวข้อ	ประเภท/เริ่มต้น	ประเภท/ปลายทาง	เหตุผลในการเดินทางกลับต่างจังหวัด
1. จังหวัดที่ออกเดินทาง			
2. วันที่เดินทางออกต่างจังหวัด			
3. ประเภทกิจกรรมที่ต้องทำ			
4. บุคคลที่ต้องพบปะ (ระบุความสัมพันธ์)			
5. วันที่เดินทางกลับ			

ส่วนที่ 4 : ข้อมูลเพื่อการพิจารณาตรวจสอบประเมินความเสี่ยงในการเดินทาง (การแจ้งข้อมูลไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ให้ถือว่าท่านมีเจตนาปกปิดและให้ข้อมูลเท็จ จะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบฯ)

หัวข้อ	การตรวจสอบ		
	พนักงานแจ้ง	ผก.ตรวจเช็คข้อมูล	ฝ่ายHRตรวจสอบ
1. พื้นที่เดินทาง (จุดเริ่มต้น - ปลายทาง) จัดเป็นพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อ Covid - 19			
2. บุคคลที่ท่านพบปะ/ครอบครัว/ญาติ อยู่ในชุมชนเสี่ยง หรือมี/ใกล้ชิดกับผู้ป่วย Covid-19 หรือไม่			
3. ประเภทกิจกรรมที่ต้องไปต่างจังหวัด คือ ไปงานบวช งานแต่ง ฯ			
4. ผู้ร่วมเดินทาง (พบอาการไม่สบายก่อน / ระหว่างเดินทาง / หลัง โปรดแจ้งให้ทราบโดยทันที)			
5. โปรดระบุพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง			
6. อื่น ๆ			

ผู้ขออนุญาต	พิจารณาโดย ผก.ต้นสังกัด	พิจารณาโดยฝ่ายทรัพยากรบุคคล
☐ ได้ให้ข้อมูลที่แท้จริงทุกประการ ลงชื่อ วันที่	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตเพราะ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ วันที่	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตเพราะ ☐ ให้เป็นการลาประเภท ☐ ลากิจ ☐ พักผ่อน ☐ อื่นๆ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ วันที่