** บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร โทร. ๐-๓๘๘๒-๐๙๑๖

**ที่ วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติลงนามในบันทึกแจ้งให้ผู้บริหาร บุคลากรและลูกจ้างรายงานผลการปฏิบัติงานจากที่พัก

**กราบเรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

อ้างถึงประกาศวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ (COVID-19) ที่ ๐๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ความทราบแล้วนั้น เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

ในการนี้จึงขออนุมัติลงนามในบันทึกฯ แจ้งให้ผู้บริหาร บุคลากรและลูกจ้าง รายงานผลการปฏิบัติงานจากที่พัก รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและอนุมัติลงนาม

(พระมหาปิยะบุตร ปญฺญาวฑฺฒโน, ดร.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย

****

## บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โทร. ๐ ๓๘๘๒ ๐๙๑๖

**ที่ วันที่**

**เรื่อง**  รายงานผลการปฏิบัติงานจากที่พัก (Work From Home)

**เรียน/เจริญพร** บุคลากรและลูกจ้าง ทุกรูป/คน

ตามที่ วิทยาลัย ได้มีประกาศวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๒) ที่ ๐๓๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร เป็นไปตามนโยบายและมีประสิทธิภาพ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด – ๑๙ (COVID – 19) จึงขอให้ผู้บริหาร บุคลากรและลูกจ้าง ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติการจากที่พัก (Work Form Home) ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุก ๕ วันทำการ ตามแบบฟอร์มตามเอกสารที่แนบนี้ หรือดาวน์โหลดได้ที่หน้าหลักเว็บไซต์ของวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร [www.sothorn.mcu.ac.th](http://www.sothorn.mcu.ac.th) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการฯ, ผู้อำนวยการสำนักฯ) : จัดทำฟอร์มรายงานส่งผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการรวบรวม นำส่งอธิการบดี (ผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Less paper)

๒. บุคลากร/ลูกจ้าง (คณาจารย์และเจ้าหน้าที่) : จัดทำฟอร์มรายงานส่งหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนักฯ ทั้ง ๒) รวบรวมรายงานส่งผู้อำนวยการเพื่อรวบรวม นำส่งอธิการบดี (ผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Less paper)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(พระราชปริยัติสุนทร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร

**แบบรายงานการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)**

**มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร**

**ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อ........................................ฉายา........................................นามสกุล..................................................................ตำแหน่ง..................................................................สังกัดงาน...............................................................................

**ส่วนที่ ๒ แบบรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน**

| **รายงานผลการปฏิบัติงาน** | **การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน** |
| --- | --- |
| วัน/เดือน/ปี........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................ ............................................................................................................ | สำเร็จ .............. ชิ้น  ไม่สำเร็จ...........ชิ้น  เนื่องจาก................................................  ...............................................................  ............................................................... ...............................................................  หัวหน้างาน.........................................  วันที่.......................................... |
| วัน/เดือน/ปี........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................ ............................................................................................................ | สำเร็จ .............. ชิ้น  ไม่สำเร็จ...........ชิ้น  เนื่องจาก................................................  ...............................................................  ............................................................... ...............................................................  หัวหน้างาน.........................................  วันที่.......................................... |
| วัน/เดือน/ปี........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................ ............................................................................................................ | สำเร็จ .............. ชิ้น  ไม่สำเร็จ...........ชิ้น  เนื่องจาก................................................  ...............................................................  ............................................................... ...............................................................  หัวหน้างาน.........................................  วันที่.......................................... |
| วัน/เดือน/ปี........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................ ............................................................................................................ | สำเร็จ .............. ชิ้น  ไม่สำเร็จ...........ชิ้น  เนื่องจาก................................................  ...............................................................  ............................................................... ...............................................................  หัวหน้างาน.........................................  วันที่.......................................... |
| วัน/เดือน/ปี........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................ ............................................................................................................ | สำเร็จ .............. ชิ้น  ไม่สำเร็จ...........ชิ้น  เนื่องจาก................................................  ...............................................................  ............................................................... ...............................................................  หัวหน้างาน.........................................  วันที่.......................................... |

**ส่วนที่ ๓ รับรองแบบรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน**

|  |
| --- |
| **หัวหน้างาน** |
| (ชื่อ................................................)  ตำแหน่ง.........................................  วันที่รับรองรายงาน........................ |
| **หมายเหตุ :** ๑. สำหรับผู้บริหาร (ผอ.สำนักฯ รองผอ.) ให้ผู้อำนวยการในกำกับรับรองผลการปฏิบัติงาน  ๒. สำหรับบุคลากรและลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการส่วนงาน/สำนัก รับรองผลการปฏิบัติงาน |

**หมายเหตุ :** ๑. รวบรวมฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุก ๕ วันทำการ

(ทุกวันที่ ๒๓ และ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

๒. หากส่วนงานไหนปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง ให้รายงานการปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง