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 ปญฺญาวฑฺโน, 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 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(พระราชปริยัติสุนทร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร



แบบรายงานการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์พุทธโสธร
ในระหว่างวันที่ ๑๙ - ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

<u>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล</u>

ชื่อ.....ฉายา.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....

<u>ส่วนที่ ๒ แบบรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน</u>

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.....

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

<u>ส่วนที่ ๓ รับรองแบบรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน</u>

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