



แบบรายงานการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ..... ฉายา.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....

ส่วนที่ 2 แบบรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงาน	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น เนื่องจาก..... หัวหน้างาน..... วันที่.....
วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น เนื่องจาก..... หัวหน้างาน..... วันที่.....
วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น เนื่องจาก..... หัวหน้างาน..... วันที่.....
วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น เนื่องจาก..... หัวหน้างาน..... วันที่.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
..... หัวหน้างาน..... วันที่.....
วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น เนื่องจาก หัวหน้างาน..... วันที่.....
วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น เนื่องจาก หัวหน้างาน..... วันที่.....
วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น เนื่องจาก หัวหน้างาน..... วันที่.....
วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔	<input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น เนื่องจาก หัวหน้างาน..... วันที่.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
<p>วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างาน.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างาน.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> สำเร็จ ขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ..... ขึ้น</p> <p>เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างาน.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ 3 รับรองแบบรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน

หัวหน้างาน
<p>(ชื่อ.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่รับรองรายงาน.....</p>
<p>หมายเหตุ : ๑. สำหรับผู้บริหาร ให้รองอธิการบดีในกำกับรับรองผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สำหรับบุคลากรและลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการส่วนงาน/สำนัก รับรองผลการปฏิบัติงาน</p>

หมายเหตุ : ฟอร์มรายงานส่งหัวหน้าส่วนงานภายในวันที่ ๕ พ.ค. ๒๕๖๔ และให้หัวหน้าส่วนงานรวบรวมส่งอธิการบดีภายในวันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๔ (ผ่านช่องทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)