



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โท. ๑๐๗๙

ที่ วนท.วส. ๖๓๗/๒๕๖๔

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดส่งแบบฟอร์มการขออนุญาตทำงานที่บ้านและแบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่บ้าน

เรียน คณาจารย์วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

เรื่องเดิม

ด้วยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ (COVID ๑๙) ระลอกใหม่ (ฉบับที่ ๖/๒๕๖๔) ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ในข้อที่ ๒) อาจารย์สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัยของตนเอง (Work from Home) ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและงานอื่นๆ หรือคำสั่งที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ พร้อมทั้งรับการติดต่อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา ตลอดจนรักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด โดยความเห็นชอบของคณบดีและให้รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกำกับดูแล นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการขอปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักอาศัยของตนเอง (Work from Home) ทางวิทยาลัย ฯ กำหนดการจัดทำ มอบหมายและกำกับติดตาม ดังนี้

๑. จัดทำการขออนุญาตปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย ทุก ๑๕ วัน

การทำบันทึกขออนุญาตปฏิบัติงาน ณ ที่พำนักของตนเอง และแบบฟอร์มรายงานผลทุก ๑๕ วัน (ดังเอกสารแนบ) ช่องทางจัดส่งในระบบ e-doc ส่งถึงคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ โดยจัดส่งทุกวันที่ ๑๖ และวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ และปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยและข้อตกลงการปฏิบัติงานอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งไม่ออกนอกสถานที่พักหรือเดินทางในเวลาปฏิบัติราชการ

๑.๑ การมอบหมายภาระงาน ให้คณาจารย์กลุ่มที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของตนเอง ภายใต้กำกับของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ปฏิบัติงานตามพันธกิจ ดังนี้

มอบหมายภาระงานสอนตามตารางสอนและให้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ให้สอดคล้องกับ มคอ.๓ และช่วงเวลาตามประกาศปฏิทินวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหน้าที่ปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน โดยให้ใช้วิธีการทำงาน การประชุม ติดต่อประสานงานแบบออนไลน์หรือให้สอดคล้องกับสถานการณ์

มอบหมายภาระงานวิจัย บริการวิชาการ และทะนุศิลปวัฒนธรรม ตามโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนหรือเขียนโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยให้ใช้วิธีการทำงาน การประชุม ติดต่อประสานงานแบบออนไลน์หรือให้สอดคล้องกับสถานการณ์ รวมถึงทำการเบิกจ่ายเงินของโครงการตามระเบียบ และตามกำหนดเวลาเพื่อให้การบริหารจัดการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มอบหมายภาระงานบริหารสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และการปฏิบัติงานตามคำสั่งปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยให้ใช้วิธีการทำงาน การประชุม ติดต่อประสานงานแบบออนไลน์หรือให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๑.๒ การกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ให้คณาจารย์กลุ่มที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของตนเอง แสดงผลการปฏิบัติงานโดยรายงานต่อคณบดีและรับการติดต่อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลาผ่านช่องทางออนไลน์ เบอร์ติดต่อส่วนตัว และอีเมล และให้ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยคำนึงถึงคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ และรายงานผลเป็นลายลักษณ์อักษรทุก ๑๕ วัน

๒. จัดทำการขออนุญาตปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยทุกวัน (กลุ่มทดลอง) โดยการลงเวลาเข้างานและเลิกงาน และข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) ผ่านทางช่องทาง Google form โดยให้ทดลองดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ไปถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยปฏิบัติ ดังนี้

รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน โดยการลงเวลาเข้างานและเลิกงาน และข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) ผ่านทางช่องทาง Google form ในแบบยืนยันตัวตนได้ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยและข้อตกลงการปฏิบัติงานอื่น ๆ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งไม่ออกนอกสถานที่พักหรือเดินทางในเวลาปฏิบัติราชการ

กรอกรายละเอียดเพื่อแจ้งข้อมูลให้วิทยาลัยสามารถติดตามได้ และใช้เป็นข้อตกลงการมอบหมายงานใน แบบฟอร์มแผนงานและช่องทางกำกับติดตามผลปฏิบัติงานการทำงานที่บ้าน (ที่แนบมาด้วยเขียนแผน ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔- ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) งานอื่น ๆ นอกจากนี้ที่ไม่ได้ระบุในแผนงานหรือแนวปฏิบัติและการมอบหมายภาระงานการขออนุญาตทำงานที่บ้าน (Work from Home) ให้แจ้งวิทยาลัยทราบผลการดำเนินงานตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สำหรับบุคลากรสายวิชาการรอบประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด และโปรดส่งใน e-doc ถึงคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ และผศ.ดร.ธิดาวิภา โอบิธากร ภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นสุดรอบการขออนุญาตทำงานที่บ้านรอบก่อนหน้า

๒.๑ การมอบหมายภาระงาน ให้คณาจารย์กลุ่มที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของตนเอง ภายใต้กำกับของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ปฏิบัติงานตามพันธกิจ ดังนี้

มอบหมายภาระงานสอนตามตารางสอนและให้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ให้สอดคล้องกับ มคอ.๓ และช่วงเวลาตามประกาศปฏิทินวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหน้าที่ปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอน โดยให้ใช้วิธีการทำงาน การประชุม ติดต่อประสานงานแบบออนไลน์หรือให้สอดคล้องกับสถานการณ์

มอบหมายภาระงานวิจัย บริการวิชาการ และทะนุศิลปวัฒนธรรม ตามโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนหรือเขียนโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยให้ใช้วิธีการทำงาน การประชุม ติดต่อประสานงานแบบออนไลน์หรือให้สอดคล้องกับสถานการณ์ รวมถึงทำการเบิกจ่ายเงินของโครงการตามระเบียบ และตามกำหนดเวลาเพื่อให้การบริหารจัดการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

มอบหมายภาระงานบริหารสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และการปฏิบัติงานตามคำสั่งปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยให้ใช้วิธีการทำงาน การประชุม ติดต่อประสานงานแบบออนไลน์หรือให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๒.๒ การกำกับติดตามการปฏิบัติงาน มีการกำกับติดตามในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ
ดังนี้

๒.๑.๑ การติดตามงานสอน ให้แจ้งรหัสเข้าชั้นเรียน Google classroom เพื่อให้
วิทยาลัยสามารถติดตามการสอน รายวันหรือรายสัปดาห์ได้

๒.๑.๒ การติดตามงานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้
แจ้งเบอร์โทรติดต่อ โอนไลน์ และอีเมล เพื่อให้วิทยาลัยสามารถติดตามผ่านช่องทางการโทร โอนไลน์ หรืออีเมลส่วนตัวได้

๒.๑.๓ การติดตามงานบริหารสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร และการปฏิบัติงานตาม
คำสั่งต่าง ๆ ที่วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย ให้จัดทำเป็นสรุบบันทึกรายงานการประชุมทุกครั้งที่มีการ
ประชุม และจัดแสดงผลการปฏิบัติงานในระบบ Google classroom หรือ Google drive shared folder
ของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานไว้ พร้อมแจ้งรหัสเข้าระบบหรือ Link ให้วิทยาลัยสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของ
โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๔)

๒. ประกาศสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(อาจารย์ ดร.มมตาส มีระมาน)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร. ๑๐๗๙

ที่ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตทำงานที่บ้าน (Work from Home)

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้มีประกาศ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ (COVID ๑๙) ระลอกใหม่ (ฉบับที่/๒๕๖๔) ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีเงื่อนไขและมาตรการดังทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามพันธกิจเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและหลีกเลี่ยงการปฏิสัมพันธ์เชิงกลุ่มให้มากที่สุด ข้าพเจ้าอาจารย์สังกัดวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตทำงานที่บ้าน (Work from Home) ระหว่างวันที่ ๒๕๖๔ (๑๕ วัน) โดยพำนักและปฏิบัติงานที่ บ้านเลขที่ โดยมีแผนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ในระยะเวลาดังกล่าว ดังนี้

แผนการทำงาน	ช่วงระยะเวลาที่คาดว่าจะสามารถทำงานให้แล้วเสร็จ (ระบุวัน/เดือน/ปี)
๑. งานการเรียนการสอน	ระบุวัน วิชา และรหัสการเข้ากลุ่ม Classroom
๒. งานตามพันธกิจ โปรเจคแสดงรายละเอียดอย่างครบถ้วน	ระบุวัน
๓. งานอื่น ๆ แสดงรายละเอียดงาน	ระบุวัน

ทั้งนี้ ในกรณีที่คณะ/มหาวิทยาลัยมีงานราชการที่ข้าพเจ้าจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าพร้อมสำหรับการเรียกตัวเข้ามาปฏิบัติงานยังมหาวิทยาลัยได้ทันที

หากข้าพเจ้าไม่สามารถส่งผลงานตามที่ตกลงไว้ตามแผนปฏิบัติงาน ขอให้คณะพิจารณาให้หักลบตามสัดส่วนแล้วนำวันส่วนเกินเป็นวันลาพักหรือลาพักผ่อนต่อไป โดยได้รับทราบแนวปฏิบัติครบถ้วนแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.....)

โทรศัพท์ที่ โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
(อาจารย์ ดร.มুমตาส มีระมาน)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่

วันที่

๒๕๖๔

เรื่อง แบบรายงานการทำงานที่บ้าน (Work from Home)

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ข้าพเจ้า อาจารย์สังกัดวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ได้ประสงค์ ขออนุญาตทำงานที่บ้าน (Work From Home) ระหว่างวันที่ ๒๕๖๔ โดยพำนักและปฏิบัติงานที่ บ้านเลขที่

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานและการปฏิบัติกรณียกิจการทำงานที่บ้าน (Work from Home) อย่างเคร่งครัด และขอรายงานผลตามแผนการปฏิบัติงานและช่วงระยะเวลาที่ขออนุญาต ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน	รายงานผลการปฏิบัติงาน (แนบผลงาน: เอกสาร ไฟล์ ฯลฯ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน
๑. ด้านการเรียนการสอน	รายงานผลการปฏิบัติงานสอนทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ	<input checked="" type="checkbox"/> สำเร็จ.....ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ.....ขึ้น ไม่สำเร็จเนื่องจาก (ระบุ)
๒. งานตามพันธกิจ -วิจัย -บริการวิชาการ -ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ดำเนินการพัฒนาระบบผลงานวิจัยเพื่อการสร้างขวัญและกำลังใจได้สำเร็จ	<input checked="" type="checkbox"/> สำเร็จ.....ขึ้น <input type="checkbox"/> ไม่สำเร็จ.....ขึ้น ไม่สำเร็จเนื่องจาก (ระบุ)
๓.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

หมายเหตุ: โปรดรายงานผลโดยกรอกรายละเอียดที่ครบถ้วนตามพันธกิจและพิจารณาความครอบคลุมครบถ้วนตามข้อตกลงและแบบบันทึกข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์บุคลากรสายวิชาการของท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.

(อาจารย์.....)

โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก..

เรียน.....	<input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> มอบ..... พิจารณาสักส่วนวันลา กิจ/ลาพักผ่อนตามงานที่ไม่เสร็จตามแผน <input type="checkbox"/> ลงชื่อ..... (อาจารย์ ดร.มูมตาส มีระมาน) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ
ลงชื่อ..... (.....)	

แบบฟอร์มการขออนุญาตทำงานที่บ้าน (Work from Home)

๑. รายชื่อคณาจารย์กลุ่มที่แจ้งปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยของตนเอง

รายชื่อระบุตามประวัติรายการที่เคยส่งรอบก่อน ผู้ที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงรูปแบบการปฏิบัติงานโปรดแจ้งคณบดี
ตารางที่ ๑ รายชื่อและลักษณะการปฏิบัติงานของคณาจารย์ประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ลักษณะการปฏิบัติงาน
๐๑	ผศ.ดร.อาชารินทร์ แป้นสุข	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๐๒	ดร.นราวดี บัวขวัญ	ผู้บริหารระดับสูง
๐๓	ผศ.ดร.ธิดาวิภา โอบิธากร	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๐๔	ผศ.ดร.เกียรติศักดิ์ รัตนดิลก ณ ภูเก็ต	ผู้บริหารระดับสูง
๐๕	ดร.อัญชสา สีนวนแก้ว	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๐๖	ผศ.ดร.วนิดา เพ็ชรลมูล	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหลักสูตรและคณะที่ไปช่วยราชการ
๐๗	ดร.มมตาส มีระมาน	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๐๘	ดร.ธวัชชัย ศรีพรงาม	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหลักสูตรและคณะที่ไปช่วยราชการ
๐๙	ผศ.ดร.ไสว บัวแก้ว	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๑๐	ดร.ทวิสินธุ์ ตั้งแข็ง	ลงชื่อปฏิบัติราชการที่วิทยาเขตสตูล
๑๑	ดร.ฤทัยวรรณ บุญครองชีพ	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๑๒	ดร.ภารดา อุทโท	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๑๓	ผศ.ดร.เฉลิมศักดิ์ บุญนำ	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๑๔	ดร.ทัศนีย์ ศรีมาชัย	ลงชื่อปฏิบัติราชการที่วิทยาเขตสตูล
๑๕	ดร.สุพรรณณี เขียวขุ่ม	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๑๖	ดร.นรเทพ ศักดิ์เพชร	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๑๗	ดร.จิรนนท์ แก้วมา	ลงชื่อปฏิบัติราชการที่วิทยาเขตสตูล
๑๘	ดร.ปิยะนุช พรประสิทธิ์	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๑๙	ดร.มรกต ดิษฐาอภิชัย	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๒๐	ดร.สุวิมล บัวทอง	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๒๑	ดร.เกรียงศักดิ์ รัษฎกุล	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๒๒	ดร.อรณพ บุญจันทร์	ลงชื่อปฏิบัติราชการที่วิทยาเขตสตูล
๒๓	ดร.เสาวณี ทับเพชร	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๒๔	ดร.สุวลี ชูวานิชย์	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของหลักสูตรและคณะที่ไปช่วยราชการ
๒๕	ดร.นิรัญญา บุญตัน	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๒๖	ดร.จิรัตน์ เขียวขุ่ม	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๒๗	ดร.กุลพัฒน์ ยิ่งดำนุ่น	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๒๘	ดร.ชาติรส จิตรักษ์ธรรม	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH
๒๙	ดร.เอกพล ไพบโรจน์	ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ WFH

หมายเหตุ

การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร โปรดดำเนินการ ดังนี้

ลำดับที่ตามตารางรายชื่อและชื่อภาษาอังกฤษ-wfh-(ปี ค.ศ.เดือนวันที่ส่งเลขสองตำแหน่ง)

เช่น omthiwari-wfh-(๒๐๑๘๑๕)



(ตัวอย่างการกรอกข้อมูล)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร. ๑๐๗๙

ที่

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แผนงานและช่องทางกำกับติดตามผลปฏิบัติงานการทำงานที่บ้าน

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ลำดับที่	ตารางที่ ๑	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล			
ประกาศมหาวิทยาลัย	มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) ระลอกใหม่ (ฉบับที่ ๘/๒๕๖๔) วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔					
ที่พำนัก	(บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด)					
ที่ปฏิบัติงาน	(บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด)					
โทร	(เบอร์มือถือ)	(ID Line)	(E-mail)			
ช่วงเวลาขออนุญาต	เริ่มต้น	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	สิ้นสุด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	ระยะเวลา	๔๖ วัน

แผนการปฏิบัติงานและรายละเอียดเพื่อการกำกับติดตาม

ภาระงาน	แผนการปฏิบัติงาน										
๑. งานสอน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัช ใจภักดิ์ ตารางสอนอาจารย์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ / 1 2 3										
	Day/Time	8:00-9:00	9:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00
	จ.	5511305 ,02 74-301	5511306 ,02 74-301			5511305 ,01 74-305	5511306 ,01 74-305				
	อ.		GESS304 ,02 NO				GESS304 ,01 2-306				
	พ.										
	พฤ.						HOMEROOM ภาค ปกติ				
	ศ.										
	ส.									HOMEROOM ภาค กศ.บป.	
	อา.										
	* ข้อมูลที่ปรากฏอยู่ในตารางเรียนประกอบด้วย รหัสวิชา, กลุ่ม และห้องเรียน ตามลำดับ										
รหัส Google classroom (โปรดแจ้ง มคอ. ๓ ไว้ใน Google classroom)											
GES3๓๐๔	ศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน						กลุ่ม	wghs๗๒q			
							๐๑				

	งานนิเทศ	(รูปแบบ/สถานที่)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
๒. งานวิจัย	<input type="checkbox"/> บทความตีพิมพ์	(ชื่อบทความที่กำลังเขียน)	(กำหนดส่ง)
	<input type="checkbox"/> บทความประชุมวิชาการ	(ชื่อบทความที่กำลังเขียน)	(กำหนดส่ง)
	<input type="checkbox"/> โครงการวิจัย	(ชื่อโครงการที่กำลังดำเนินงาน)	(กำหนดส่ง)
	<input type="checkbox"/> Proposal	(ชื่อโครงการที่กำลังร่าง)	(กำหนดส่ง)
	<input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการสอน	(ชื่อวิชาที่กำลังเขียน)	(กำหนดส่ง)
	<input type="checkbox"/> เอกสารคำสอน	(ชื่อวิชาที่กำลังเขียน)	(กำหนดส่ง)
	<input type="checkbox"/> ตำรา	(ชื่อวิชาที่กำลังเขียน)	(กำหนดส่ง)
	<input type="checkbox"/> หนังสือ	(ชื่อหนังสือที่กำลังเขียน)	(กำหนดส่ง)
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุงาน/โครงการ เช่น สื่อ งานสร้างสรรค์ สิ่งประดิษฐ์ สิทธิบัตร ฯลฯ)	(ชื่องาน/โครงการที่กำลังดำเนินงาน)	(กำหนดส่ง)
๓. งานบริการ วิชาการ	<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบ	(ชื่อโครงการที่กำลังดำเนินงาน)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ผู้ร่วมโครงการ	(ชื่อโครงการที่กำลังดำเนินงาน)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> วิทยากร	(คำสั่งเลขที่ เรื่อง หรือ ชื่องาน/โครงการที่กำลัง ดำเนินงาน)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุงาน/โครงการ เช่น การ อ่านผลงาน กรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ บรรณาธิการ วารสาร กรรมการวิชาการ ฯลฯ)	(คำสั่งเลขที่ เรื่อง หรือ ชื่องาน/โครงการที่กำลัง ดำเนินงาน)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
๔. งานทำนุฯ	<input type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบ	(ชื่อโครงการที่กำลังดำเนินงาน)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ผู้ร่วมโครงการ	(ชื่อโครงการที่กำลังดำเนินงาน)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
๕. งานอื่น ๆ	<input type="checkbox"/> งานบริหารและสนับสนุน กิจการของมหาวิทยาลัย	(คำสั่งเลขที่ เรื่อง)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> งานตามคำสั่งเฉพาะกิจ (มหาวิทยาลัย)	(คำสั่งเลขที่ เรื่อง)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> งานพัฒนาตนเอง	(คำสั่งเลขที่ เรื่อง หรือ ชื่องาน/โครงการ)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> งานอื่น ๆ (ระบุงาน/โครงการ เช่น งาน	(คำสั่งเลขที่ เรื่อง หรือ ชื่องาน/โครงการที่กำลัง ดำเนินงาน)	(กำหนดเสร็จ/ วันที่ปฏิบัติงาน)

	ควบคุมงานวิจัยและ วิทยานิพนธ์ งานพัฒนา นักศึกษา งานพัสดุ ฯลฯ		
๖. งานที่ได้รับ มอบหมายจาก วิทยาลัย	งานตามคำสั่งเฉพาะกิจ (วนก. ๒๓/๒๕๖๔)	(ระบุผ่านงานที่ได้รับมอบหมาย)	รหัส Google classroom ของฝ่ายงาน
	งานอื่น ๆ	(คำสั่งเลขที่ เรื่อง หรือ ชื่องาน/โครงการที่กำลัง ดำเนินงาน)	รหัส Google classroom ของฝ่ายงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในกรณีที่วิทยาลัย/มหาวิทยาลัยมีงานราชการที่ข้าพเจ้าจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าพร้อมสำหรับการเรียกตัวเข้ามาปฏิบัติงานยังมหาวิทยาลัยได้ทันที

ข้าพเจ้ารับทราบแนวปฏิบัติและการมอบหมายภาระงานการขออนุญาตทำงานที่บ้าน (Work from Home) แล้วเป็นอย่างดี หากข้าพเจ้าไม่สามารถแสดงผลงานตามที่ตกลงไว้ตามแผนปฏิบัติงาน ขอให้คณะกรรมการให้หักลบตามสัดส่วนแล้วนำวันส่วนเกินเป็นวันลาพักหรือลาพักผ่อนต่อไป พร้อมขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....(ลงลายเซ็นดิจิทัล).....

(.....(ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล).....)

การขออนุญาตทำงานที่บ้าน

<p>เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรพิจารณาขอบหมายงานเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....(ลงลายเซ็นดิจิทัล)..... (.....(ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล).....)ประธานหลักสูตรหรือรองคณบดี.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ทราบและอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> มอบหมายงานเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์ ดร.มুমตาส มีระมาน) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</p>
--	--

การกำกับติดตามผลการปฏิบัติงาน

<p>เรียน คณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติเวลาปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรพิจารณาวันลาพัก/ลาพักผ่อน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรกำกับติดตามงานสำคัญบางส่วน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....(ลงลายเซ็นดิจิทัล)..... (.....(ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล).....)ประธานหลักสูตรหรือรองคณบดี.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ทราบและอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> มอบสำนักงานวิทยาเขตสตูล ลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> พิจารณาสัดส่วนวันลาพัก/ลาพักผ่อน</p> <p><input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(อาจารย์ ดร.มুমตาส มีระมาน) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</p>
---	--