



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

โทร. ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๗๘๗ - ๘๗๙๐

ที่ อว ๘๐๐๐.๑๑/๐๕๒

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งมาตรการควบคุมและตารางเวียนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home : WFH)

เจริญพร บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายในทุกท่าน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ที่ ๕๖๐/๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร ณ สถานที่พัก หรือ Work from home ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง มาตรการเร่งด่วนเพื่อรับมือกับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบในตะวันออกกลาง เพื่อป้องกันวิกฤตการณ์พลังงานและประหยัดการใช้กระแสไฟฟ้า โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาจัดบุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักตามความเหมาะสม ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย สำนักงานตรวจสอบภายในจึงขอประกาศตารางเวียนปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม (กลุ่ม A, กลุ่ม B และกลุ่ม C) ดังนี้

กลุ่ม	รายละเอียด	WFH	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
A	เข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน (On-site) วันจันทร์, อังคาร, พุธ	วันจันทร์, อังคาร, พุธ	นางสาวมณฑิรา แซ่เตียว นางสาวรณัญชพร คำชมภู
B	เข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน (On-site) วันพฤหัสบดี, ศุกร์, เสาร์	วันพฤหัสบดี, ศุกร์, เสาร์	นางสาวจิตราพร ทองอยู่ นางสาวอภิรดา ทองชูศักดิ์
C	เข้าปฏิบัติงานปกติ (ตามปฏิทิน ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย)	-	พระครูสิริสารบัณฑิต, ดร. นางสาวพัทยา สิงห์คำมา นางสาวอินทัย บุญทัน

แนวทางการปฏิบัติงานของกองคลัง บุคลากรทุกคนที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) จะต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม “รายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน (Work from Home) ทุกสัปดาห์ ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเจริญพรมมาเพื่อทราบ

(พระครูสิริสารบัณฑิต, ดร.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน