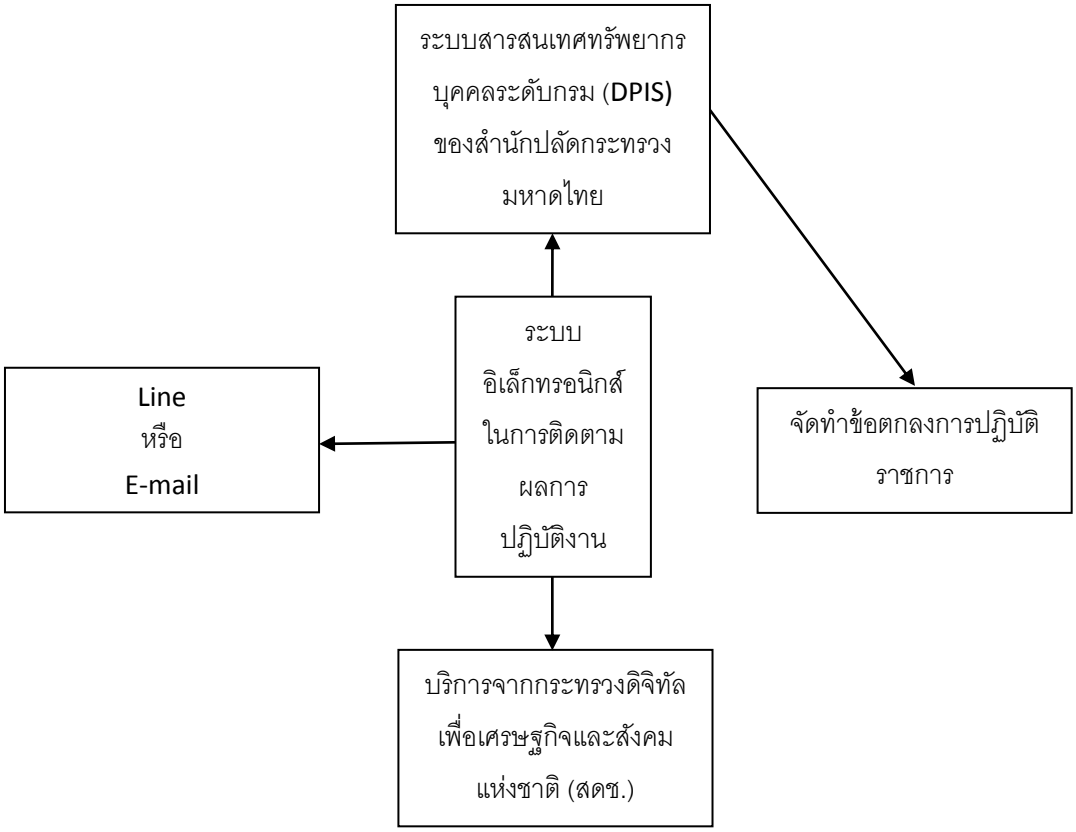
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ประเมินตนเอง

(Self Assessment)

ประเด็นการประเมินที่ ๕. ระบบติดตามการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารงานขององค์การ

๕.๒) ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการรายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์การ (๓ คะแนน)

(๒.๓) มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการทำงาน Work From Home ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)



จังหวัดดำเนินการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย ใน ๒ ลักษณะ ประกอบด้วย กรณีที่ ๑ การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา และ กรณีที่ ๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home) เพื่อความสะดวกในการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของบุคลากรในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปบันทึกรายละเอียดการทำงานในระบบ DPIS เป็นรายบุคคล ตั้งแต่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป เพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) และใช้แนวทางการกำกับติดตาม ประกอบด้วย

(๑) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ได้แก่ งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการเป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ วิธีการติดต่อสื่อสารการติดตาม และรายงานผลการทำงาน

-หนังสือ แจ้งบุคลากร ทราบ และดำเนินการ ผ่านระบบอิเลคทรอนิกส์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดแพร่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๕๔๕๓ ๑๘๒๓

ที่ พร ๐๐๑๗.๕/ **วันที่** ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดแพร่ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19)

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วยจังหวัดแพร่ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) เพื่อให้หน่วยงานนำไปเป็นแนวทางในการพิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ในช่วงระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดแพร่ กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานจังหวัดแพร่ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ โดยให้มีการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ จึงขอให้ท่านแจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งกำกับดูแลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรในกลุ่มงานอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ กรณีมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่สามารถเรียกข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานนอกเหนือจากการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาได้ตามที่เห็นสมควร รายละเอียดตามเอกสารที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายราชัน มีน้อย)
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่

-แนวทางการปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From Home)

เอกสาร ๑

แนวทางปฏิบัติสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
(Work from Home) ของสำนักงานจังหวัดแพร่

➢ **การเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน**

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ ให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดหรือผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม โดยเลือกช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ โดยให้รับการตรวจคัดกรองก่อนเข้าอาคารศาลากลางจังหวัดแพร่ และสวมหน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการภายในอาคารศาลากลางจังหวัดแพร่หรือเมื่อไปประชุมหรือปฏิบัติราชการนอกสถานที่

➢ **การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ**

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานและลักษณะงาน และคำนึงถึงจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

➢ ตำแหน่งและคุณลักษณะของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑. เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือพนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสารหรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒. เป็นผู้ที่มีความสมัครใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อม ที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓. เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

➢ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้

๑. งานวิชาการในลักษณะของการศึกษาค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงานการศึกษา การวิเคราะห์ วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานรูปแบบอื่นที่หน่วยงานต้นสังกัดเห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่จำเป็นต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

๒. งานบริหาร และงานอำนวยการ ที่สามารถสื่อสาร กำกับและติดตามการดำเนินงานกับผู้ปฏิบัติงานโดยผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลได้

๓. งานลักษณะอื่นที่สามารถเข้าถึงผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล และสามารถปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน

๔. งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย และประเมินผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

➢ **ระยะเวลา รูปแบบวันเวลา ที่ให้ทำงานที่บ้าน**

๑. วันเว้นวัน : จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. กำหนดจำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ จำนวนวันที่ต้องหมุนเวียนไปปฏิบัติงานที่สำนักงาน หรือสลับเวลากันทำงาน

➢ **แนวทางการกำกับติดตามงาน**

๑. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย งานที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายหรือผลที่คาดหวัง ระยะเวลาดำเนินการ เป็นรายวัน หรือรายสัปดาห์ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ วิธีการติดต่อสื่อสาร การติดตาม และรายงานผลการทำงาน

๒. กำหนดให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือรายงานความก้าวหน้า ผ่าน Line กลุ่มของหน่วยงาน/กลุ่มงาน หรือ e-mail โดยให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บข้อมูล และรวบรวมส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

➢ **แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานที่บ้าน**

ให้นำผลการประเมินที่ปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติได้จริง เปรียบเทียบกับข้อตกลงที่ได้ทำไว้ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคำนึงถึง

- ความต่อเนื่องและสม่ำเสมอในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา
- การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน

ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาวะที่ต้องทำงานไกลกัน

- Application สำหรับการประชุมกลุ่ม เช่น Line กลุ่มของสำนักงานจังหวัด / Line กลุ่มของกลุ่มงาน เป็นต้น

เมื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตฯ

๑. ให้อยู่ปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยที่แจ้งไว้ข้างต้น เสมือนอยู่สำนักงาน และห้ามออกนอกที่พักอาศัยที่แจ้งไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นกรณีจำเป็นต่อเหตุ หากพบว่าออกไปข้างนอกสถานที่พักอาศัยฯ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.) อาจนำไปสู่การดำเนินการทางวินัยต่อไปได้

๒. ลงเวลาการปฏิบัติราชการ และแจ้งพิกัดที่อยู่ผ่านทาง LINE กลุ่มแพร่ใจงาม ของสำนักงานจังหวัดแพร่เป็นประจำทุกวัน **ภายในเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.** กรณีหากประสงค์จะลาในทุกกรณีให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา และดำเนินการยื่นใบลาทันทีที่กลับมาปฏิบัติงานที่สำนักงานจังหวัดแพร่

๓. ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง และต้องติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานบริเวณที่พักอาศัยหรือพร้อมจะร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์ และต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

๔. จัดทำแบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นรายวัน ตามงานที่ได้รับมอบหมายในแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

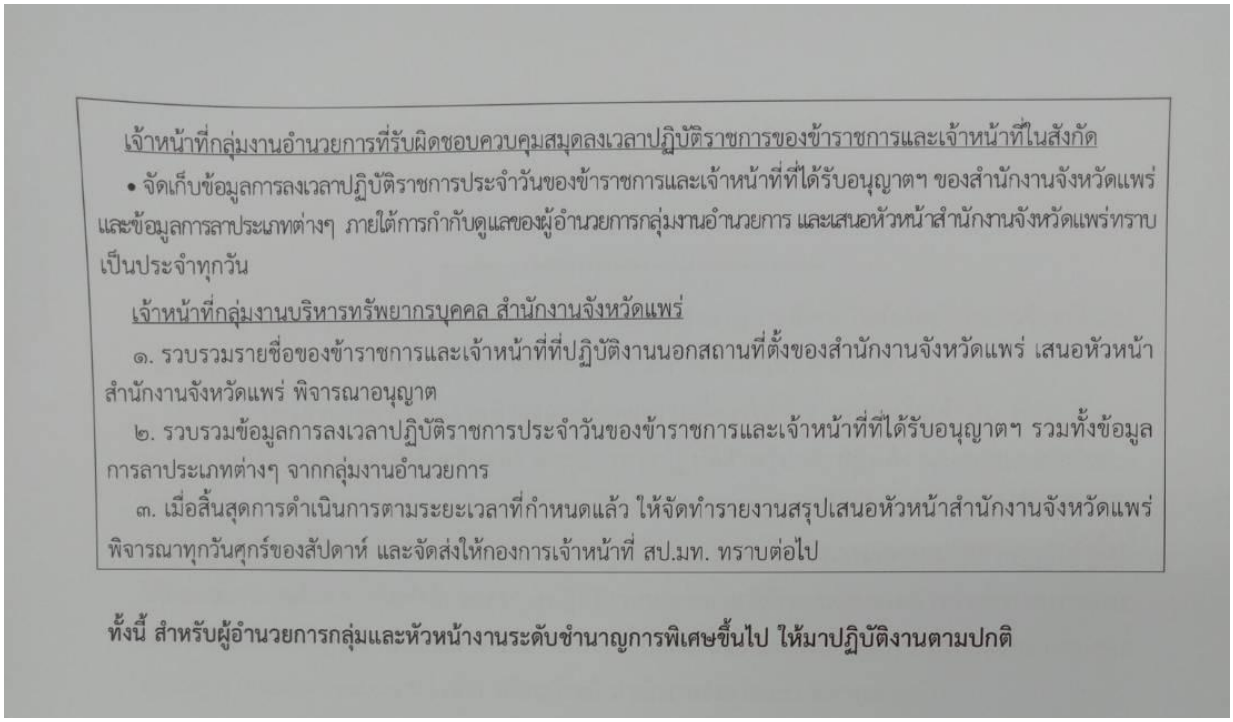
๕. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานจังหวัดแพร่ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจังหวัดแพร่ ศาลากลางจังหวัดแพร่ ตามปกติและส่งมอบผลงานหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

๑. มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นรายสัปดาห์

๒. กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตฯ ไปปฏิบัติงานที่สำนักงานจังหวัดแพร่ได้ โดยให้ผู้นั้นมีการป้องกันตัวเองอย่างดีทุกครั้ง เมื่อออกจากสถานที่พักอาศัยไปยังสำนักงานจังหวัดแพร่ด้วย และให้สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาที่เข้ามาปฏิบัติราชการ

๓. กรณีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตฯ ประสงค์จะลาในทุกกรณีให้พิจารณาอนุญาตผ่านระบบออนไลน์ และแจ้งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลทราบเพื่อเป็นข้อมูล โดยเมื่อผู้นั้นได้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติต้องแจ้งให้ส่งใบลาที่กลุ่มงานอำนวยการตามระเบียบต่อไป



เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการที่รับผิดชอบควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด

• จัดเก็บข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตฯ ของสำนักงานจังหวัดแพร่ และข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ และเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่ทราบเป็นประจำทุกวัน

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดแพร่

๑. รวบรวมรายชื่อของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานจังหวัดแพร่ เสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่ พิจารณาอนุญาต

๒. รวบรวมข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตฯ รวมทั้งข้อมูลการลาประเภทต่างๆ จากกลุ่มงานอำนวยการ

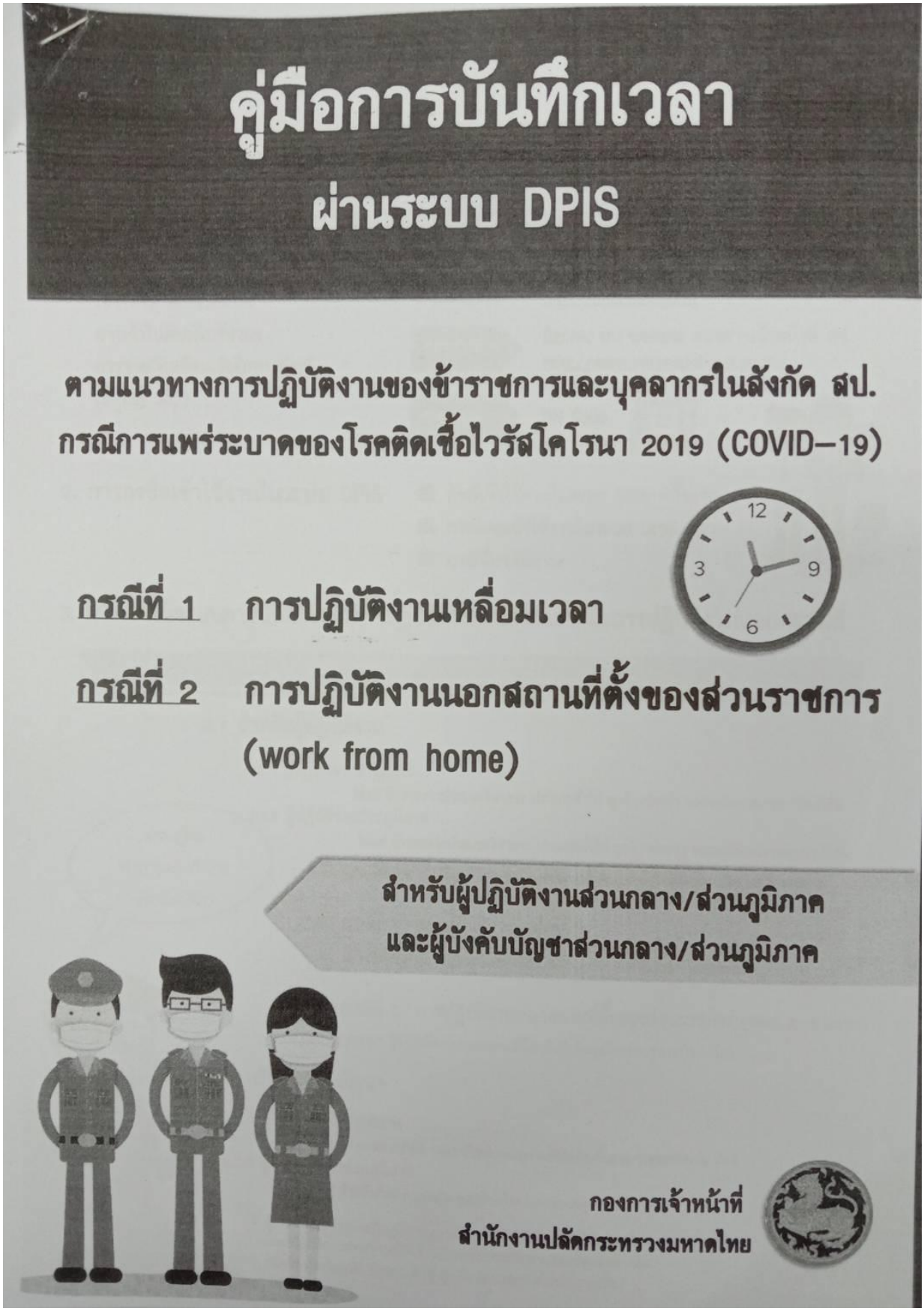
๓. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ให้จัดทำรายงานสรุปเสนอหัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่พิจารณาทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ และจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.มท. ทราบต่อไป

ทั้งนี้ สำหรับผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้างานระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ

(๒) กำหนดให้มีการลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือรายงานความก้าวหน้าผ่าน Line กลุ่มของหน่วยงาน/กลุ่มงาน หรือ E-mail โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บข้อมูล และรวบรวมส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดประกอบการดำเนินการ ดังนี้

-คู่มือการใช้งาน ผ่านระบบ DPIS



คู่มือการใช้งาน

การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแหลื่อมเวลา และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (work from home) ผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

1. การเข้าใช้งานในระบบ DPIS

เข้าช่องทางเดียวกันกับ
การเข้าไปพิมพ์ใบรับรอง
การจ่ายเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์
(e–Pay Slip)

ช่องทางที่ 1 ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) http://dpis.moi.go.th

ช่องทางที่ 2 Banner บน website กองการเจ้าหน้าที่ สป. http://www.personnel.moi.go.th/

ช่องทางที่ 3 QR Code



2. การลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ DPIS

- กรณีเข้าใช้งานในระบบ DPIS ครั้งแรก
- กรณีเคยเข้าใช้งานในระบบ DPIS แล้ว
- กรณีลืมรหัสผ่าน

3. การเข้าใช้ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแหลื่อมเวลาและการปฏิบัติงานนอกสถานที่

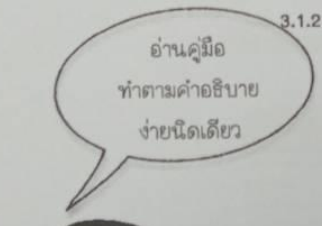
เข้าระบบ DPIS ▶ คลิกเมนู "ข้อมูลบุคคล" ▶ เลือก "P06 การลา/สาย" ▶ เลือก "P0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา"

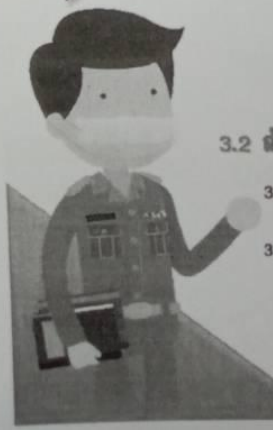
3.1 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3.1.1 ผู้ปฏิบัติงานส่วนกลาง
ได้แก่ ข้าราชการประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค
ได้แก่ ข้าราชการประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด

** ในกรณีช่วยราชการ ▶ ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ไปช่วยราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ/อนุญาต





- **กรณีที่ 1** การปฏิบัติงานแหลื่อมเวลา
  (สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องบันทึกการเข้าปฏิบัติงานแหลื่อมเวลาในระบบทุกวัน)
- **กรณีที่ 2** การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (work from home)
  (เฉพาะ* ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบล่วงหน้า 1 วัน)

3.2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

3.2.1 ผู้บังคับบัญชาส่วนกลาง
ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กองฯ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรง/รายงานตรงต่อ ปมท.

3.2.2 ผู้บังคับบัญชาส่วนภูมิภาค
ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

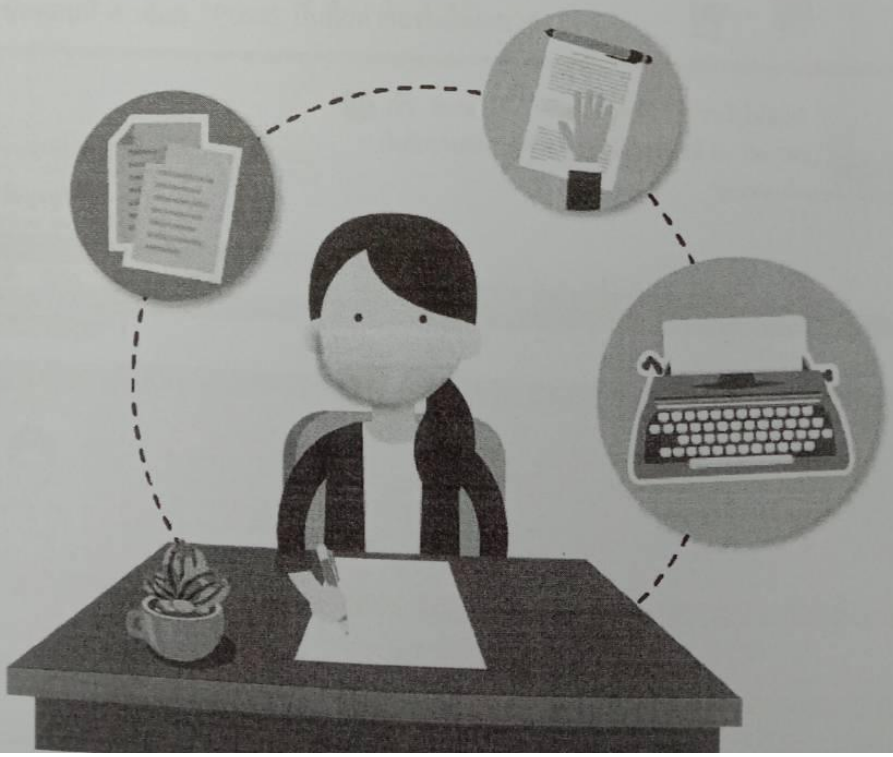
▶ ผู้บังคับบัญชา ในฐานะผู้อนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานแหลื่อมเวลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้เข้าไปในระบบผ่านช่องทางและขั้นตอนข้างต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ให้ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลในระบบทุกวัน

กองการเจ้าหน้าที่ สป.

3. การเข้าใช้ระบบเพื่อบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (work from home)

3.1 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3.1.2 ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค



3. การเข้าใช้ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาและการปฏิบัติงานนอกสถานที่
3.1.2 สำหรับผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค

ผู้ปฏิบัติงาน (ส่วนภูมิภาค)

หมายถึง ข้าราชการประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด (ส่วนภูมิภาค)

** ในกรณีช่วยราชการ ▶ ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ไปช่วยราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ/อนุญาต

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0202.4/ว1883 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2563 เรื่อง การรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กำหนดให้สำนักงานจังหวัดรายงานการปฏิบัติงานตามมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จำนวน 3 แบบรายงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3 ดังนี้

- **สิ่งที่ส่งมาด้วย 1** แบบข้อตกลงการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน
- **สิ่งที่ส่งมาด้วย 2** แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
- **สิ่งที่ส่งมาด้วย 3** แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

เพื่อความสะดวกในการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดให้เข้าไปบันทึกเวลาฯ ในระบบ DPIS ตามขั้นตอน ดังนี้

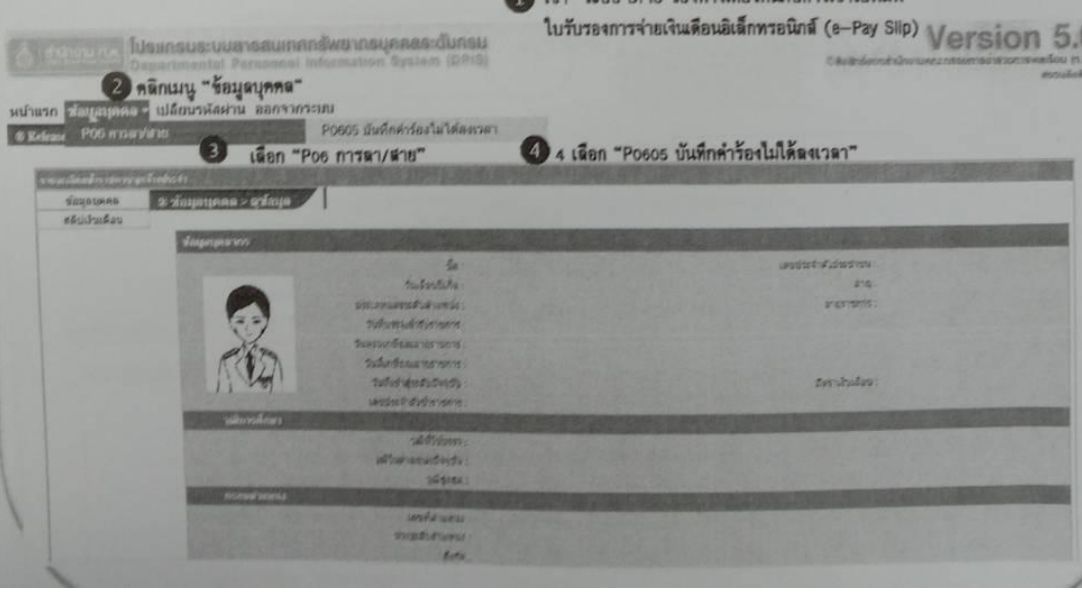
▶ **ขั้นตอนที่ 1** เข้าระบบ DPIS ช่องทางเดียวกันกับการเข้าไปพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Pay Slip)

▶ **ขั้นตอนที่ 2** คลิกเมนู "ข้อมูลบุคคล"

▶ **ขั้นตอนที่ 3** เลือก "P06 การลา/สาย"

▶ **ขั้นตอนที่ 4** เลือก "P0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา"





3.1.2 สำหรับผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค

กรณีที่ 1 การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา

(สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องบันทึกเวลาการเข้าปฏิบัติงานเหลื่อมเวลาในระบบทุกวัน)

ผู้บังคับบัญชา (ส่วนภูมิภาค) ในฐานะผู้อนุมัติ อนุญาต หมายถึง หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด)

การเข้าใช้เมนู P0605

- **ขั้นตอนที่ 1.** ขั้นตอนที่ 1. เลือกวันที่ที่เข้าไปทำการบันทึก
- **ขั้นตอนที่ 2.** คลิกเลือก "เวลาเข้า–ออก" ตามที่ได้เลือกช่วงเวลาการปฏิบัติงานแสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งสำนักงานจังหวัดได้สรุปรายงานส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป.
- **ขั้นตอนที่ 3.** คลิก "อื่น ๆ" และระบุการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา
- **ขั้นตอนที่ 4.** คลิก "เลือก" ผู้อนุมัติ/อนุญาต
- **ขั้นตอนที่ 5.** คลิก "โครงสร้างตามกฎหมาย" และเลือกสำนักงานจังหวัด/จังหวัด
  - กรณีบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานของสำนักงานจังหวัด ให้เลือก สำนักงานจังหวัด.....
  - กรณีบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ให้เลือก จังหวัด.....
- **ขั้นตอนที่ 6.** คลิก "ค้นหาข้อมูล" และเลือกชื่อผู้บังคับบัญชา
- **ขั้นตอนที่ 7.** คลิก "บันทึก"



3.1.2 สำหรับผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค

กรณีที่ 2 การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (work from home)

(เฉพาะ* ผู้ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบล่วงหน้า 1 วัน)

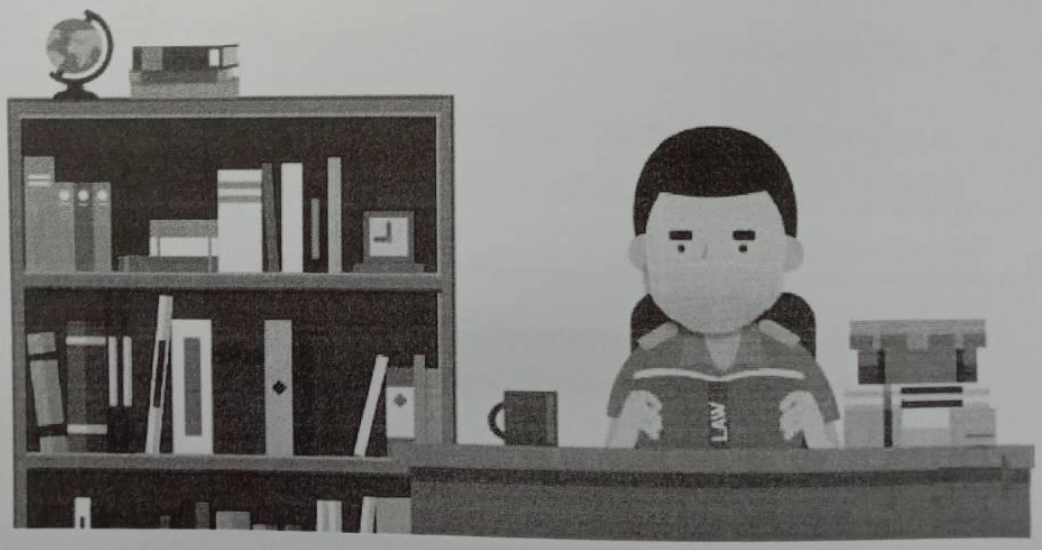
การเข้าใช้เมนู P0605

- **ขั้นตอนที่ 1.** คลิกเลือกวันที่ ขอ work from home
- **ขั้นตอนที่ 2.** คลิก "work from home"
- **ขั้นตอนที่ 3.** คลิก "เลือก" ผู้อนุมัติ/อนุญาต
- **ขั้นตอนที่ 4.** คลิก "โครงสร้างตามกฎหมาย" และเลือกสำนักงานจังหวัด/จังหวัดที่สังกัด
  - กรณีบุคลากรในแต่ละกลุ่มงานของสำนักงานจังหวัด ให้เลือก สำนักงานจังหวัด...
  - กรณีบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด ให้เลือก จังหวัด.....
- **ขั้นตอนที่ 5.** คลิก "ค้นหาข้อมูล" และเลือกชื่อผู้บังคับบัญชา
- **ขั้นตอนที่ 6.** คลิก "บันทึก"



3. การเข้าใช้ระบบเพื่อบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา และการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (work from home)

3.2 สำหรับผู้บังคับบัญชา (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)



3. การเข้าใช้ระบบเพื่ออนุมัติ/อนุญาตบุคลากรในสังกัด
สำหรับผู้บังคับบัญชา (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)

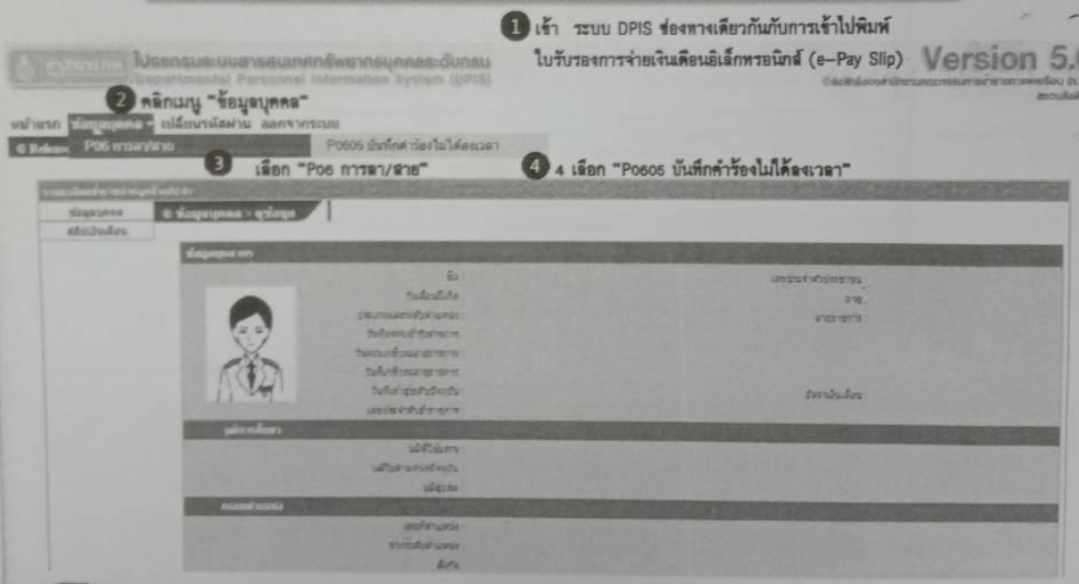
ผู้บังคับบัญชา

ในฐานะผู้อนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา และปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้เข้าไปในระบบผ่านช่องทางและขั้นตอนข้างต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ให้ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลในระบบทุกวัน

ส่วนกลาง หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กองฯ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรง/รายงานตรงต่อ ปมท.
ส่วนภูมิภาค หมายถึง หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

การเข้าใช้เมนู P0605

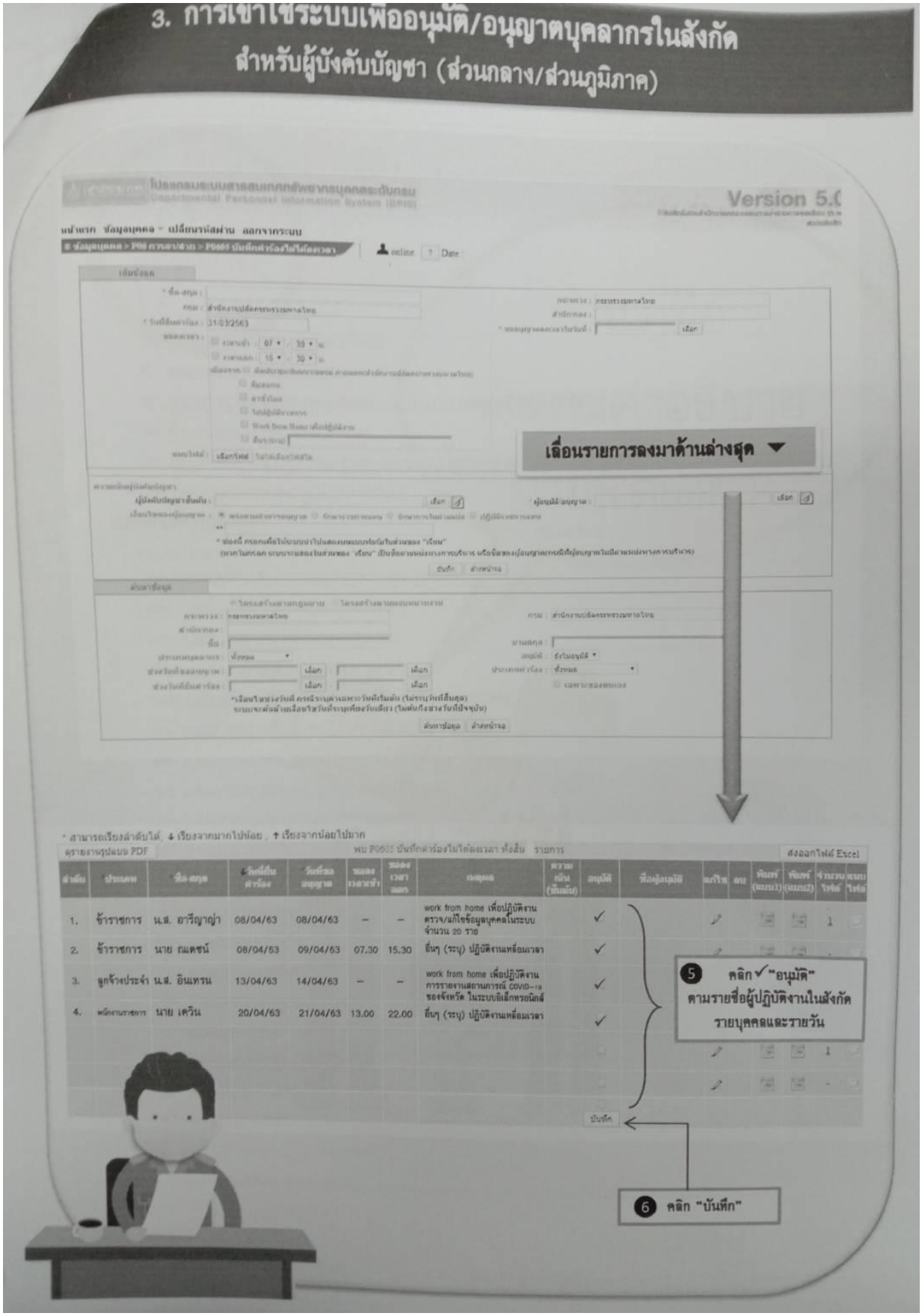
- **ขั้นตอนที่ 1** เข้าระบบ DPIS ช่องทางเดียวกันกับการเข้าไปพิมพ์ใบรับรองการจ่ายเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Pay Slip)
- **ขั้นตอนที่ 2** คลิกเมนู "ข้อมูลบุคคล"
- **ขั้นตอนที่ 3** เลือก "P06 การลา/สาย"
- **ขั้นตอนที่ 4** เลือก "P0605 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา"
- **ขั้นตอนที่ 5** คลิก ✓ "อนุมัติ" ตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัด รายบุคคลและรายวัน
- **ขั้นตอนที่ 6** คลิก "บันทึก"





ผู้บังคับบัญชาสามารถเข้าใช้ระบบ DPIS เพื่อกดอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดได้ทั้ง 2 กรณี

- **กรณีที่ 1** ▶ การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา
- **กรณีที่ 2** ▶ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (work from home)


3. การเข้าใช้ระบบเพื่ออนุมัติ/อนุญาตบุคลากรในสังกัด
สำหรับผู้บังคับบัญชา (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)
Version 5.0
เลื่อนรายการลงมาด้านล่างสุด
5 คลิก ✓ "อนุมัติ" ตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัด รายบุคคลและรายวัน
6 คลิก "บันทึก"

(๓) ในระบบสนับสนุนการติดตามผลการปฏิบัติงานในภาวะที่ต้องทำงานไกลกัน ผ่านระบบ Application สำหรับการประชุมกลุ่ม เช่น Line กลุ่มของสำนักงานจังหวัด / Line กลุ่มของกลุ่มงาม เป็นต้น โดยกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานที่บ้าน ด้วยการนำผลการประเมินที่ปฏิบัติราชการที่ปฏิบัติได้จริง เปรียบเทียบกับข้อตกลงที่ได้ทำไว้ ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยคำนึงถึง ความต่อเนื่องและสม่ำเสมอในการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา การให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และข้อมูลการลงเวลาการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน

-เอกสารบางส่วนแสดงข้อมูล เกี่ยวกับ ข้อตกลงการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน (สำหรับสำนักงานจังหวัด)

สำนักงานจังหวัด .....แพร่.....

รอบการรายงานวันที่ .....๗ เมษายน ๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๑๐ เมษายน ๒๕๖๓..... (รายสัปดาห์)

๑. ข้อมูลโดยสรุป

เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)			
	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ /ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานราชการ	จ้างเหมาบริการ
๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	๗	๒	๒	๗
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	๑๓	๒	-	๗
๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	๔	๒	๑	๗
รวม	๒๔	๖	๓	๒๑

๒. รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑	นายสิริศักณ์ วงศ์แพทย์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๒	นายธารณ์ ธรรมิกนนท์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ	อำนวยการ
๓	นางสาวนภาพร เยาวรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแพร่	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๔	นายกิตติศักดิ์ ฉัตรเทวินทภรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๕	นางสาววรวลัญช์ ปัญญามาก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๖	นางสาวกันยารัตน์ ฉลอม	พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๗	นางสาวสุมินตรา สืบหงษ์	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๘	นางธิดาวรรณ แสนยศ	พนักงานทรัพยากรบุคคล	บริหารทรัพยากรบุคคล
๙	นางสาววรรณกานต์ ชัยนนถี	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทรัพยากรฯ	บริหารทรัพยากรบุคคล
๑๐	นายชิษณุชา บัวประทุม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรม	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๑๑	นางปิยนันท์ ขยัก	เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรม	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๑๒	น.ส.อรสา บุญพรม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อำนวยการ
๑๓	น.ส.อรวรรยา ฟองดา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	อำนวยการ
๑๔	นายสวัสดิ์ สุธีพัฒนชัย	พนักงานขับรถยนต์	อำนวยการ
๑๕	นางเฉลิม สุธีพัฒนชัย	พนักงานบริการเอกสาร บ.๒	อำนวยการ
๑๖	น.ส.ณิสิญานี พากเพียร	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ	อำนวยการ
๑๗	น.ส.ญาณิศา แสงทอง	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ	อำนวยการ
๑๘	นายเวชยันต์ มากมาย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ	อำนวยการ

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑	นายราชัน มีน้อย	หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่	-
๒	นางสาวภัทธิรา พัชรภัค	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	บริหารทรัพยากรบุคคล
๓	นางกมลวรรณ จังติยานนท์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	หน่วยตรวจสอบภายใน
๔	นางแสงดาว สุ่นจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	หน่วยตรวจสอบภายใน
๕	นายชูชาติ ไทยภักดิ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	บริหารทรัพยากรบุคคล
๖	นางอรอุมา เซ็นน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๗	นางสาวกัลยา โกยทรัพย์	เจ้าหน้าที่กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๘	นางสาวจริยาภรณ์ ใจบาล	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๙	นางสุวิมล ศรีบุญเลิศ	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๑๐	นางสาวสมฤทัย เกตุเทศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๑๑	นายสมบัติ กิติสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๑๒	นางภควรรณ สุทธิปัญญา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด

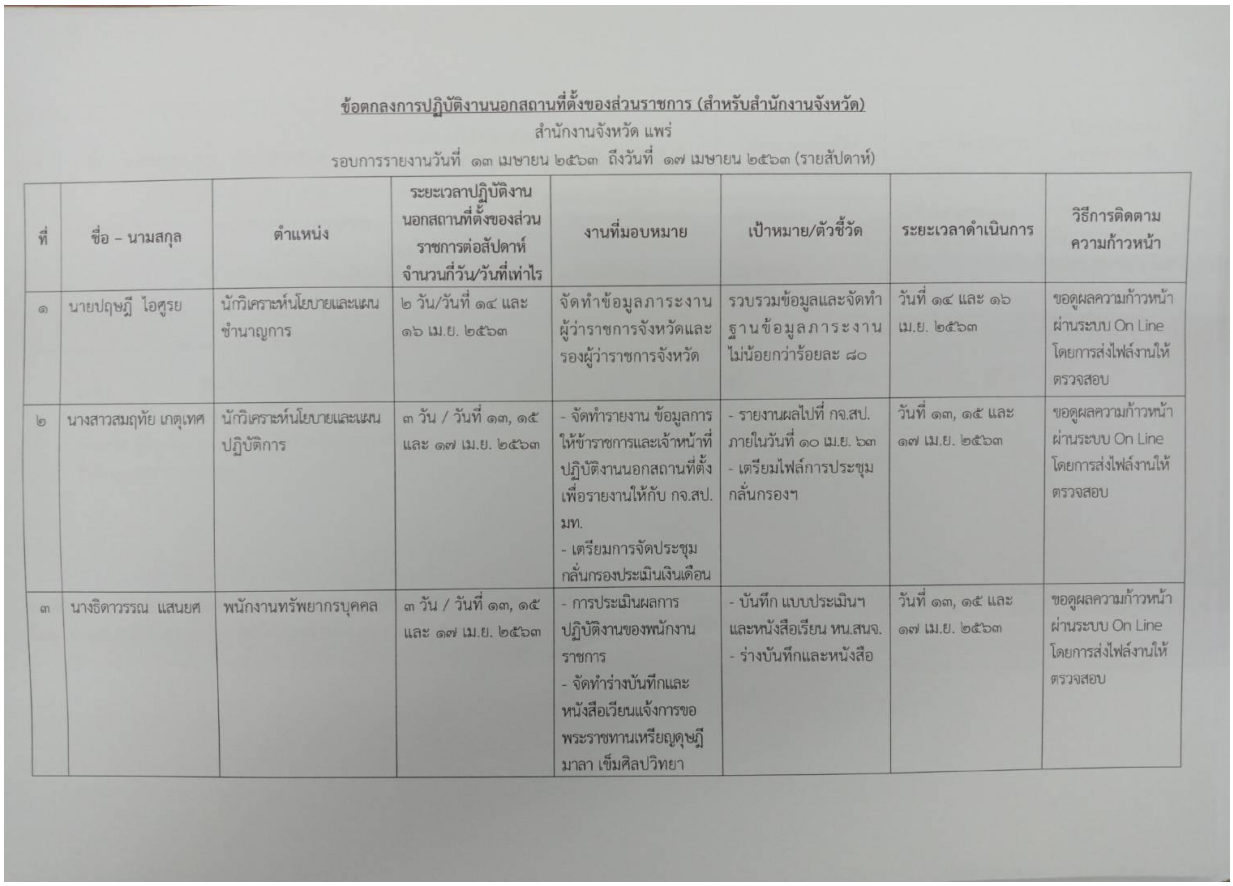
รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.			
ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑๓	นางสาวชินธีร์ วงศ์ยู้	เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรม	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๑๔	นางสาวมัสริน ใจเอื้อ	เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๑๕	น.ส.วิณัชชา อิ่มจิตต์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	อำนวยการ
๑๖	น.ส.จุฑามาศ อินทราวุธ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	อำนวยการ
๑๗	นายชูชาติ สายยืด	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	อำนวยการ
๑๘	นางสุวรรณี เนาวเศรษฐ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อำนวยการ
๑๙	นายประโยชน์ พนมมรรค	พนักงานขับรถยนต์	อำนวยการ
๒๐	นางศิริพร ศิริรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส.๓	อำนวยการ
๒๑	น.ส.กาญจนา กอนจันทร์	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ	อำนวยการ
๒๒	นายสุธิชัย สมเขียว	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ	อำนวยการ
รายชื่อผู้ปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.			
ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน
๑	นายสิรดนัย ศิริไพฑูรย์	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๒	นายฐิตินันท์ ปัญญานันท์	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๓	นายเจตน์สฤษฎ์ ปัญญาเพชร์	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ	ยุทธศาสตร์และข้อมูลฯ
๔	นายปฤษฎี ไอศูรย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๕	นายชีวภัทร์ สวิงสุวรรณ	นิติกรปฏิบัติการ	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๖	นางสาวธนัชพร พรมเสนา	เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำรงธรรม	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๗	นายภาสกร ซ้อนมณี	เจ้าหน้าที่สืบสวนสอบสวน	ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
๘	นายทัศนะ รางเงิน	พนักงานทรัพยากรบุคคล	บริหารทรัพยากรบุคคล
๙	นายอัศวเดช พิยวัฒนตระกูล	นิติกรปฏิบัติการ	อำนวยการ
๑๐	นายวสันต์ เหล็กฉิม	พนักงานขับรถยนต์	อำนวยการ
๑๑	นางนุชจรี กอระกัน	พนักงานพิมพ์ ส.๓	อำนวยการ
๑๒	นายจิรายุ ทันสมัย	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ	อำนวยการ
๑๓	น.ส.ปิยนุช กรุงศรี	เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ	อำนวยการ

รับรองข้อมูล

(นางสาวภัทธิรา พัชรภัค)
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่
วันที่ ๓ เม.ย. ๖๗

หมายเหตุ : ให้ส่งข้อมูลให้กองการเจ้าหน้าที่ สป. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล ในทุกวันศุกร์ (ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.) โทร ๐๒ ๒๒๑ ๗๐๙๗ มท. ๕๐๓๖๓ e-mail: moi.personneldata@gmail.com

-เอกสารบางส่วนแสดงข้อมูล เกี่ยวกับ ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

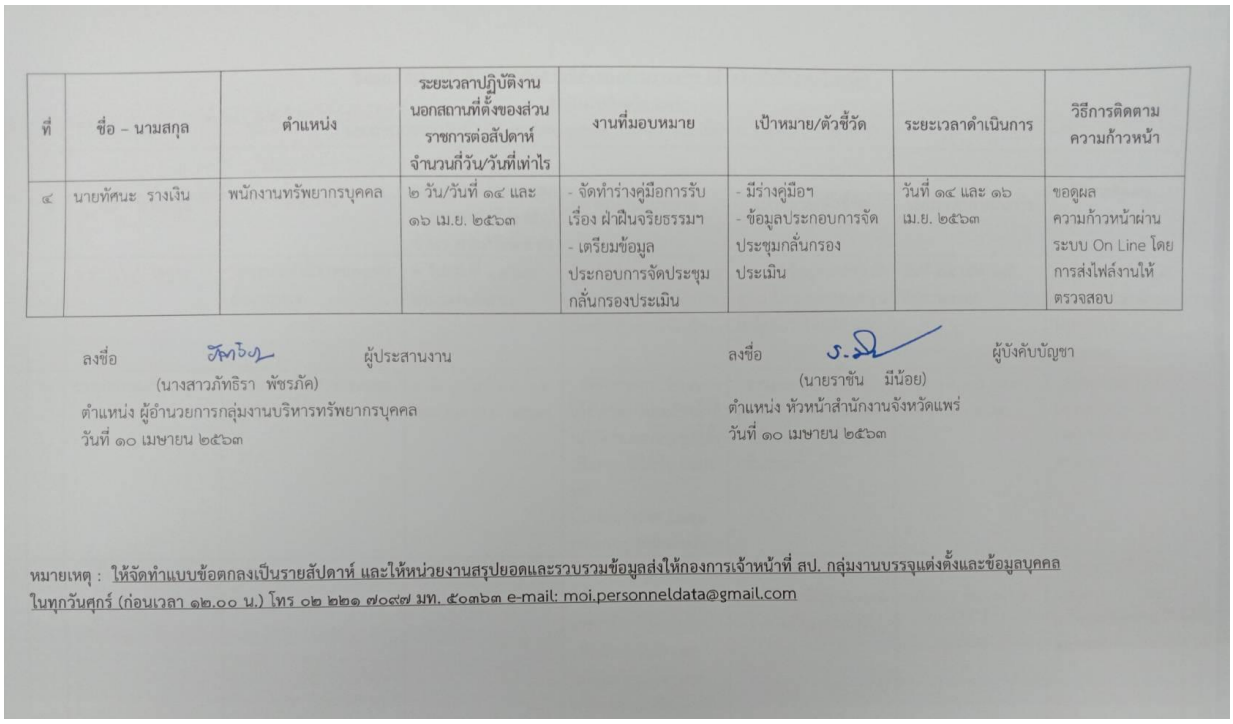


ข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (สำหรับสำนักงานจังหวัด)

สำนักงานจังหวัด แพร่

รอบการรายงานวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ (รายสัปดาห์)

ที่	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์ จำนวนกี่วัน/วันที่เท่าไร	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า
๑	นายปฤษฎี ไอศูรย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒ วัน/วันที่ ๑๔ และ ๑๖ เม.ย. ๒๕๖๓	จัดทำข้อมูลภาระงานผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด	รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลภาระงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	วันที่ ๑๔ และ ๑๖ เม.ย. ๒๕๖๓	ขอดูผลความก้าวหน้าผ่านระบบ On Line โดยการส่งไฟล์งานให้ตรวจสอบ
๒	นางสาวสมฤทัย เกตุเทศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๓ วัน / วันที่ ๑๓, ๑๕ และ ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๓	- จัดทำรายงาน ข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งเพื่อรายงานให้กับ กจ.สป.มท. - เตรียมการจัดประชุมกลั่นกรองประเมินเงินเดือน	- รายงานผลไปที่ กจ.สป. ภายในวันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๓ - เตรียมไฟล์การประชุมกลั่นกรองฯ	วันที่ ๑๓, ๑๕ และ ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๓	ขอดูผลความก้าวหน้าผ่านระบบ On Line โดยการส่งไฟล์งานให้ตรวจสอบ
๓	นางธิดาวรรณ แสนยศ	พนักงานทรัพยากรบุคคล	๓ วัน / วันที่ ๑๓, ๑๕ และ ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๓	- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ - จัดทำร่างบันทึกและหนังสือเวียนแจ้งการขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา	- บันทึก แบบประเมินฯ และหนังสือเรียน หน.สนจ. - ร่างบันทึกและหนังสือ	วันที่ ๑๓, ๑๕ และ ๑๗ เม.ย. ๒๕๖๓	ขอดูผลความก้าวหน้าผ่านระบบ On Line โดยการส่งไฟล์งานให้ตรวจสอบ



ที่	ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต่อสัปดาห์ จำนวนกี่วัน/วันที่เท่าไร	งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า
๔	นายทัศนะ รางเงิน	พนักงานทรัพยากรบุคคล	๒ วัน/วันที่ ๑๔ และ ๑๖ เม.ย. ๒๕๖๓	- จัดทำร่างคู่มือการรับเรื่อง ฝ่าฝืนจริยธรรมฯ - เตรียมข้อมูลประกอบการจัดประชุมกลั่นกรองประเมิน	- มีร่างคู่มือฯ - ข้อมูลประกอบการจัดประชุมกลั่นกรองประเมิน	วันที่ ๑๔ และ ๑๖ เม.ย. ๒๕๖๓	ขอดูผลความก้าวหน้าผ่านระบบ On Line โดยการส่งไฟล์งานให้ตรวจสอบ

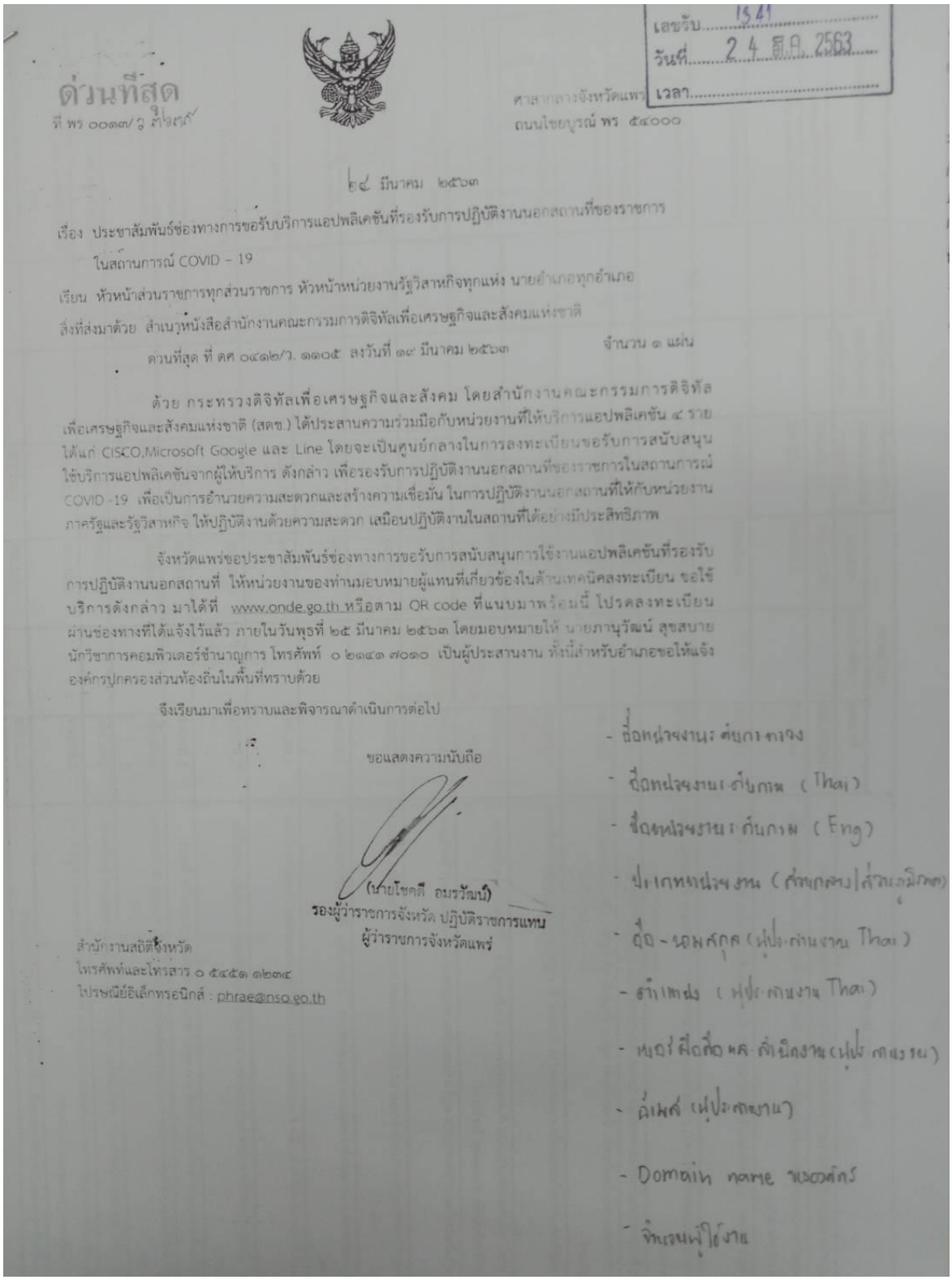
ลงชื่อ ผู้ประสานงาน
(นางสาวภัทธิรา พัชรภัค)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(นายราชัน มีน้อย)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานจังหวัดแพร่
วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

หมายเหตุ : ให้จัดทำแบบข้อตกลงเป็นรายสัปดาห์ และให้หน่วยงานสรุปยอดและรวบรวมข้อมูลส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สป. กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล ในทุกวันศุกร์ (ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.) โทร ๐๒ ๒๒๑ ๗๐๙๗ มท. ๕๐๓๖๓ e-mail: moi.personneldata@gmail.com

(๔) จังหวัดแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอรับการสนับสนุนการใช้งานแอปพลิเคชันที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของราชการในสถานการณ์ COVID - ๑๙ โดยให้หน่วยงานกระทรวงต่างๆ สามารถขอใช้บริการดังกล่าวจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) รวม ๔ ราย ได้แก่ CISCO, Microsoft, Google และ Line

-เอกสารแสดงการประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการต่างๆ ได้ดำเนินการภายใต้ ระบบอิเลคทรอนิกส์ ทั้งหมด



ด่วนที่สุด
ที่ พร ๐๐๑๗/ว [illegible]

ศาลากลางจังหวัดแพร่
ถนนไชยบูรณ์ พร ๕๔๐๐๐

เลขรับ 1341
วันที่ 24 มี.ค. 2563
เวลา

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอรับบริการแอปพลิเคชันที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของราชการในสถานการณ์ COVID – 19

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ดศ ๐๔๑๒/ว. ๑๑๐๕ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) ได้ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่ให้บริการแอปพลิเคชัน ๔ ราย ได้แก่ CISCO,Microsoft Google และ Line โดยจะเป็นศูนย์กลางในการลงทะเบียนขอรับการสนับสนุนใช้บริการแอปพลิเคชันจากผู้ให้บริการ ดังกล่าว เพื่อรองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ของราชการในสถานการณ์ COVID -19 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสร้างความเชื่อมั่น ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้กับหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ ให้ปฏิบัติงานด้วยความสะดวก เสมือนปฏิบัติงานในสถานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จังหวัดแพร่ขอประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอรับการสนับสนุนการใช้งานแอปพลิเคชันที่รองรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้หน่วยงานของท่านมอบหมายผู้แทนที่เกี่ยวข้องในด้านเทคนิคลงทะเบียน ขอใช้บริการดังกล่าว มาได้ที่ www.onde.go.th หรือตาม QR code ที่แนบมาพร้อมนี้ โปรดลงทะเบียนผ่านช่องทางที่ได้แจ้งไว้แล้ว ภายในวันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมอบหมายให้ นายภานุวัฒน์ สุขสบาย นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๗๐๑๐ เป็นผู้ประสานงาน ทั้งนี้สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชคดี อมรวัฒน์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

สำนักงานสถิติจังหวัด
โทรศัพท์และโทรสาร ๐ ๕๔๕๑ ๑๒๓๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : phrae@nso.go.th

- ชื่อหน่วยงาน ต้นภาษาอังกฤษ
- ชื่อหน่วยงาน ต้นภาษา (Thai)
- ชื่อหน่วยงาน ต้นภาษา (Eng)
- ประเภทหน่วยงาน (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)
- ชื่อ - นามสกุล (ผู้ประสานงาน Thai)
- ตำแหน่ง (ผู้ประสานงาน Thai)
- หมายเลขโทรศัพท์ (ผู้ประสานงาน)
- อีเมล์ (ผู้ประสานงาน)
- Domain name ของหน่วยงาน
- จำนวนผู้ใช้งาน

****