

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๕๖/ ๗๕๐



สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
ถนนตำรัง ภูเก็ต ๘๓๐๐๐

๑๕ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงาน กศน. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๑๕๓๕ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงาน กศน.ได้แจ้งให้ทราบว่า สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงาน/สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดสำนักงาน กศน.รายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) โดยให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานฯ จำนวน ๑ คน กรอกข้อมูลการปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ แล้วรวบรวมส่งถึงกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กศน. ภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ในการนี้ สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ตจึงขอให้ท่านมอบหมายเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เป็นผู้รับผิดชอบการรายงานฯ โดยกรอกข้อมูลการปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ตามแบบรายงานที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ ดังแนบ ทั้งนี้ ให้ส่งถึงสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต ภายในวันพฤหัสบดี ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ของทุกสัปดาห์ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ทาง E - Mail : penlak@phuket.nfe.go.th เพื่อจะได้รวบรวมส่งถึงสำนักงาน กศน.ได้ทันตามกำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางคณินิจ เกตุแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต

งานบุคลากร

โทร. ๐ ๗๖๒๒ ๑๘๐๑

โทรสาร ๐ ๗๖๒๒ ๓๓๐๘



สำนักงาน กศน.จังหวัดภูเก็ต
 เลขทะเบียนรับ. 99๒
 วันที่ ๑๓ เม.ย. ๒๕๖๓
 เวลา

ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๕๕๓

ถึง หน่วยงาน/สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด สำนักงาน กศน.

พร้อมนี้ สำนักงาน กศน. โดยกลุ่มการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง
 ศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๔๕/๕๕๗๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงาน
 ข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
 โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) มาเพื่อโปรดทราบ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงาน/สถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด
 สำนักงาน กศน. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงานข้อมูลการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน -
 นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ จำนวน ๑ คน กรอกข้อมูลการปฏิบัติงานใน - นอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
 และให้ส่งข้อมูลไปที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน กศน. โทรสาร ๐๒ ๖๒๘๗๙๘ หรือ ๐๒ ๒๘๒๖๘๙๘ หรือไปรษณีย์
 อีเล็กทรอนิกส์ personnel_nfedc@nfe.go.th ภายในวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ เริ่มต้นตั้งแต่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
 เป็นต้นไป เพื่อที่ สำนักงาน กศน. โดยกลุ่มการเจ้าหน้าที่ จะได้รวบรวมและรายงาน สำนักงานปลัดกระทรวง
 ศึกษาธิการ ทุกวันจันทร์ ต่อไป

สำนักงาน กศน.

๑๐ เมษายน ๒๕๖๓

- ทราบ
 - นอน อ.เพ็ญลักษณ์ สืบเนื่อง

นิตยา
 ๑๔ เม.ย. ๒๕๖๓

กลุ่มการเจ้าหน้าที่
 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๒๙๒๖
 โทรสาร ๐ ๒๒๒๘ ๗๗๙๘

โหวง พงษ์ภว

สำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต	
<input type="checkbox"/> วงง ผอ	<input type="checkbox"/> วาตรี
<input checked="" type="checkbox"/> เพ็ญลักษณ์	<input type="checkbox"/> พัชร
<input type="checkbox"/> สมจิต	<input type="checkbox"/> ศรีรัช
<input type="checkbox"/> พรวิรินทร์	<input type="checkbox"/> จุฬิภรณ์
<input checked="" type="checkbox"/> ชัยญ์วิกรม	<input type="checkbox"/> สุพัตรา
<input type="checkbox"/> สงกรานต์	<input type="checkbox"/> วชค
<input type="checkbox"/> เรวดี	<input type="checkbox"/> บำเพ็ญ
<input type="checkbox"/> อ่างพร	<input type="checkbox"/>
<i>โหวง</i> ร่อง ผอ.	
.....ผอ.	
วันที่...../...../.....	

ข้อคำถามในรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานใน - นอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการ
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

คำอธิบาย

- ขอให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของส่วนราชการ ซึ่งหมายรวมถึงหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค
- ข้อมูล ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ และเจ้าหน้าที่อื่น หมายถึง พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ๆ เช่น ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกองทุน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น

ข้อคำถามประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของท่าน

- ส่วนราชการของท่านมีข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประเภทใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ข้าราชการ จำนวน คน
 - เจ้าหน้าที่อื่น เช่น พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ อื่นๆ จำนวน คน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

- จำนวนข้าราชการที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
 - บ้าน คน สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด คน รวม คน
- จำนวนเจ้าหน้าที่อื่น ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
 - บ้าน คน สถานที่อื่นที่หน่วยงานกำหนด คน รวม คน
- วันที่เริ่มมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง.....
- กลไก/วิธีการกำกับดูแล/บริหารผลการทำงานที่สำคัญ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - รายงานความก้าวหน้ารายวัน ผ่านทาง e-mail
 - รายงานความก้าวหน้ารายวัน ผ่านทาง Line
 - รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ ผ่านทาง e-mail
 - รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ ผ่านทาง Line
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
- เทคโนโลยีที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - Line
 - Zoom
 - Microsoft Team
 - Cisco Webex
 - อื่น ๆ โปรดระบุ.....

- เครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

โทรศัพท์เคลื่อนที่

Notebook

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

- จำนวนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง คน

- วันที่เริ่มมอบหมายให้ปฏิบัติงาน.....

- หน่วยงานท่านมีการหล่อมเวลาปฏิบัติงานช่วงใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

7:00 - 15:00 น.

7:30 - 15:30 น.

8:00 - 16:00 น.

8:30 - 16:30 น.

9:00 - 17:00 น.

9:30 - 17:30 น.

10:00 - 18:00 น.

10:30 - 18:30 น.

อื่น ๆ โปรดระบุ

- ลักษณะงานปฏิบัติในสถานที่ตั้ง

งานนโยบาย

งานให้บริการประชาชน /งานพิจารณาอนุมัติ อนุญาต

งานวิชาการ

งานสนับสนุน

อื่น ๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ 4 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

- ปัญหา อุปสรรค (ถ้ามี).....

- ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี).....

- การแนบไฟล์ประกาศหรืออื่น ๆ ของส่วนราชการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของส่วนราชการ (ถ้ามี)

คำอธิบายการกรอกข้อมูล
รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานใน - นอก สถานที่ตั้งของส่วนราชการ
ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

การกรอกข้อมูลครั้งที่ ๑

เมื่อเข้าสู่ระบบการรายงานข้อมูลครั้งแรก ให้ใช้ e-mail ที่ท่านส่งให้สำนักงาน ก.พ. และรหัสที่สำนักงาน ก.พ. แจกเพื่อเข้าระบบ และกรอกข้อมูลซึ่งเป็นส่วนที่ขอให้กรอกข้อมูลครั้งแรกเพียงครั้งเดียว ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการรายงาน
๒. วันที่เริ่มมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
๓. กลไก/วิธีการกำกับดูแล/บริหารผลการดำเนินงานที่สำคัญ โปรตระบุคคลโทหรือวิธีการที่ส่วนราชการใช้ เช่น รายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์หรือรายวันทาง e-mail รายงานผลงานทาง Line เป็นต้น
๔. เทคโนโลยี/เครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน สื่อสาร ประสานงาน
 - โพรตระบุคคลโท อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานที่บ้าน เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ Application Zoom, Microsoft Team เป็นต้น
 - กรณีส่วนราชการให้การสนับสนุนเทคโนโลยีหรือเครื่องมืออื่น ๆ โปรดให้ข้อมูลด้วย เช่น การเช่า Notebook สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่บ้าน เป็นต้น

ทั้งนี้ ในระบบรายงานนี้ ข้อมูลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของส่วนราชการ หมายรวมถึง หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค

ข้อคำถามและคำอธิบายการกรอกข้อมูลรายสัปดาห์ (ทุกวันจันทร์)

ขอให้ท่านจัดเตรียมข้อมูลเพื่อกรอกในระบบรายงานตามข้อคำถามและคำอธิบาย ดังนี้

ข้อคำถาม	คำอธิบาย
กำหนดเวลารายงาน	<ul style="list-style-type: none"> • ขอให้ส่วนราชการรายงานข้อมูลภายในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ • กรณีที่ส่วนราชการไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในสัปดาห์ใด ก็ขอให้เข้าระบบเพื่อรายงานตามข้อมูลปัจจุบันในทุกสัปดาห์
ขอบเขตการรายงานข้อมูล	ให้รายงานข้อมูลข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของส่วนราชการ ได้แก่ หน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค
จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด	ให้กรอกจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง ไม่รวมอัตราว่าง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒. พนักงานราชการ

ชื่อคำถาม -	คำอธิบาย
	<p>๓. ลูกจ้างประจำ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตามข้อ ๑-๓ เช่น ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกองทุน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น</p>
<p>การมอบหมาย ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ในสถานที่ตั้ง หมายถึง จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งตามปกติของส่วนราชการทุกวัน</p> <p>๒. นอกสถานที่ตั้ง หมายถึง จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามปกติของส่วนราชการ อย่างน้อย ๑ วันต่อสัปดาห์ เช่น กรณีส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ๔ วัน และให้ปฏิบัติงานที่บ้าน ๑ วัน เป็นต้น</p>
<p>สถานที่ปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง</p>	<p>๑. บ้าน/ที่พักอาศัย ได้แก่ บ้านหรือที่พักอาศัยทุกประเภท เช่น คอนโดมิเนียม หอพัก บ้านพักของทางราชการ เป็นต้น</p> <p>๒. สถานที่ที่ส่วนราชการกำหนดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>
<p>รูปแบบหรือวิธีการ กรณีมอบหมายให้ ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง</p>	<p>โปรดระบุรูปแบบหรือวิธีการที่ใช้ เช่น เหลื่อมเวลาปฏิบัติงานโดยแบ่งเป็นช่วง ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. และ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้น</p>
<p>ลักษณะงานที่ ส่วนราชการให้ ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการ</p>	<p>ให้กรอกตามลักษณะงานจริงของส่วนราชการ เฉพาะงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของส่วนราชการ</p> <p>๑. งานนโยบาย เช่น งานเกี่ยวกับการวางแผน ยุทธศาสตร์ เป็นต้น</p> <p>๒. งานอนุมัติ อนุญาต ให้บริการประชาชน เช่น งานจดทะเบียนงานรับคำร้อง เป็นต้น</p> <p>๓. งานวิชาการ เช่น งานศึกษา วิจัย พัฒนาระบบ เป็นต้น</p> <p>๔. งานสนับสนุน เช่น งานทรัพยากรบุคคล งานตรวจสอบภายใน งานการเงินงานสารบรรณ เป็นต้น</p> <p>๕. อื่น ๆ ที่มีชื่อตามข้อ ๑ - ๔</p>
<p>ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)</p>	<p>ส่วนราชการสามารถให้ข้อมูลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานใน-นอกสถานที่ตั้ง</p>
<p>เอกสารประกอบ การรายงาน</p>	<p>ส่วนราชการอาจแนบไฟล์ประกาศหรือบันทึกข้อความหรือเอกสารอื่น ๆ ของส่วนราชการเกี่ยวกับแนวปฏิบัติของส่วนราชการด้วย</p>