

วิธีใช้งานระบบ
รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
ราย 10 วัน
8 ตุลาคม 2558

แบบรายงาน

- แบบที่ 1 แผนปฏิบัติงานประจำเดือน
- แบบที่ 2 แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- แบบที่ 3 และ 3/1 แผนการปฏิบัติงานเป้าหมายเชิงปริมาณและผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ ประจำเดือน
- แบบที่ 4 และ 4/1 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำวัน

การรายงานการปฏิบัติงานรายบุคคล ราย 10 วัน

รายการ	จัดทำ	จัดส่ง	ผู้รับผิดชอบ	แบบรายงาน
แผนรายบุคคล	เดือนละครั้ง	เดือนละครั้ง (พร้อมรายงานครั้ง แรกของเดือน)	พจนง.+ลูกจ้าง หัวหน้า	แบบ1 แบบ3
รายงานรายบุคคล	วันละครั้ง	ทุก 10 วัน (ภายใน16.30น.)	พจนง.+ลูกจ้าง หัวหน้า	แบบ2 แบบ4
ส่งรายงานมา สนง.	-	ทุก 10 วัน	หัวหน้า	แบบ 1, 2, 3, 3/1 และ 4, 4/1

ส่วนประกอบของระบบรายงาน

ชื่อรายงาน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	คำอธิบาย
• แบบที่1 *	มี	ไม่มี	ไม่มี	แผนรายบุคคล ประจำเดือน
• แบบที่1All **	มี	มี	มี	รวมแผนทุกคน ประจำเดือน
• แบบที่1Sum **	มี	มี	มี	สรุปแผนทุกคน ประจำเดือน
• แบบที่2	มี	มี	มี	รายงานรายบุคคล ประจำวัน
• แบบที่2All **	มี	มี	มี	รวมรายงานทุกคน ประจำวัน
• แบบที่2Sum **	มี	มี	มี	สรุปรายงานทุกคน ประจำวัน
• แบบที่3 และ3/1	มี	มี	มี	แผนสาขา/ส่วน ประจำเดือน
• แบบที่4 และ4/1	มี	มี	มี	รายงานสาขา/ส่วน ประจำวัน
• Master	มี	มี	มี	ข้อมูลเริ่มต้น
• Branch	มี	มี	มี	ข้อมูลสาขา/ส่วน

*แบบที่1 มีเฉพาะสเปคชื่อครั้งแรกของเดือน

**แบบที่1All แบบที่1Sum แบบที่2All แบบที่2Sum ใช้รวบรวมข้อมูลและสรุปแผนงานเท่านั้น ไม่ใช่เดิมข้อมูล

ขั้นตอนการรายงานใน Google Doc

- ตั้งค่าเริ่มต้น: ชื่อสาขา ชื่อหัวหน้า ชื่อพนักงาน เดือนที่รายงาน ช่วงวันที่รายงาน
- ส่วนเทคโนโลยีฯ แจกจ่าย Link ให้ ส่วน/สาขา ทุกแห่งๆละ 1 Link ใช้ Link เดียวกันทั้งส่วน/สาขา
- บันทึกแผนเดือนละครึ่ง บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานทุกวัน
- วันปิดรับข้อมูลวันสุดท้าย ระบบจะปิด ไม่ให้บันทึกเวลา 16.30 น.

พนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง

- ค่าเริ่มต้นสาขาละ 9 คน
- ชื่อซีทลงท้ายด้วย "...Staff01, Staff02, Staff03 ... Staff09






- กรอกรายชื่อตามหมายเลข

หัวหน้าสำนักงานสาขา




- ค่าเริ่มต้นสาขาละ 1 คน
- ชื่อซีทลงท้ายด้วย “... Chief”
- กรอกรายชื่อในซีท Master



พนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง

- แผน คนละ 1 Sheet  X 1
- รายงาน คนละ 1 Sheets  X 10 มี 10 ตาราง วันละ 1 ตาราง
- พนักงานและลูกจ้าง สาขาละ 9 คน  X 9
- แบบ1Staff01, แบบ1Staff02, แบบ1Staff03 ... แบบ1Staff09 + แบบ1Chief
- แบบ2Staff01, แบบ2Staff02, แบบ2Staff03 ... แบบ2Staff08, แบบ2Chief01

หัวหน้าสำนักงานสาขา

- แผน สาขาละ 1 ซีท  X 1
- รายงาน สาขาละ 1 ซีท 10 ตาราง  X 10
- หัวหน้า สาขาละ 1 คน  X 1
- แบบ3, แบบ4, แบบ3/1, แบบ4/1

ตั้งค่าเริ่มต้น (1)

- ก่อนจะเริ่มลงข้อมูลแผนและรายงานจะต้องตั้งค่าเริ่มต้นต่างๆ ได้แก่ ชื่อสาขา ชื่อหัวหน้า ชื่อพนักงาน เดือนที่รายงาน ช่วงวันที่รายงาน
- เข้าไปที่ซีท “Master” เพื่อตั้งค่า

10กรุงเทพมหานคร-รายงานผลการปฏิบัติงาน

File Edit View Insert Format Data Tools

	A	B	C	D
1	รหัสสาขา/ส่วน	10	กรุงเทพมหานคร	100
2	เดือนที่ทำการงาน	พฤศจิกายน		
3	รหัสชุดรายงาน	581130		
4	วันที่เริ่มรายงาน	20/11/2015		
5	วันที่สิ้นสุดรายงาน	30/11/2015		
6				
7	Linkแผนรวม	tuol7BQxes6RMSiBSpB2npUvQu32y		
8				
9				
10				
11				

ค่าอธิบาย Master Branch

รหัสสาขา

ชื่อสาขา

เดือนที่รายงาน

รหัสชุดรายงาน

ช่วงวันที่รายงาน

รายการเหล่านี้
ถูกกำหนด
จาก สนย. แล้ว
ไม่ต้องตั้งใหม่

ตั้งค่าเริ่มต้น (2)

- เข้าไปที่ซีท “Master” เพื่อตั้งค่า

E	F	G
Scode	คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
CHIEF	นายหัวหน้า สาขาหนึ่ง	หน.สาขา
STAFF01	นายพนักงาน มีอาวุธ	พนง.อาวุโส
STAFF02	นายพนักงานธรรมดา สุรการ	พนักงาน
STAFF03	นายลูกจ้างดี ชีบรรณเสมอ	ลูกจ้าง
STAFF04	นายดี ท่าทก	ลูกจ้าง
STAFF05	นางห่า ทกเจ็ด	ลูกจ้าง
STAFF06	น.ส. ทก เจ็ดแปด	ลูกจ้าง
STAFF07	นายเจ็ด แปดเก้า	ลูกจ้าง
STAFF08	นายแปด เก้าสิบ	ลูกจ้าง
STAFF09	นายเก้า สิบหนึ่ง	ลูกจ้าง

ชื่อหัวหน้า และตำแหน่ง

ชื่อพนักงาน และตำแหน่ง

- ตั้งค่าตามชื่อพนักงาน โดยให้เป็นหมายเลขเดียวกันทุกเดือน
- เรียงลำดับลงไป
- เมื่อครบแล้ว ช่องที่เหลือให้ลบรายชื่อตัวอย่างออก ให้เป็นช่องว่าง
- ชื่อพนักงานจะไปปรากฏในตารางที่เกี่ยวข้องเอง

ส่งมอบ Link

- ส่วนเทคโนโลยี แจกจ่าย Link ให้ ส่วน/สาขา ทุกแห่งๆละ 1 Link
- หัวหน้าส่วน/สาขาแจ้ง Link ให้พนักงานทราบ
- ทุกคนใช้ Link เดียวกันทั้งส่วนงาน/สาขา



บันทึกแผนเดือนละครั้ง

หัวหน้า พนักงาน และลูกจ้าง คนละ 1 ซีท
(ตามลำดับที่กำหนดไว้)



(แบบที่ 1)
 สำหรับพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง

แผนปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม

ของนายพนักงาน มีอาวุโส ตำแหน่ง อาวโส

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สาขาจังหวัดสมุทรปราการ

ที่	ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ	แผนการปฏิบัติงาน เชิงคุณภาพ (เป็นงานที่ไม่สามารถกำหนดเป้าหมายในเชิงปริมาณได้)		แผนการปฏิบัติงาน เชิงปริมาณ (ถ้ามี)	
			เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยนับ
1	1.งานประจำ	ร่วมมอบอำนาจจากเลขานุการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับหลักป	เสร็จภายใน 1 เดือน	ภายใน 1 เดือน	ทำงานแล้วเสร็จภายใน 1 เดือน	
2	1.งานประจำ	ชำระหนี้แทน	เสนอภายใน 1 สัปดาห์	หลังจาก	ทำงานแล้วเสร็จภายใน 7-15 วัน	
3	1.งานประจำ					
4	1.งานประจำ					
5	2.งานที่ไต่รับ					
6	2.งานที่ไต่รับ					
7	2.งานที่ไต่รับ					
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

วิธีบันทึกแผนปฏิบัติงานประจำเดือน(1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					(แบบที่ 1)				
2					สำหรับพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง				
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9	ที่	ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ	แผนการปฏิบัติงาน เชิงคุณภาพ (เป็นงานที่ไม่สามารถกำหนดเป้าหมายในเชิงปริมาณได้)	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	หน่วยนับ		
10	1	1.งานประจำ	ร่วมมอบอำนาจจากเลขานุการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับหลักป	เสร็จภายใน 1 เดือน	ภายใน 1 เดือน	ทำงานแล้วเสร็จภายใน 1 เดือน			
11	2	1.งานประจำ	ชำระหนี้แทน	เสนอภายใน 1 สัปดาห์	หลังจาก	ทำงานแล้วเสร็จภายใน 7-15 วัน			
12	3	2.งานที่ไต่รับ							
13	4	2.งานที่ไต่รับ							
14	5								
15	6								
16	7								
17	8								
18	9								
19	10								

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำรายงานให้ถูกต้อง ได้แก่ เดือนที่จัดทำแผน ชื่อและตำแหน่งผู้จัดทำ ชื่อสังกัด
2. Dropdown เลือกลักษณะงาน “งานประจำ” หรือ “งานที่ไต่รับมอบหมาย”
3. ในคอลัมน์ “ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ” ให้บันทึกงานในความรับผิดชอบที่จะจัดทำเป็นแผน ให้มีรายละเอียดพอสังเขป
4. บันทึกเป้าหมายและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ
5. บันทึกเป้าหมายและหน่วยนับเชิงปริมาณ โดยช่องเป้าหมายจะบันทึกได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น

วิธีบันทึกแผนการปฏิบัติงานเป้าหมายเชิงปริมาณ และผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ

(แบบที่ 3)
สำหรับหัวหน้าสำนักงานสาขา

แผนการปฏิบัติงานเป้าหมายเชิงปริมาณและผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ ประจำเดือนตุลาคม
สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สาขาจังหวัดสมุทรปราการ 2 3

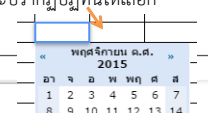
ที่	ภารกิจ	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ระยะเวลา		
				เริ่ม	สิ้นสุด	ผู้รับผิดชอบ
1	งานตามยุทธศาสตร์					
	ด้านที่ 1 การเงิน 1.1 ความสามารถบริหารสินทรัพย์ 1.1.1 การเรียกเก็บหนี้ลูกหนี้เกษตรกร (การติดตามหนี้) 1.1.2 การเรียกเก็บหนี้ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร (การฟื้นฟู)					
	ด้านที่ 3 การปฏิรูปที่ดิน 3.2 การจัดการที่ดิน พ.ร.บ. กองทุนฯ 3.2.1 หลักประกันที่โอนมาเป็นของกองทุนฯ 3.2.2 การจัดทำนิติกรรมสัญญาด้านกรจัดการที่ดิน 3.2.3 การดำเนินการเพื่อนรหาเกษตรกรที่ออกจากกรจัดการที่ดินระบบปกติ 3.3 การซื้อที่ดิน (NPA) 3.4 การฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรตาม พ.ร.บ. กองทุนฯ 3.4.1 โครงการฟื้นฟูและพัฒนาระบบอาชีพเกษตรกร 3.4.2 การติดตามผลการดำเนินงานแผนโครงการฟื้นฟูอาชีพที่ไ้เงินการอนุมัติ 3.5 การจัดทำบัญชีลูกหนี้ 3.5.1 มีบัญชีลูกหนี้รายเกษตรกรที่จัดทำแล้วเสร็จ 3.5.2 มีบัญชีลูกหนี้รายองค์กรเกษตรกรที่จัดทำแล้วเสร็จ					
	งานประจำ 2.1.1. งานบัญชีและการเงิน ควบคุม กำกับ ดูแล งานบัญชีและการเงินของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร 2.1.2. งานธุรการ ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการทั่วไปของสำนักงานเกษตรกรรม งานประชุม งานเอกสาร งานควบคุมระเบียบข้อบังคับต่างล ประสานติดต่อสำนักงาน ศูนย์และจังหวัดรายงานการปฏิบัติงานของสำนักงานแก่สำนักงานใหญ่ 2.1.3. งานพิธีการ ควบคุม กำกับ ดูแล งานพิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานของสำนักงาน					

1. ตรวจสอบรายละเอียดของหน่วยงาน(ส่วนงาน/สาขา) ผู้จัดทำ
 แผนฯ ให้ถูกต้อง ได้แก่ เดือนที่จัดทำแผน ชื่อสังกัด

2. ในช่อง “ภารกิจ” ได้กำหนดภารกิจหลักๆ ไว้แล้ว แต่บางช่อง
 ต้องเติมข้อมูลเอง โดยจะระบุไว้ว่า “ระบุกิจกรรม...” หรือ “ระบุ
 งาน...” ก็ให้สาขาเติมกิจกรรมหรืองานที่วางแผนไว้ จากนั้นก็
 ระบุเป้าหมายและหน่วยนับเชิงปริมาณ โดยช่องเป้าหมายจะ
 บันทึกได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น

3. กำหนดระยะเวลาดำเนินการตามแผน ในช่อง “เริ่ม” และ
 “สิ้นสุด” โดยบันทึกได้เฉพาะวันที่เท่านั้น

วิธีบันทึกโดยใช้ปฏิทิน (Calendar pick) ให้ดับเบิลคลิกที่ Cell
 ที่ต้องการบันทึก ก็จะไปกรกฎปฏิทินให้เลือก



บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานทุกวัน(1)

หัวหน้า พนักงาน และลูกจ้าง คนละ 1 ซีท แต่ละซีทมี 10 ตารางๆ ละ 1 วัน
(ตามลำดับที่กำหนดไว้)

(แบบที่ 2)
สำหรับพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน 01/10/2015

รายงานพนักงาน มีอายุ 1 ตำแหน่งของ อาริ

ที่	ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ	แผนการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ (เป็นงานที่ไม่สามารถกำหนดเป้าหมายในเชิงปริมาณได้)	แผนการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ (ถ้ามี)	ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณ (ถ้ามี)	4		
			เป้าหมายเชิงคุณภาพ	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลงาน	หน่วยนับ	ปัญหา/อุปสรรค
1	งานประจำ	รับผิดชอบงานจากสายการผลิตดูแลเจ้าหน้าที่ของอำนวยการประชุม/ตรวจซ่อมรถจักรยานยนต์ฝ่ายบริหารสว.ไร่นาฯจังหวัด	เสร็จภายใน 1 เดือน ภายในหลังที่เจ้าหน้าที่เริ่มงาน	ทำงานแล้วเสร็จภายใน 1 สัปดาห์				
2	งานประจำ	ชำระหนี้เงิน	เสมอภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับเอกสาร					
3	งานประจำ	ชำระหนี้เงิน	เสมอภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากได้รับเอกสาร					
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

1. ตรวจสอบรายละเอียดผู้ทำรายงานให้ถูกต้อง ได้แก่ เดือนที่จัดทำแผน ชื่อ
 และตำแหน่งผู้จัดทำ ชื่อหน่วยงานสังกัด ซึ่งจะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ
 ตามที่บันทึกในชีท Master

2. การบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน ให้ Dropdown เลือกงานตามแผนใน
 คอลัมน์ “ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ” ระบบก็จะแสดง
 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามที่ระบุในชีทแผนงาน ได้แก่ ลักษณะงาน
 “งานประจำ” หรือ “งานที่ได้รับมอบหมาย” เป้าหมายเชิงคุณภาพและ
 เชิงปริมาณ

3. บันทึกผลงานลงในคอลัมน์ “ผลการดำเนินงาน” และ “ผลการ
 ปฏิบัติงานเชิงปริมาณ” ให้สอดคล้องกับแผนงาน

4. บันทึกปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานทุกวัน(2)

1. เริ่มบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานวันเริ่มต้นรายงานลงในตารางที่ 1 (Day01)
2. เมื่อจะบันทึกข้อมูลวันใหม่ ก็ใช้ตารางถัดไป (Day01 Day02 Day03 ... Day12) เรียงจากซ้ายไปขวา
3. ในตารางจะมีวันที่ปรากฏให้โดยอัตโนมัติอยู่แล้ว ให้ลงรายละเอียดตามวันที่ได้เลย

วิธีบันทึกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานเป้าหมายเชิงปริมาณและผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ

(แบบที่ 4)
สำหรับหัวหน้าสำนักงานสาขา

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำวันที่
สำนักงานกองงูพื้นที่เขตภาคเหนือ สาขาจังหวัดมหาราษฏร

ที่	ภารกิจ	แผน		ผล		บัญชีอุปสรรค (สรุปย่อ)		ข้อ	
		เป้าหมาย	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน	ผลงาน	หน่วยนับ	คน		กระบวนการ
1	งานตามยุทธศาสตร์								
	ด้านที่ 1 การเงิน								
	1.1 ความสามารถบริหารส่วนหัว								
	1.1.1 การเรียกเก็บหนี้ลูกหนี้เกษตร (การจัดการหนี้)								1. ตรวจสอบรายละเอียดผู้ทำรายงานให้ถูกต้อง ได้แก่ เดือนที่จัดทำแผน ชื่อหน่วยงานสังกัด ซึ่งจะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ ตามที่บันทึกในชีท Master
	1.1.2 การเรียกเก็บหนี้ลูกหนี้องค์กรเกษตร (การฟื้นฟู)								
	ด้านที่ 3 การปฏิบัติการ								
	3.2 การจัดหาระยะเวลา พ.ร.บ. กองทุน								
	3.2.1 หลักประกันโฉนดมาเป็นของกองทุน								2. ระบบจะดึงข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจาก แบบที่ 3 ขึ้นโดยอัตโนมัติ
	3.2.2 การจัดทำบัญชีกรมบัญชีกลางการลดหนี้								
	3.2.3 การดำเนินการเพื่อระดมเงินกู้ยืมจากธนาคารพาณิชย์ในระบบปกติ								
	3.3 การซื้อทรัพย์สิน (NPA)								
	3.4 การฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร พ.ร.บ. กองทุน								
	3.4.1 โครงการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพเกษตรกร								
	3.4.2 การติดตามผลการใช้จ่ายเงินตามแผนโครงการที่บุคลากรที่ไปดำเนินการอนุมัติ								
	3.5 การจัดหาบัญชีผู้กู้								
	3.5.1 บัญชีผู้กู้รายเกษตรกรที่จัดทำแล้วเสร็จ								
	3.5.2 บัญชีผู้กู้รายองค์กรเกษตรที่จัดทำแล้วเสร็จ								
2	งานประจำ								
	2.1.1. งานบัญชีและการเงิน ความรู้ ความสามารถ งานบัญชีและการเงินของสำนักงานกองงูพื้นที่เขตภาคเหนือ								3. บันทึกผลงานลงในคอลัมน์ "ผล" โดยใส่เป็นตัวเลขเท่านั้น และเติมข้อมูล "หน่วยนับ" ให้สอดคล้องกับแผนงาน
	2.1.2. งานธุรการ ความรู้ ความสามารถ งานธุรการทั่วไปของสำนักงานกองงูพื้นที่เขตภาคเหนือ ความรู้ ความสามารถ งานควบคุมระเบียบข้อบังคับ ศาสตร์ ปรัชญาของนิกายงาน ศาสนาและจิตวิทยาการบริการปฏิบัติงานของพนักงานสำนักงาน								
	2.1.3. งานวัสดุ ความรู้ ความรู้ ความรู้ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานคลังสินค้า								
	2.1.4. งานช่าง ความรู้ ความรู้ ความรู้ การซ่อมบำรุง								4. บันทึกปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอนแนะ (ถ้ามี)

การประมวลผล

มี 3 ระดับ

- ระดับสาขา
- ระดับส่วนกลาง
- ทั่วประเทศ

ในระดับสาขาและระดับส่วนกลางระบบจะประมวลผลในซีท “แบบที่1All” “แบบที่1Sum” “แบบที่2All” “แบบที่2Sum” โดย “แบบที่1All” “แบบที่2All” จะรวบรวมทุกรายการที่พนักงานแต่ละคนบันทึกข้อมูลไว้ ส่วน “แบบที่1Sum” “แบบที่2Sum” จะสรุปรายการเพื่อให้หัวหน้าประมวลเป็นแผนของสำนักงานได้โดยสะดวก

การจัดส่งรายงาน

- ให้บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำเดือนและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันลงในระบบ “รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล 10 วัน” ผ่านโปรแกรม Google Doc ตาม Link ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดส่งให้ใน Web mail ของสำนักงานสาขา/ส่วนงาน และให้ถือว่าการบันทึกลงในระบบดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาส่งรายงาน เป็นการส่งรายงานที่สมบูรณ์แล้ว โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารอีก
- เมื่อกำหนดวันส่งรายงาน ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ จะปิดระบบบันทึกข้อมูลในเวลา 16.30 น. โดยหลังเวลาดังกล่าวสำนักงานสาขาจังหวัดจะอ่านข้อมูลได้อย่างเดียว ไม่สามารถบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในซีทได้อีกทั้งนี้ เพื่อรวบรวมประมวลผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเสนอต่อเลขาธิการและประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว
- ยกเลิกการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์