

# ด่วนที่สุด

ที่ ชร ๐๐๑๗.๒/ว ๔๕๖๙



ศาลากลางจังหวัดเชียงราย  
ถนนแม่ฟ้าหลวง ชร ๕๗๑๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) เพื่อประหยัดทรัพยากรและเชื้อเพลิง

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง นายอำเภอทุกอำเภอ  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และนายกเทศมนตรีนครเชียงราย

อ้างอิง หนังสือจังหวัดเชียงราย ด่วนที่สุด ที่ ชร ๐๐๑๗.๒/ว ๘๗๐ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๐๒.๑/ว ๒๗๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ  
ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งมาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยให้ส่วนราชการมีมาตรการประหยัดพลังงานในที่ทำงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์ดังกล่าว ซึ่งจังหวัดเชียงรายได้มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง อำเภอทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และเทศบาลนครเชียงราย ดำเนินการตามมาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง และใช้เป็นแนวทางการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานในที่ทำงานตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น นั้น

ในการนี้ กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งให้จังหวัดกำชับส่วนราชการในจังหวัดถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) เพื่อประหยัดทรัพยากรและเชื้อเพลิง อย่างเคร่งครัด สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชนให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมโดยไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ จนกว่าคณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น ดังนั้น จังหวัดเชียงรายจึงขอให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง อำเภอทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย และเทศบาลนครเชียงราย ถือปฏิบัติตามมาตรการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ จนกว่าคณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น และขอให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ทราบ/เวียน

(นายอดิศร จันทร์ประภาเลิศ)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดเชียงราย

(นายชูชีพ พงษ์ไชย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

โทร. ๐ ๕๓๑๕ ๐๑๙๔

ก. กิตติสาร

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๒๐๒.๑/ว ๒๗/๒๕



เลขรับ 1829	จังหวัดเชียงราย
วันที่ 16 เม.ย. 2569	เลขรับ 6164
เวลา 15:36	วันที่ 16 เม.ย. 2569
	เวลา 9.40ค.

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอักษะ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๙

กลุ่มงาน ยพ.สนจ.
เลขรับ 499
วันที่ 17 เม.ย. 2569
เวลา 10.58 น.
มอบ ก. กิตติสาร

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) เพื่อประหยัดทรัพยากรและเชื้อเพลิง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๑.๔/ว ๑๙๐๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและแบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
 ๒. คู่มือการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ผ่านระบบ DPIS

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้แจ้งมาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานในที่ทำงาน การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) รวมทั้งให้งดการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ ยกเว้นมีภารกิจการประชุมที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งกำชับให้จังหวัดถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งกำชับส่วนราชการในจังหวัดถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) เพื่อประหยัดทรัพยากรและเชื้อเพลิงอย่างเคร่งครัด สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชน ให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมโดยไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ การให้บริการประชาชน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ จนกว่าคณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น และให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวด้วย

๒. สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) อย่างเคร่งครัด โดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และต้องไม่ส่งผลกระทบหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพในการบริหารราชการและการให้บริการประชาชน รวมทั้งไม่ทำให้เป้าหมายและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานลดลง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งนี้ จนกว่าคณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น

๒.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายการปฏิบัติงานให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ตามแบบข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งและแบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งที่กำหนด พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒.๓ ให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) บันทึกเวลาปฏิบัติงานผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ทุกวันที่มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานดังกล่าว รายละเอียดคู่มือการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งฯ ผ่านระบบ DPIS ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๒.๔ รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ให้กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบ ทาง Google Forms ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันศุกร์เป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยรายงานครั้งแรก ในวันศุกร์ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔  
ทั้งนี้ สำหรับจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดให้แจ้งสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดทราบและดำเนินการด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ทาง QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายอรรชัช สัมพันธ์รัตน์)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย



สำนักงานปลัดกระทรวง  
กองการเจ้าหน้าที่  
โทร. ๐ ๒๒๒๓ ๘๗๙๐, มท. ๕๐๓๘๖

แบบข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ตำแหน่ง.....

วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail, Line ฯลฯ ระบุ).....หน่วยงาน.....

๒. ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งต่อสัปดาห์.....วัน ได้แก่ .....

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีการติดตามความก้าวหน้า

ลงชื่อ..... ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง วันที่ .....

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด กลุ่มงาน ..... หน่วยงาน .....

วิธีการติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์, E-mail ฯลฯ ระบุ) .....

๒. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม/มอบหมาย/ติดตามการปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล ..... ตำแหน่ง .....

สังกัดกลุ่มงาน ..... สำนัก/กอง/ศูนย์ .....

๓. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

งานที่มอบหมาย	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองการรายงานข้อมูล

(.....)

ผู้บังคับบัญชา .....

# แนวทางการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

เพื่อประหยัดทรัพยากรและเชื้อเพลิง



## ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



มติคณะรัฐมนตรี  
เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2569

เห็นชอบมาตรการด้านพลังงาน  
เพื่อบริหารจัดการผลกระทบ  
จากสถานการณ์การสู้รบ  
ในตะวันออกกลาง

- มาตรการประหยัดพลังงาน  
ในที่ทำงาน
- การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
(Work from Home)
- งดการเดินทางไปศึกษาดูงาน  
ในต่างประเทศ\*

\*ยกเว้น มีภารกิจการประชุมที่สำคัญ/จำเป็นอย่างยิ่ง

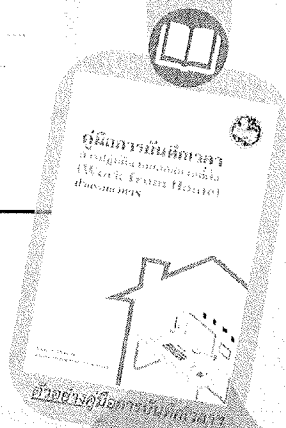
**การมอบหมายงาน  
และการลงเวลาปฏิบัติงาน**

- การมอบหมายงาน
  - มีแผนการ WFH เป็นรายสัปดาห์
  - จัดทำข้อตกลง WFH ร่วมกัน
  - รายงานผล WFH ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

• การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน  
ผ่านระบบออนไลน์

- ให้บุคลากรที่ WFH บันทึกเวลา  
การปฏิบัติงาน ผ่านระบบ DPIS\*
- ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ควบคุม  
การลงเวลา

\*(<https://dpis.moi.go.th>)



## แนวทาง WFH



ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

หัวหน้าหน่วยงาน\* ให้บุคลากร WFH  
อย่างเคร่งครัดโดยพิจารณาจาก...

- ตำแหน่ง/ลักษณะงาน/ลักษณะผู้ปฏิบัติงาน ฯลฯ
- ต้องไม่กระทบหรือเสียหายต่อประสิทธิภาพของงาน  
และการให้บริการประชาชน
- พิจารณาให้ WFH ตามความเหมาะสมและสอดคล้อง  
กับสถานการณ์

\*หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์  
หัวหน้าสำนักงานจังหวัด/หัวหน้า  
สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2565  
ทั้งนี้ จนกว่าคณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น

## การรายงานผล

REPORT

### ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

รายงานให้กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทราบ  
เป็นประจำทุกวันศุกร์ ก่อนเวลา 12.00 น.  
โดยรายงานครั้งแรก ในวันศุกร์ที่ 17 เมษายน 2569

กรณีส่วนภูมิภาค ให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัด  
รายงานในภาพรวมของจังหวัด  
โดยให้รวมหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด  
และสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด ด้วย

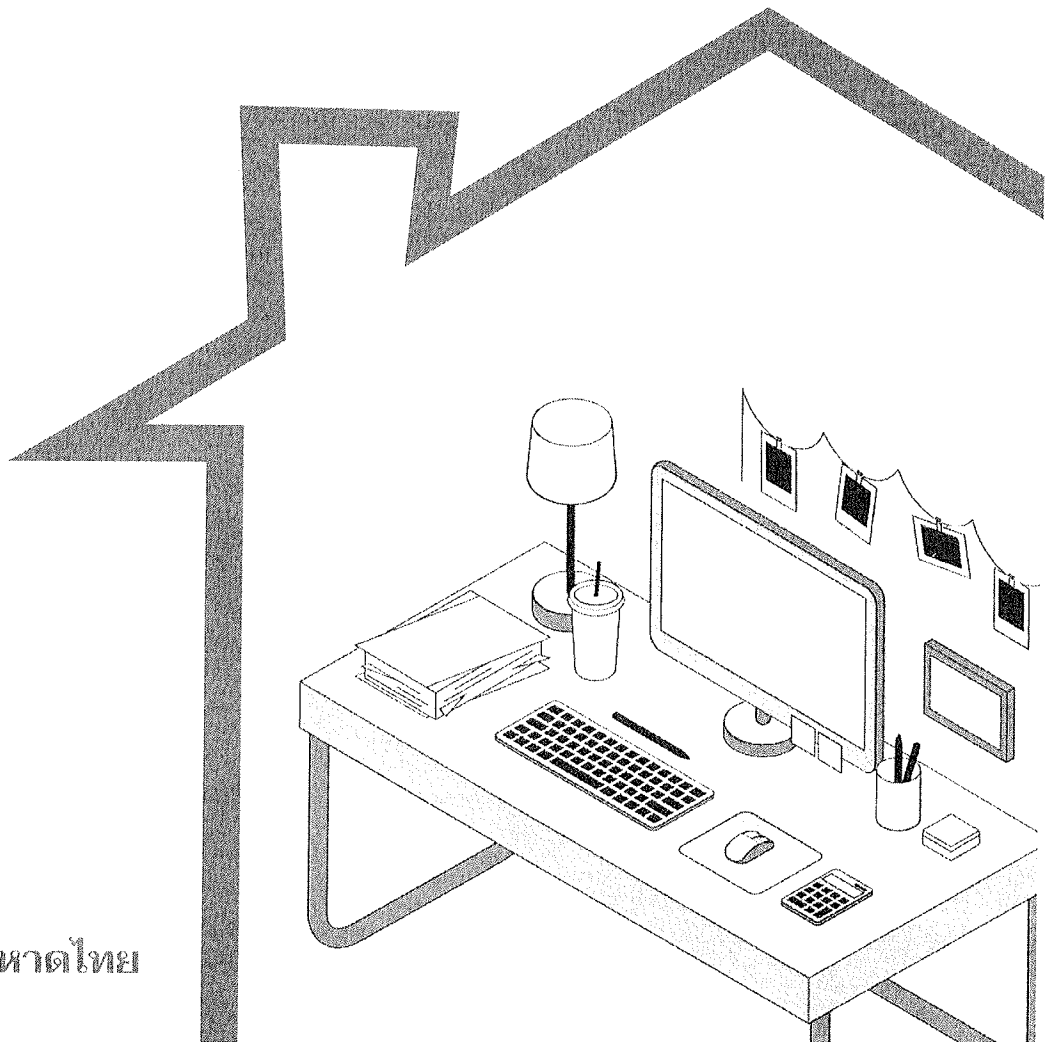


QR Code สำหรับรายงานผล  
และดาวน์โหลดเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้อง

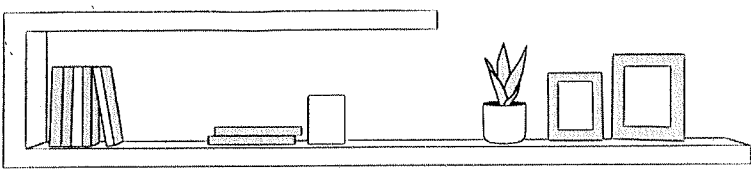
DOWNLOAD



# คู่มือการบันทึกเวลา การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ผ่านระบบ DPIS



กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย



**1**

**การเข้าใช้งานระบบ DPIS**

**2**

**การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน  
นอกสถานที่ตั้ง  
(Work from Home)  
สำหรับผู้ปฏิบัติงาน**

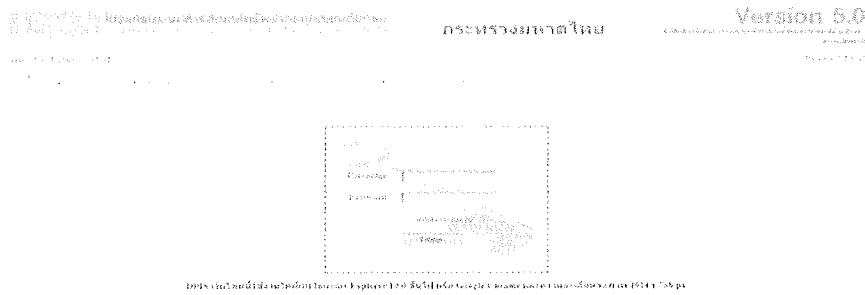
**3**

**การอนุมัติ / อนุญาต  
การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
(Work from Home)  
สำหรับผู้บังคับบัญชา**

# การเข้าใช้งานระบบ DPIS

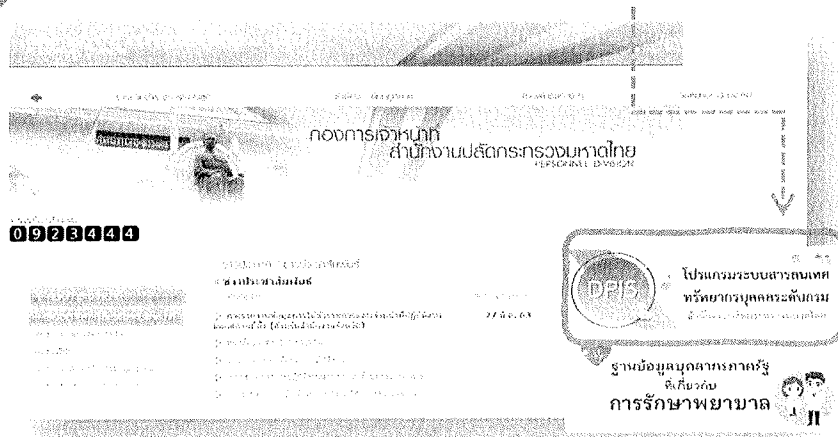
## ช่องทางที่ 1

ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)  
<http://dpis.moi.go.th>



## ช่องทางที่ 2

Banner บน website กองการเจ้าหน้าที่ สป.  
: [www.personnel.moi.go.th/](http://www.personnel.moi.go.th/)



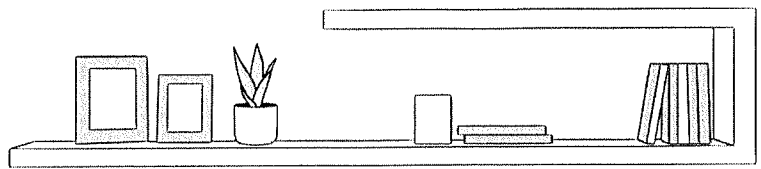
## วิธีการ Login เข้าสู่ระบบ

Username : 11111111111111111111  
Password : 03122510  
 แสดงรหัสผ่าน  
Login

→ Username : เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
Password : ตามที่เจ้าของรหัสกำหนดไว้







### ■ กรณีลืมรหัสผ่าน

ติดต่อ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สป.  
หมายเลขโทรศัพท์ 0-2221-7097 มท. 50696, 50364, 50685



# การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

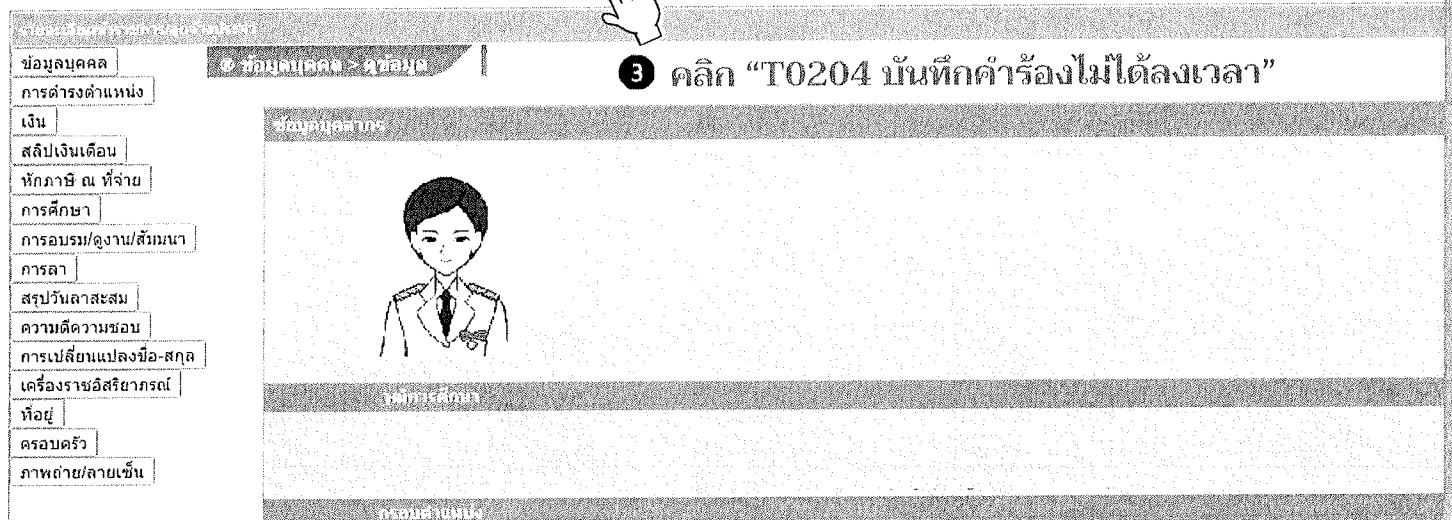
เพื่อความสะดวกในการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From home) ของบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าไปบันทึกเวลาฯ ในระบบ DPIS รายบุคคล ตามขั้นตอน ดังนี้



-  ขั้นตอนที่ 1  Login เข้าสู่ระบบ DPIS
-  ขั้นตอนที่ 2  เลือกเมนู “ระบบบันทึกเวลา”
-  ขั้นตอนที่ 3  คลิก “T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา”

- 1 Login เข้าสู่ระบบ DPIS
- 2 เลือกเมนู “ระบบบันทึกเวลา”

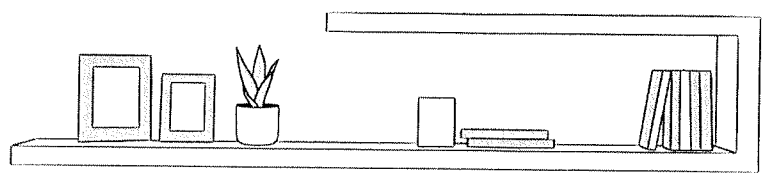
รก ข้อมูลบุคคล ▼ เปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบบันทึกเวลา  ออกจากระบบ  
 54  online T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

คลิก “T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา”

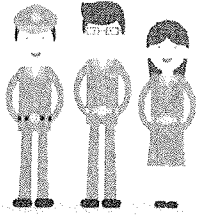


The screenshot shows the DPIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'รก ข้อมูลบุคคล ▼ เปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบบันทึกเวลา  ออกจากระบบ' and '54  online T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา'. Below this is a sidebar menu with various options: ข้อมูลบุคคล, การดำรงตำแหน่ง, เงิน, สลิปเงินเดือน, หักภาษี ณ ที่จ่าย, การศึกษา, การอบรม/ดูงาน/สัมมนา, การลา, สรุปวันลาสะสม, ความดีความชอบ, การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล, เครื่องราชอิสริยาภรณ์, ที่อยู่, ครอบครัว, and ภาพถ่าย/ลายเซ็น. The main content area shows a user profile with a name 'จตุพร ศักดิ์ขำ' and a photo of a man in a uniform. A hand cursor is pointing to the 'T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา' option in the top navigation bar.





# การอนุมัติ / อนุญาต การปฏิบัติงาน นอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) สำหรับผู้บังคับบัญชา



ในฐานะผู้อนุมัติ/อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From home) ให้เข้าไปในระบบผ่านช่องทางและขั้นตอนข้างต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ให้ผู้ปฏิบัติงานรายบุคคลในระบบทุกวัน ก่อนเวลาปฏิบัติราชการ (เวลา 08.30 น.)  
ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย จะรวบรวมข้อมูลจากระบบ ในเวลา 09.00 น. ของทุกวัน

- ส่วนกลาง : ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบขึ้นตรง / รายงานตรงต่อ ปมท. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
ส่วนภูมิภาค : หัวหน้าสำนักงานจังหวัด และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## การเข้าใช้เมนู T0204

- ▶ ขั้นตอนที่ 1 Login เข้าสู่ระบบ DPIS
- ▶ ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู “ระบบบันทึกเวลา”
- ▶ ขั้นตอนที่ 3 คลิก “T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา”
- ▶ ขั้นตอนที่ 4 คลิก “อนุมัติ” ตามรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในสังกัด รายบุคคลและรายวัน
- ▶ ขั้นตอนที่ 5 คลิก “บันทึก”

- 1 Login เข้าระบบ DPIS
- 2 เลือกเมนู “ระบบบันทึกเวลา”

รอก ข้อมูลบุคคล ▼ เปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบบันทึกเวลา \* ออกจากระบบ  
สง. 5.2.1.52 54 online T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา




- 3 คลิก “T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา”

ระบบเป็นระบบราชการที่มีลิขสิทธิ์

ข้อมูลบุคคล > ข้อมูล

- ข้อมูลบุคคล
- การดำรงตำแหน่ง
- เงิน
- สลิปเงินเดือน
- ทักษะ ๗ ที่จ่าย
- การศึกษา
- การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
- การลา
- สรุปเวลาสะสม
- ความคิดเห็นชอบ
- การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ที่อยู่
- ครอบครัว
- ภาพถ่าย/ลายเซ็น

ข้อมูลบุคลากร



แจ้งการศึกษา

กรณีสถานที่



