ที่ สน ๐๐๑๘.๑/ว ๑๓๐๑๑

ศาลากลางจังหวัดสกลนคร
ถนนศูนย์ราชการ สน ๔๗๐๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๒๐๕๔๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองได้จัดทำระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) เพื่อรวบรวมผลการลงพื้นที่ ปฏิบัติภารกิจของปลัดอำเภอ ทั้งภารกิจงานตามอำนาจและหน้าที่ (Function) ภารกิจงานนโยบาย (Agenda) และภารกิจงานเชิงพื้นที่ (Area) ซึ่งจะได้นำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของปลัดอำเภอและกรมการปกครอง ในขณะเดียวกันลักษณะงานดังกล่าวถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณากำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษที่ได้รับเงินเพิ่มตามประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ จังหวัดสกลนครจึงขอให้อำเภอดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง (ปลัดอำเภอ) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) **ทุกครั้งที่ลงพื้นที่ปฏิบัติภารกิจทั้งนี้ อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป** ผ่านทาง QR Code หรือเว็บไซต์ https://reportmis1.dopa.go.th/0302/palad_report/

๒. ขอให้นายอำเภอ ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) **ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน**

๓. การรายผลการปฏิบัติงานในระบบ (PALAD REPORT) ของปลัดอำเภอ และการตรวจสอบและยืนยันผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอโดยนายอำเภอ จะถูกเชื่อมโยงไปยังระบบเบิกจ่ายเงินเพิ่มฯ หากนายอำเภอไม่ดำเนินการอนุมัติผลการปฏิบัติงาน ปลัดอำเภอจะไม่สามารถดำเนินการยืนยันตัวตนในระบบเงินเพิ่มฯ ได้

ทั้งนี้ สามารถศึกษาแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ และคู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยกรมการปกครองจะดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการรายงานในภาพรวมโดยแยกเป็นรายจังหวัดและอำเภอ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระ ฤกษ์วาณิชย์กุล)
ปลัดจังหวัดสกลนคร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร. ๐ ๔๒๗๑ ๖๖๓๗

ปค. (๑)
ฝ.คม. ( )
กง. ( )
นิติฯ ( )
ที่ทำการปกครองจังหวัดอุดรธานี
เลขที่ ๖๑๔๕
วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๖๖
เวลา

ที่ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๒๐๕๔๔

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม.๑๐๒๐๐

๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการปกครองได้จัดทำระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) เพื่อรวบรวมผลการลงพื้นที่ ปฏิบัติภารกิจของปลัดอำเภอ ทั้งภารกิจงานตามอำนาจและหน้าที่ (Function) ภารกิจงานนโยบาย (Agenda) และภารกิจงานเชิงพื้นที่ (Area) ซึ่งจะได้นำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นฐานข้อมูลสำหรับการวางแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในหน้าที่ของปลัดอำเภอและกรมการปกครอง ในขณะเดียวกันลักษณะงานดังกล่าวถือเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณากำหนดให้เป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษที่ได้รับเงินเพิ่มตามประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้ที่ทำการปกครองจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งข้าราชการที่ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง (ปลัดอำเภอ) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) **ทุกครั้งที่ลงพื้นที่ปฏิบัติภารกิจทั้งนี้ อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป** ผ่านทาง QR Code ท้ายหนังสือนี้ หรือเว็บไซต์ https://reportmis1.dopa.go.th/0302/palad_report/

๒. แจ้ง นายอำเภอ ดำเนินการตรวจสอบและยืนยันผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) **ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน**

๓. มอบหมายให้ ปลัดจังหวัด กำกับติดตามผลการรายงานภาพรวมของแต่ละอำเภอ รวมถึงกำชับให้นายอำเภอตรวจสอบและยืนยันผลการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดอำเภอ ในระบบรายงานการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ภายในวันสุดท้ายของเดือน

โดยสามารถศึกษาแนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ และคู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กรมการปกครอง จะดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการรายงานในภาพรวมโดยแยกเป็นรายจังหวัดและอำเภอ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายแมนรัตน์ รัตนสุคนธ์)
อธิบดีกรมการปกครอง

กองการเจ้าหน้าที่
ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
โทร ๐-๒๒๒๑-๙๖๐๒

เอกสารแนบท้าย

หนังสือ มท ๐๓๐๒.๒/ว ๒๐๕๔๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

****

๑. แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ

๒. คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) สำหรับ ปลัดอำเภอ

๓. คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) สำหรับ นายอำเภอ

๔. คู่มือการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) สำหรับ จังหวัด

แนวทางการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ

ผู้ปฏิบัติงาน : ปลัดอำเภอ (ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครอง)

ผู้กำกับดูแล : ๑. นายอำเภอ ทำหน้าที่ ตรวจสอบ/ยืนยันผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ

๒. ปลัดจังหวัด ทำหน้าที่ กำกับ/ติดตามผลการรายงานภาพรวมของแต่ละอำเภอ และตรวจสอบการยืนยันในระบบของนายอำเภอ

๓. กองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ กำกับ/ติดตามและจัดทำสรุปผลการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอในภาพรวมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินการ :

๑. ปลัดอำเภอ ดำเนินการ**รายงานผลการปฏิบัติงาน**ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) **เป็นประจำทุกเดือน** โดยในแต่ละเดือนจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน **ทุกครั้งที่ลงพื้นที่ปฏิบัติภารกิจทั้งนี้ อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ (ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อเดือน)** ซึ่งข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอจะถูกเชื่อมไประบบเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง (ปลัดอำเภอ) (พ.ป.ค.) **หากรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบตามกำหนด ปลัดอำเภอจะไม่สามารถดำเนินการยืนยันตัวตนในระบบเบิกจ่ายเงินเพิ่มฯ ได้**

๒. นายอำเภอ ดำเนินการ**ตรวจสอบและยืนยัน**ผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) **ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน** ซึ่งข้อมูลการยืนยันผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอจะถูกเชื่อมไปยังระบบเบิกจ่ายเงินเพิ่มฯ **หากนายอำเภอไม่ดำเนินการอนุมัติผลการปฏิบัติงาน ปลัดอำเภอจะไม่สามารถดำเนินการยืนยันตัวตนในระบบเบิกจ่ายเงินเพิ่มฯ ได้**

๓. ปลัดจังหวัด กำกับติดตามและตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอในภาพรวมของแต่ละอำเภอ รวมถึงกำชับให้นายอำเภอตรวจสอบและยืนยันผลการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดอำเภอ ในระบบรายงานการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ภายในวันสุดท้ายของเดือน

คำชี้แจงเกี่ยวกับลักษณะงานในการรายงานผลการปฏิบัติงานปลัดอำเภอ :

ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) เป็นระบบสำหรับการรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดอำเภอ ในมิติงานเชิงพื้นที่ (Area) ซึ่งเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้เห็นผลเป็นรูปธรรมในพื้นที่ โดยรายงานผลตามมิติการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มิติการปฏิบัติงาน	ลักษณะงาน	
๑. งานตามนโยบาย (Agenda) หมายถึง งานตามภารกิจหลักยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วนของกระทรวง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ	๑. อำเภอบำบัดทุกข์ บำรุงสุข ๒. หนึ่งตำบล หนึ่งหมู่บ้านยั่งยืน ๓. โคก หนอง นา ๔. ศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม ๕. งานแก้จนในทุกพื้นที่ ๖. งานสาธารณะสงเคราะห์ บวร.	๗. งานขยะเปียกลดโลกร้อน ๘. งานแก้ปัญหาภัยพิบัติ ๙. งานประชาสัมพันธ์ ThaiD ๑๐. งานจิตอาสาด้านต่างๆ ๑๑. งานอื่นๆ **(โปรดระบุ.....)**
๒. งานตามภารกิจ (Function) หมายถึง งานตามภารกิจหลักพื้นฐาน งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดอำเภอ	๑. ด้านอำนวยความเป็นธรรม ๒. ด้านบริหารงานปกครอง ๓. ด้านทะเบียนและบัตร	๔. ด้านความมั่นคง ๕. ด้านสำนักงานอำเภอ

คู่มือการใช้งาน
ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ
(PALAD REPORT)
สำหรับปลัดอำเภอ

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

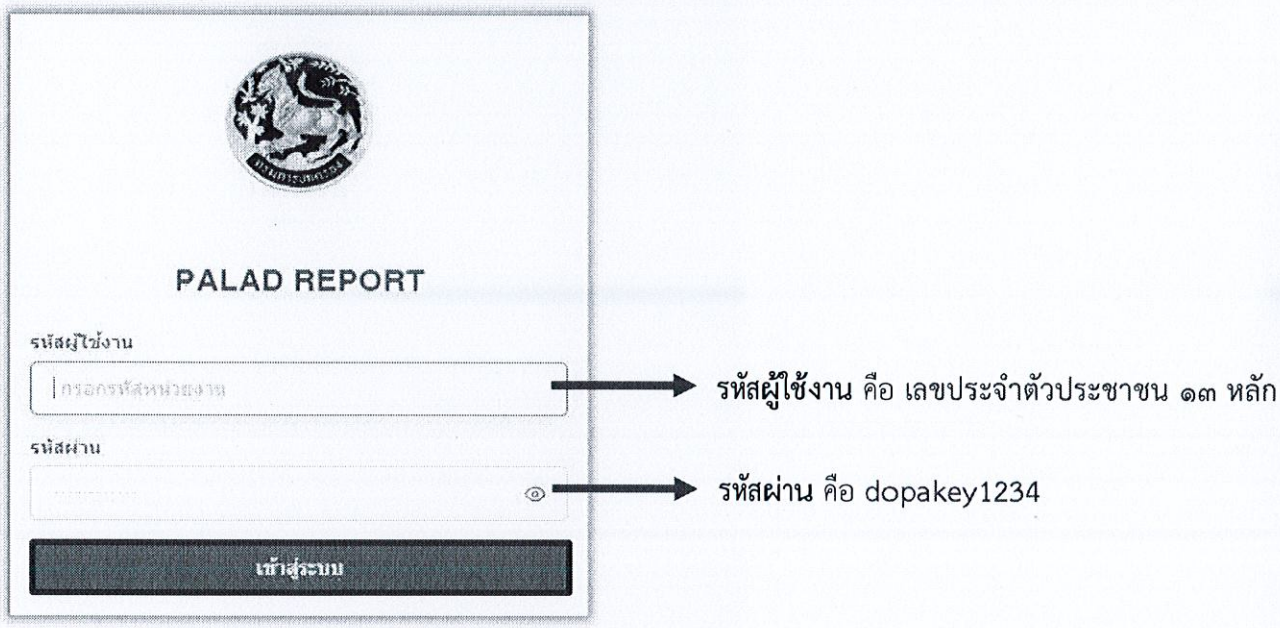
ปลัดอำเภอดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ทุกครั้งที่ลงพื้นที่ปฏิบัติภารกิจ ทั้งนี้ อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ (ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้งต่อเดือน)

การเข้าใช้ระบบรายงานผลฯ สามารถเข้าใช้งานได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. ผ่าน QR Code

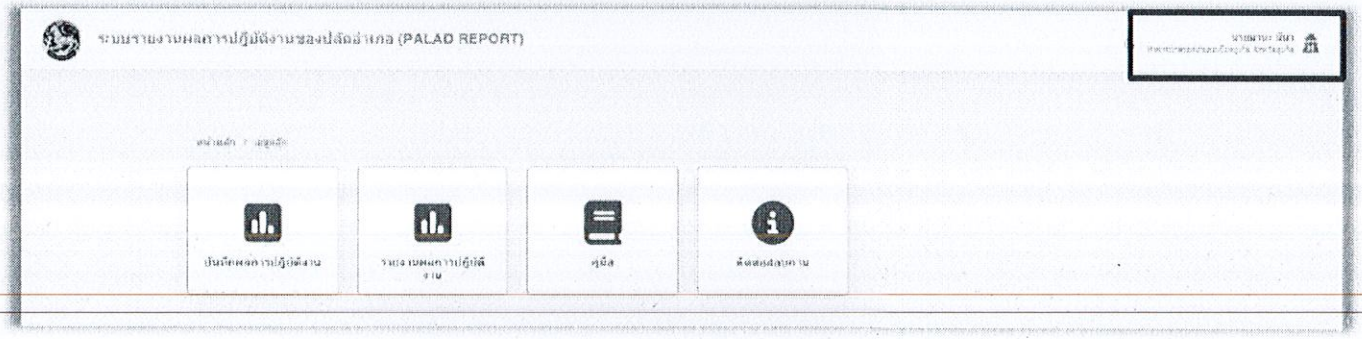
๒. ผ่านเว็บไซต์ https://reportmis1.dopa.go.th/0302/palad_report/

➢ เมื่อเข้าสู่ระบบฯ ดำเนินการกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้น **คลิก "เข้าสู่ระบบ"** ในกรอบสีแดง โดยปรากฏหน้าจอดังรูปที่ (๑)



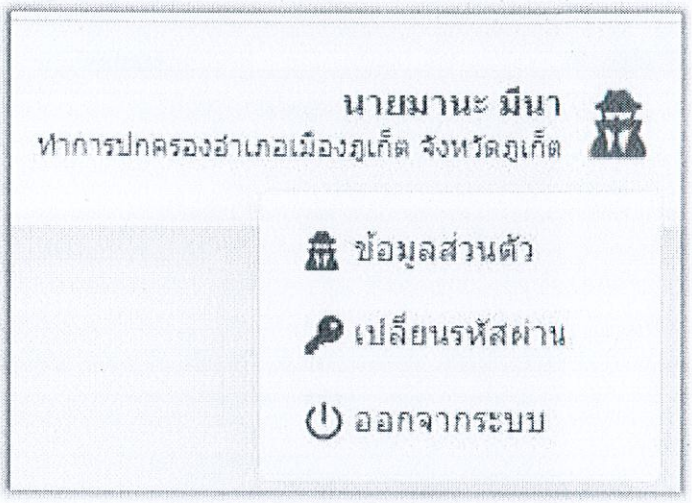
รูปที่ (๑) แสดงหน้าจอการเข้าใช้งาน

➢ ปลัดอำเภอ **ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล (ชื่อ - สกุล และ สังกัด) มุมบนขวามือ** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๒)



รูปที่ (๒) แสดงหน้าจอเมนูหลัก

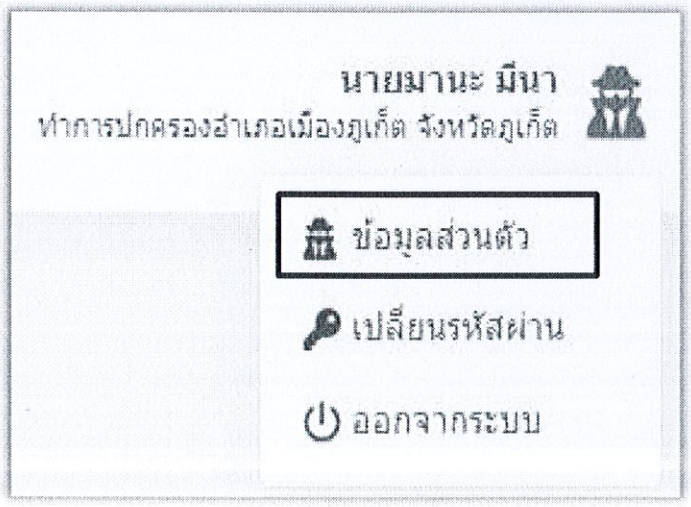
➢ การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (กรณีชื่อ - สกุล ไม่ถูกต้อง หรือ สังกัดไม่เป็นปัจจุบัน) การเปลี่ยนรหัสผ่าน และการออกจากระบบ **คลิกที่ มุมบนขวามือ** จะปรากฏเมนูดังรูปที่ (๓)



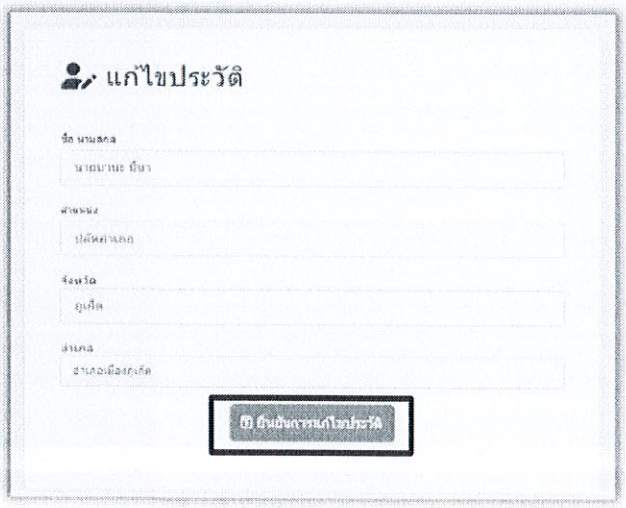
รูปที่ (๓) แสดงหน้าจอเมนู

➢ **ข้อมูลส่วนตัว**

- การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (ชื่อ - สกุล หรือ สังกัด) **คลิก "ข้อมูลส่วนตัว"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๔)
- ปรากฏหน้าจอ **แก้ไขประวัติ** กรอกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงให้เรียบร้อย และ **คลิก "ยืนยันการแก้ไขประวัติ"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๕)



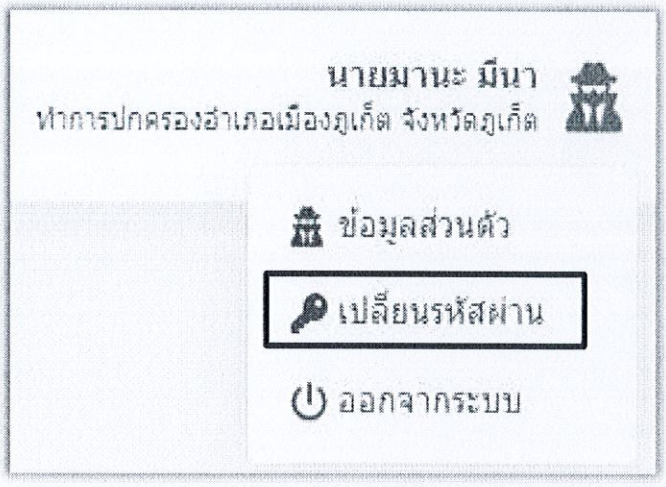
รูปที่ (๔) แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลส่วนตัว



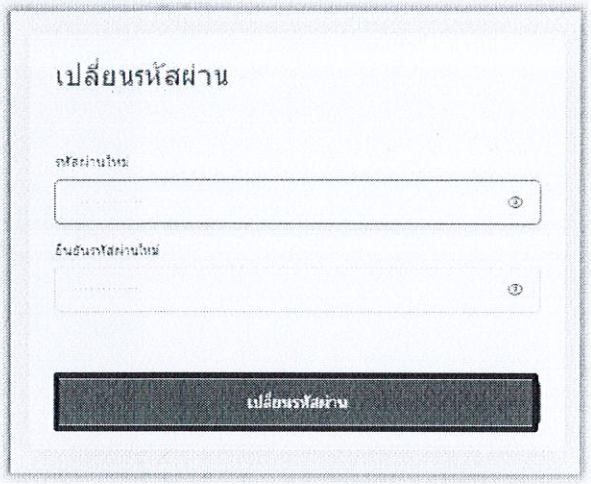
รูปที่ (๕) แสดงหน้าจอแก้ไขประวัติ

➢ **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

- การเปลี่ยนรหัสผ่าน **คลิก "เปลี่ยนรหัสผ่าน"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๖)
- ปรากฏหน้าจอ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** กรอกรหัสผ่านใหม่ให้เรียบร้อย และ **คลิก "เปลี่ยนรหัสผ่าน"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๗)



รูปที่ (๖) แสดงหน้าจอเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน



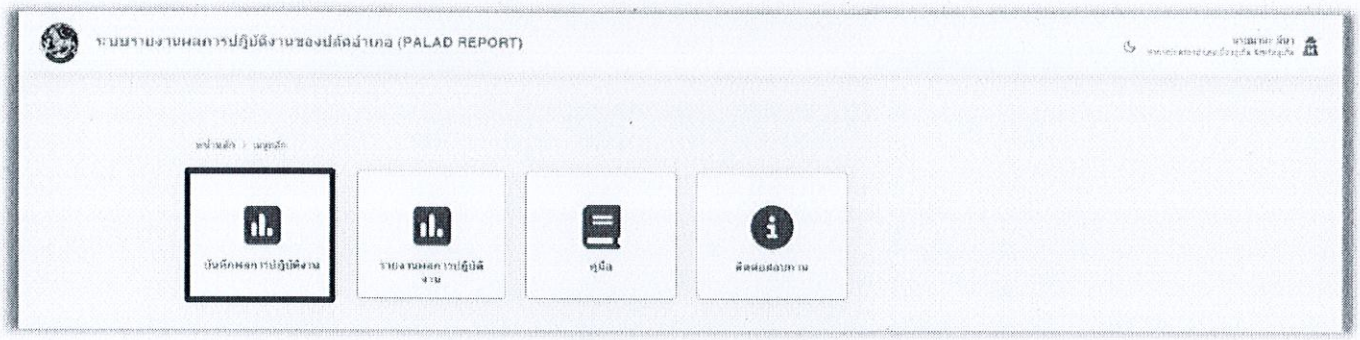
รูปที่ (๗) แสดงหน้าจอบันทึกรหัสผ่าน

➢ เมื่อเข้าสู่ระบบฯ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ (๘) แสดง **เมนูหลัก** ของระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ โดยประกอบไปด้วย ๑. บันทึกผลการปฏิบัติงาน ๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๓. คู่มือ ๔. ติดต่อสอบถาม

รูปที่ (๘) แสดงหน้าจอเมนูหลัก

๑. บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- การบันทึกผลการปฏิบัติงาน **คลิกเมนู "บันทึกผลการปฏิบัติงาน"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๙)



รูปที่ (๙) แสดงหน้าจอเมนูบันทึกผลการปฏิบัติงาน

- **ปลัดอำเภอดำเนินการบันทึกข้อมูลการลงพื้นที่ในการปฏิบัติงาน** โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) มิติการปฏิบัติงาน

- **งานตามนโยบาย (Agenda)** หมายถึง งานตามภารกิจหลักยุทธศาสตร์ นโยบายเร่งด่วนของกระทรวง กรม หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- **งานตามภารกิจ (Function)** หมายถึง งานตามภารกิจหลักพื้นฐาน งานตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหลักตามคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของอำเภอ

๒) ด้านที่ปฏิบัติงาน มีความ**สอดคล้อง**จากการเลือก **มิติการปฏิบัติงาน** เช่น

- คลิก "งานตามนโยบาย" ด้านที่ปฏิบัติงาน จะขึ้นเป็นนโยบายที่สำคัญ
- คลิก "งานตามภารกิจ" ด้านที่ปฏิบัติงาน จะขึ้นเป็นงานในหน้าที่หลักของปลัดอำเภอ

งานตามนโยบาย (Agenda)	งานตามภารกิจ (Function)
๑. อำเภอบำบัดทุกข์ บำรุงสุข	๑. ด้านอำนวยความเป็นธรรม
๒. หนึ่งตำบล หนึ่งหมู่บ้านยั่งยืน	๒. ด้านบริหารงานปกครอง
๓. โคก หนอง นา	๓. ด้านทะเบียนและบัตร
๔. ศูนย์ฟื้นฟูสภาพทางสังคม	๔. ด้านความมั่นคง
๕. งานแก้จนในทุกพื้นที่	๕. ด้านสำนักงานอำเภอ
๖. งานสาธารณะสงเคราะห์ บวร.	
๗. งานขยะเปียกลดโลกร้อน	
๘. งานแก้ปัญหาภัยพิบัติ	
๙. งานประชาสัมพันธ์ ThaiD	
๑๐. งานจิตอาสาด้านต่างๆ	
๑๑. งานอื่นๆ **(โปรดระบุ.....)**	

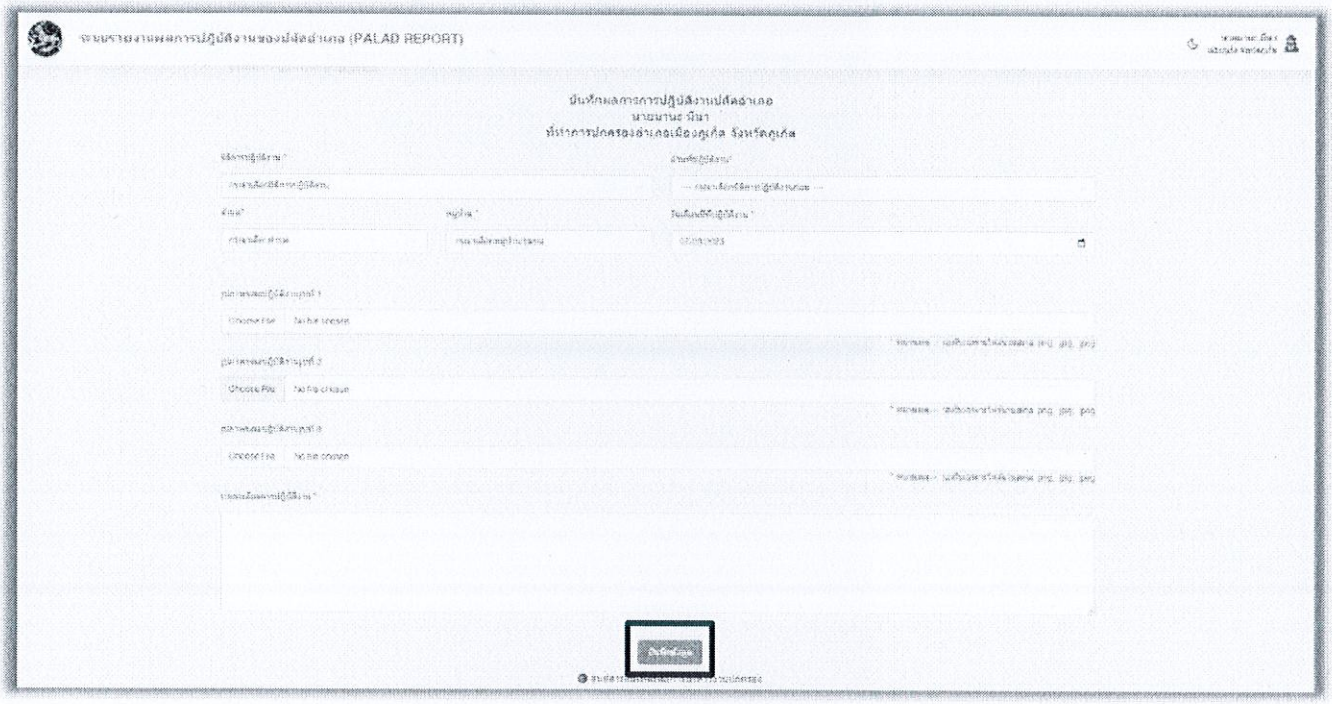
๓) **ตำบล/หมู่บ้าน** ที่ลงไปปฏิบัติภารกิจ

๔) **วันเดือนปีที่ปฏิบัติงาน**

๕) **รูปภาพขณะปฏิบัติงาน** ควรใส่อย่างน้อย ๑ ภาพ แต่ไม่เกิน ๓ ภาพ

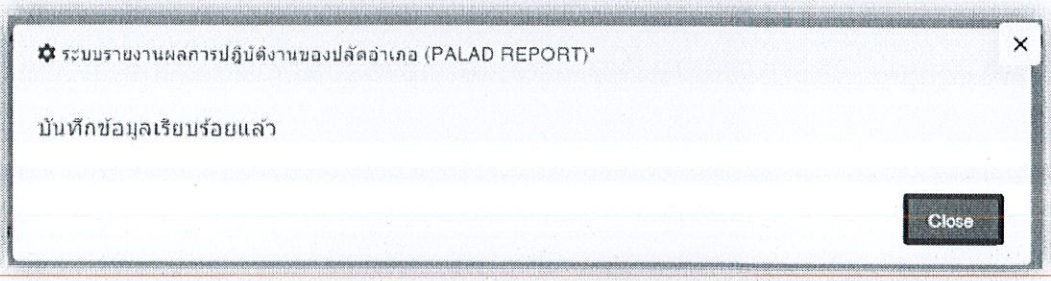
๖) **รายละเอียดการปฏิบัติงาน** อธิบายข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับงานที่ลงไปปฏิบัติในพื้นที่ เช่น ลงพื้นที่พบปะและทำกิจกรรมร่วมกับชมรมผู้สูงอายุ และเยี่ยมผู้ป่วยติดเตียง ผู้พิการ ในพื้นที่ร่วมกับภาคีเครือข่าย ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สาธารณสุขอำเภอ กิ่งกาชาดอำเภอ และภาคเอกชน

- เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน **คลิก "บันทึกข้อมูล"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๑๐)



รูปที่ (๑๐) แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ

- ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย **คลิก "Close"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๑๑)



รูปที่ (๑๑) แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน

- การรายงานผลการปฏิบัติงาน **คลิกเมนู "รายงานผลการปฏิบัติงาน"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๑๒)

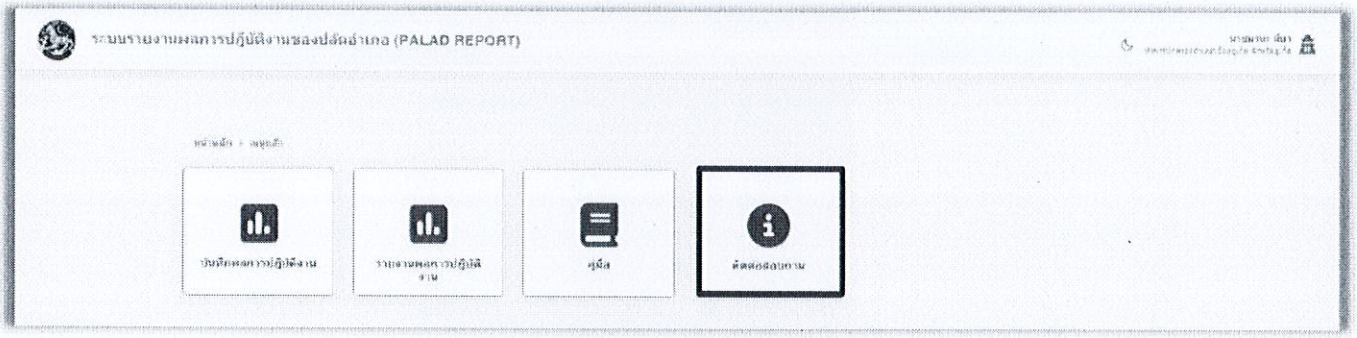
รูปที่ (๑๒) แสดงหน้าจอเมนูรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ปรากฏรายละเอียดผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการบันทึก และสถานะผลการอนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ โดยการอนุมัติของนายอำเภอ ดังรูปที่ (๑๓) ซึ่งแบ่งประเภทสถานะ ดังนี้
  - รอการอนุมัติ หมายถึง นายอำเภอยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ
  - อนุมัติแล้ว หมายถึง นายอำเภอได้ดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอเป็นที่เรียบร้อย

รูปที่ (๑๓) แสดงหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน

๓. ติดต่อสอบถาม

- ต้องการแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) สามารถ**คลิกเมนู "ติดต่อสอบถาม"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๑๔)



รูปที่ (๑๔) แสดงหน้าจอเมนูติดต่อสอบถาม

- จะปรากฏ QR code ดังรูปที่ (๑๕)

รูปที่ (๑๕) แสดงหน้าจอ QR code ไลน์ติดต่อสอบถาม

- หากมีข้อสอบถามหรือแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ สามารถแจ้งหรือสอบถามเข้ามาได้ที่ Application Line ข้างต้น หรือสามารถติดต่อได้ที่ ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๒๑ - ๙๖๐๒

คู่มือการใช้งาน
ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ
(PALAD REPORT)
สำหรับนายอำเภอ

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

นายอำเภอดำเนินการตรวจสอบ และยืนยัน การรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของปลัดอำเภอในสังกัดที่บันทึกในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT)

การเข้าใช้ระบบรายงานผลฯ สามารถเข้าใช้งานได้ ๒ วิธี ดังนี้

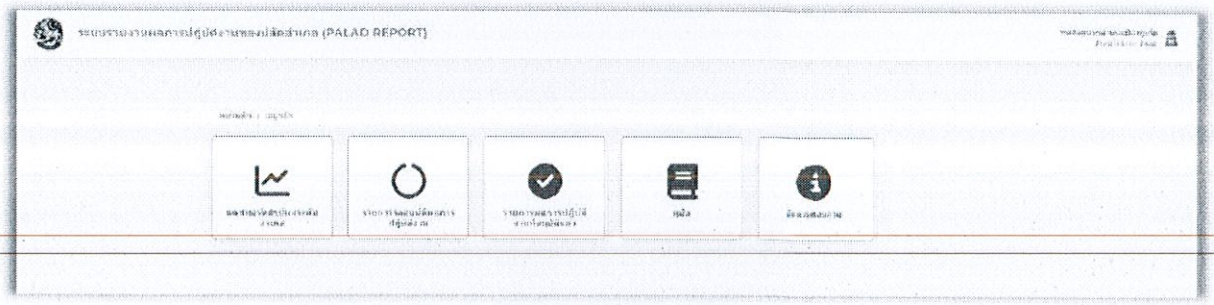
๑. ผ่าน QR Code

๒. ผ่านเว็บไซต์ https://reportmis1.dopa.go.th/0302/palad_report/

➢ เมื่อเข้าสู่ระบบฯ ดำเนินการกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้น **คลิก "เข้าสู่ระบบ"** ในกรอบสีแดง โดยปรากฏหน้าจอดังรูปที่ (๑)

รูปที่ (๑) แสดงหน้าจอการเข้าใช้งาน

➢ เมื่อเข้าสู่ระบบฯ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ (๒) แสดง **เมนูหลัก** ของระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ประกอบไปด้วย ๑. แดชบอร์ดสรุปผลระดับอำเภอ
๒. รายการรออนุมัติผลการปฏิบัติงาน
๓. รายการผลการปฏิบัติงานที่อนุมัติแล้ว
๔. คู่มือ
๕. ติดต่อสอบถาม



รูปที่ (๒) แสดงหน้าจอเมนูหลัก

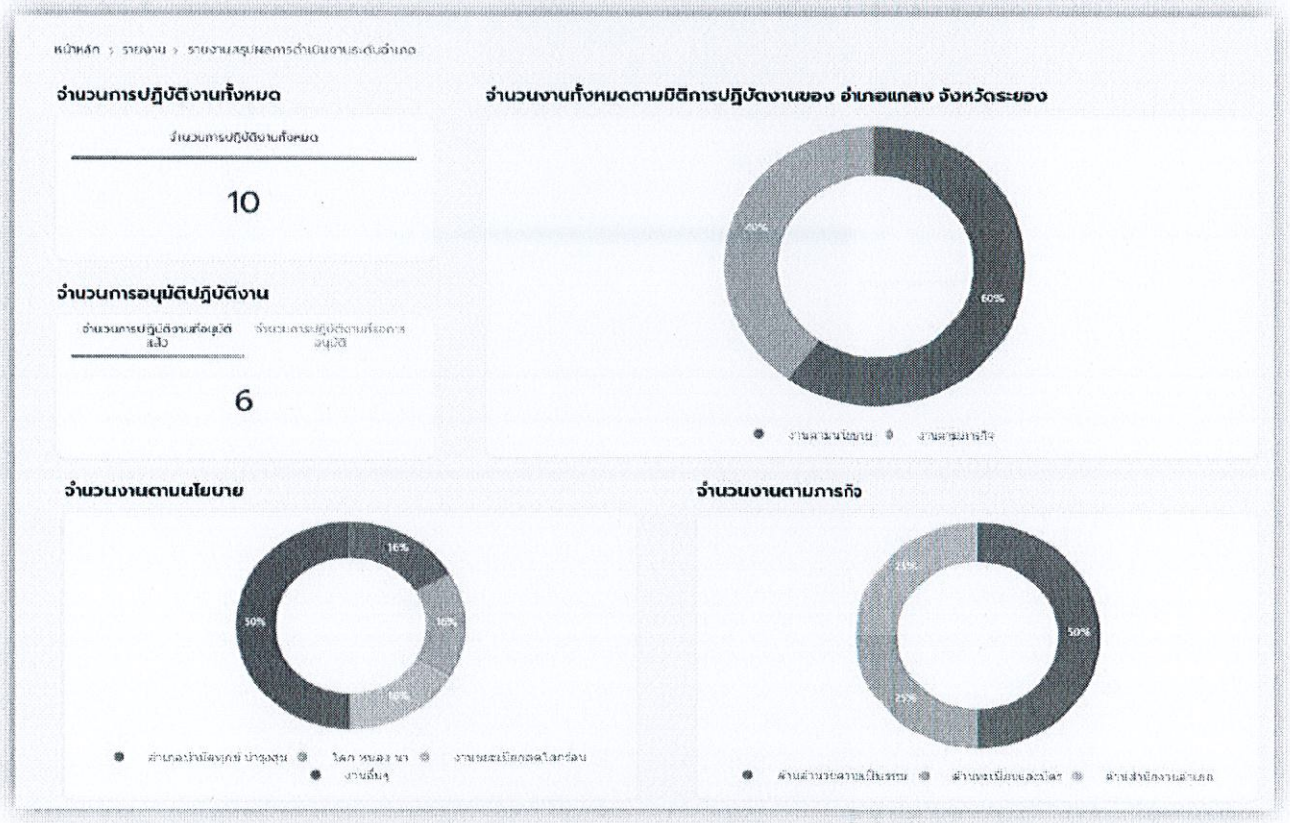
๑. แดชบอร์ดสรุปผลระดับอำเภอ

- แสดงรายงานสรุปผลการดำเนินงานระดับอำเภอ

  คลิกเมนู "แดชบอร์ดสรุปผลระดับอำเภอ" ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๓)

รูปที่ (๓) แสดงหน้าจอเมนูแดชบอร์ดสรุปผลระดับอำเภอ

- ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ (๔) แสดงข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอในอำเภอ ดังนี้



รูปที่ (๔) แสดงหน้าจอแดชบอร์ดสรุปผลระดับอำเภอ

๑. **จำนวนการปฏิบัติงานทั้งหมด** ผลรวมของจำนวนการปฏิบัติงานที่ปลัดอำเภอรายงานในระบบฯ

๒. **จำนวนการอนุมัติปฏิบัติงาน**
แบ่งเป็น จำนวนการปฏิบัติงานที่นายอำเภออนุมัติแล้ว และจำนวนการปฏิบัติงานที่รอนายอำเภออนุมัติ

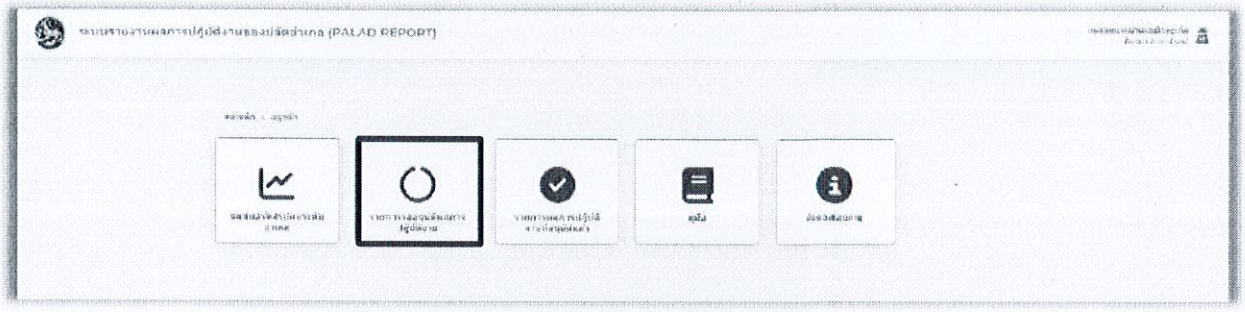
๓. **จำนวนงานทั้งหมดตามมิติการปฏิบัติงานของ อำเภอ..... จังหวัด.....**
แบ่งเป็น ผลรวมของงานตามนโยบาย และผลรวมของงานตามภารกิจ

๔. **จำนวนงานตามนโยบาย** แบ่งประเภทตามที่ปลัดอำเภอรายงานในระบบฯ

๕. **จำนวนงานตามภารกิจ** แบ่งประเภทตามที่ปลัดอำเภอรายงานในระบบฯ

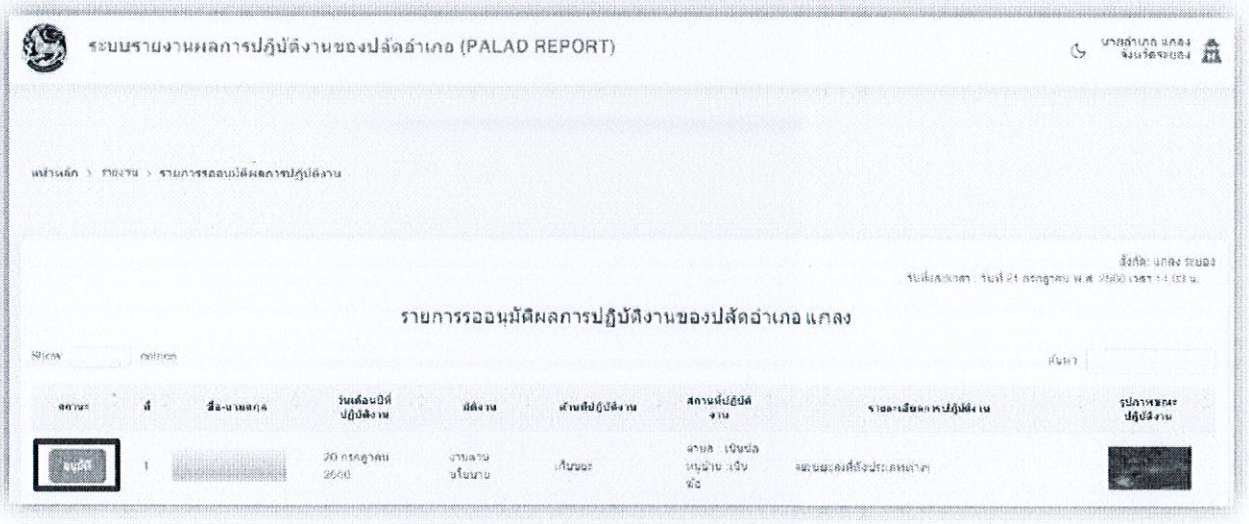
๒. รายการรออนุมัติผลการปฏิบัติงาน

- แสดงรายการผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอที่รออนุมัติ
  คลิกเมนู "รายการรออนุมัติผลการปฏิบัติงาน" ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๕)



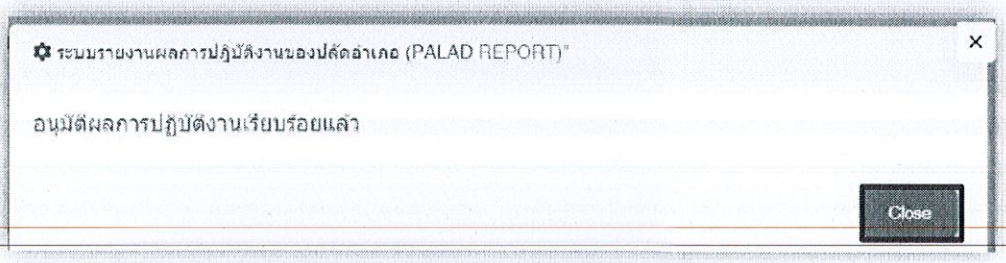
รูปที่ (๕) แสดงหน้าจอเมนูรายการรออนุมัติผลการปฏิบัติงาน

- ปรากฏ สถานะ และรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอในระบบฯ นายอำเภอดำเนินการตรวจสอบ และอนุมัติผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ โดย **คลิก "อนุมัติ"** ในกรอบสีแดง ตามรูปที่ (๖)



รูปที่ (๖) แสดงหน้าจอรายการรออนุมัติผลการปฏิบัติงาน

- ระบบอนุมัติผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว **คลิก** "Close" ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๗)



รูปที่ (๗) แสดงหน้าจออนุมัติผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

๓. รายการผลการปฏิบัติงานที่อนุมัติแล้ว

- แสดงรายการผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอที่อนุมัติแล้ว

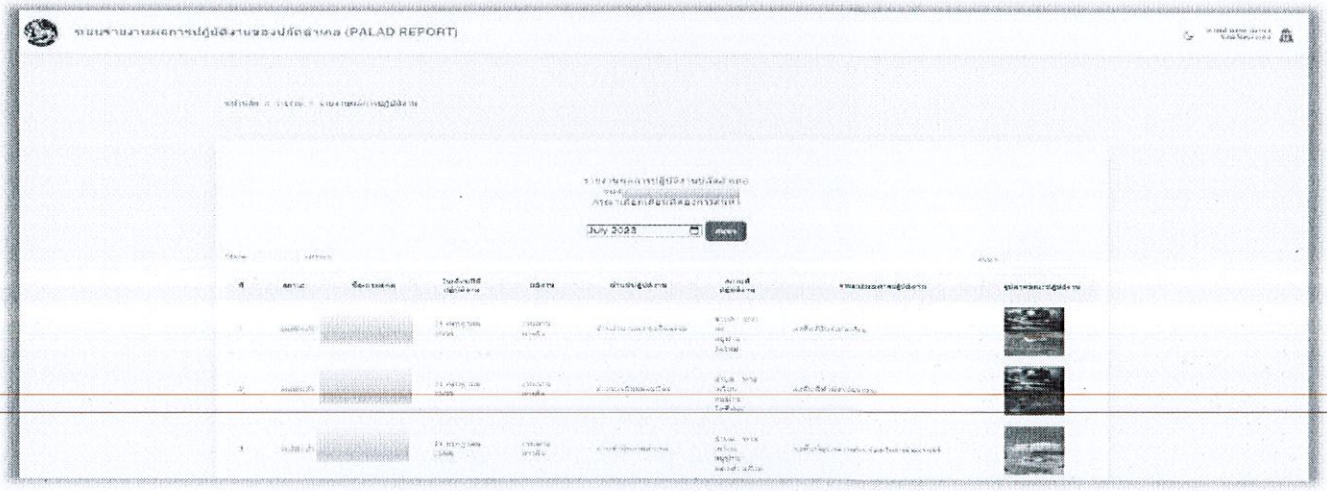
  คลิกเมนู “รายการผลการปฏิบัติงานที่อนุมัติแล้ว” ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๘)

รูปที่ (๘) แสดงหน้าจอรายการผลการปฏิบัติงานที่อนุมัติแล้ว

- หน้าจอแสดงสถานะของการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ที่นายอำเภอได้กดอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ นายอำเภอสามารถตรวจสอบข้อมูลในการรายงานผลฯ ของปลัดอำเภอเป็นรายบุคคลได้ โดย **คลิกที่ “รายละเอียด”** ในกรอบสีแดงตามรูปที่ (๙)

รูปที่ (๙) แสดงหน้าจอรายชื่อปลัดอำเภอ

- ปรากฏ สถานะและรายละเอียดการผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอรายบุคคล ดังรูปที่ (๑๐)



รูปที่ (๑๐) แสดงหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอรายบุคคล

๓. ติดต่อสอบถาม

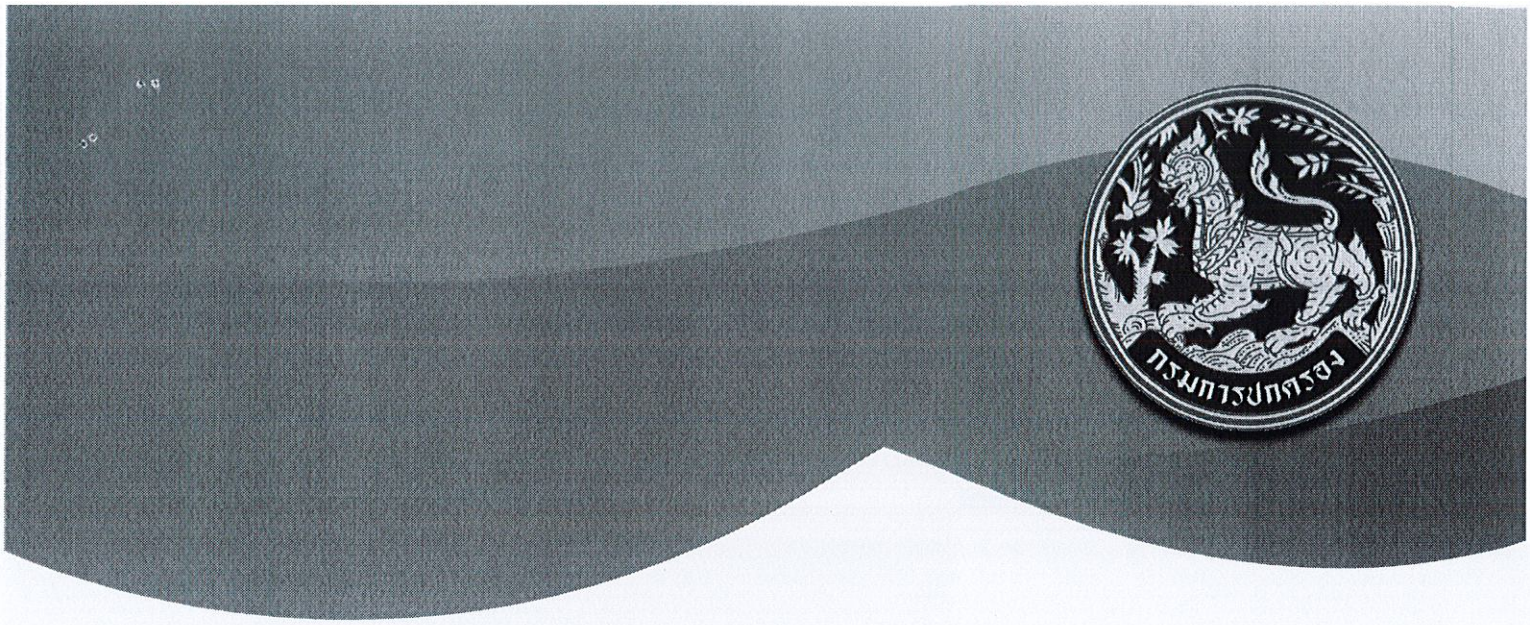
- ต้องการแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) สามารถ**คลิกเมนู "ติดต่อสอบถาม"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๑๑)

รูปที่ (๑๑) แสดงหน้าจอเมนูติดต่อสอบถาม

- จะปรากฏ QR code ดังรูปที่ (๑๒)

รูปที่ (๑๒) แสดงหน้าจอ QR code ไลน์ติดต่อสอบถาม

- หากมีข้อสอบถามหรือแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ สามารถแจ้งหรือสอบถามเข้ามาได้ที่ Application Line ข้างต้น หรือสามารถติดต่อได้ที่ ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๒๑ - ๙๖๐๒



คู่มือการใช้งาน
ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ
(PALAD REPORT)
สำหรับจังหวัด

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

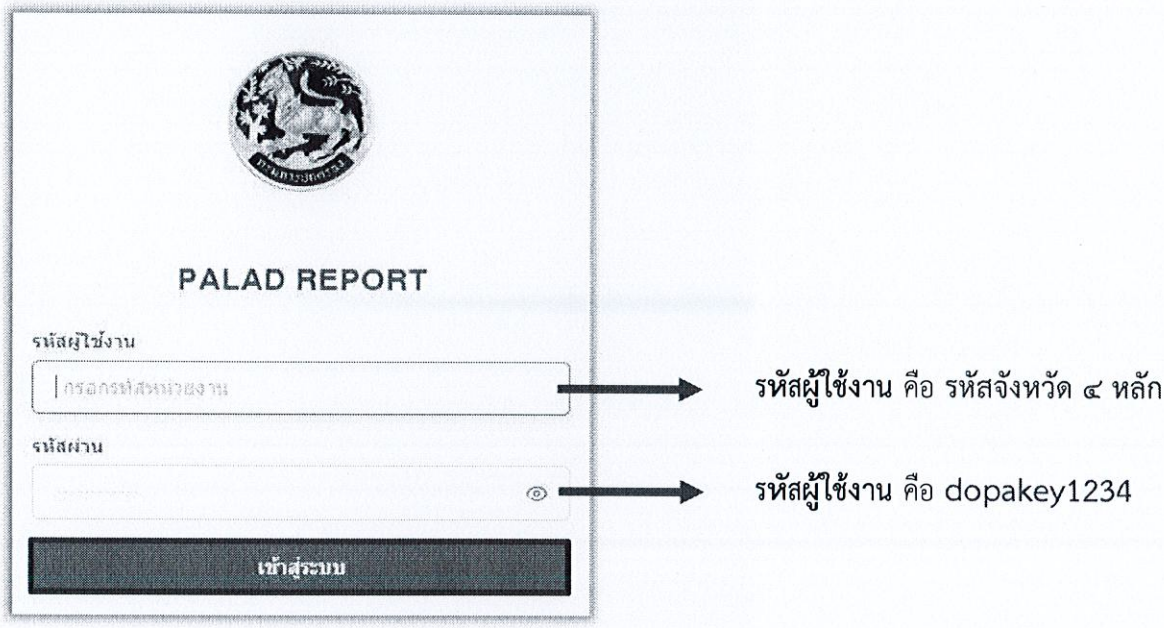
จังหวัดกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ และการอนุมัติผลการรายงานฯ โดยนายอำเภอ ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT)

การเข้าใช้ระบบรายงานผลฯ สามารถเข้าใช้งานได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. ผ่าน QR Code

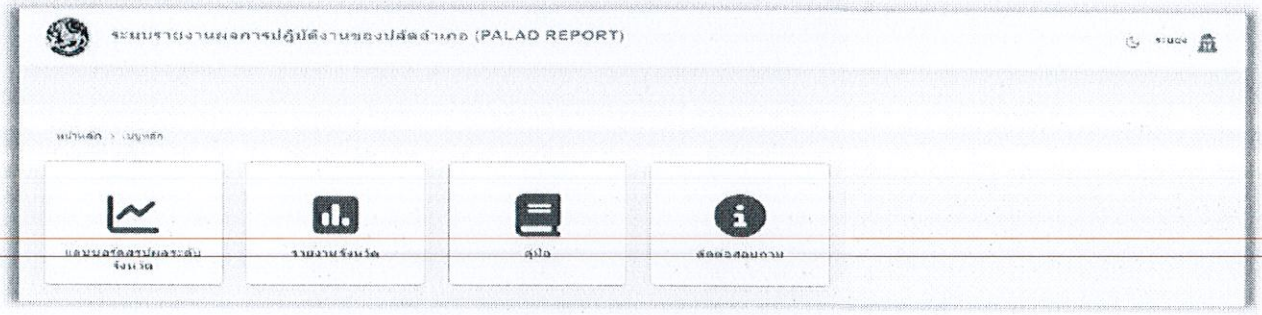
๒. ผ่านเว็บไซต์ https://reportmis1.dopa.go.th/0302/palad_report/

➢ เมื่อเข้าสู่ระบบฯ ดำเนินการกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้น **คลิก "เข้าสู่ระบบ"** ในกรอบสีแดง โดยปรากฏหน้าจอดังรูปที่ (๑)



รูปที่ (๑) แสดงหน้าจอการเข้าใช้งาน

➢ เมื่อเข้าสู่ระบบฯ จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ (๒) แสดง **เมนูหลัก** ของระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ประกอบไปด้วย ๑. แดชบอร์ดสรุปผลระดับจังหวัด ๓. คู่มือ
๒. รายงานจังหวัด ๔. ติดต่อสอบถาม

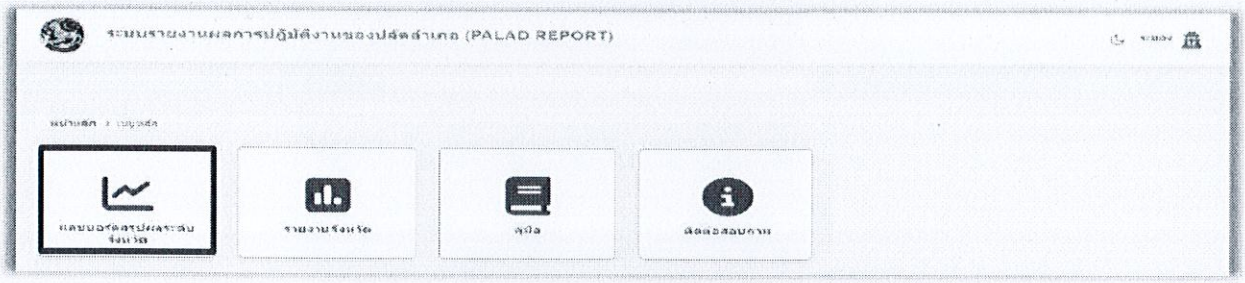


รูปที่ (๒) แสดงหน้าจอเมนูหลัก

๑. แดชบอร์ดสรุปผลระดับจังหวัด

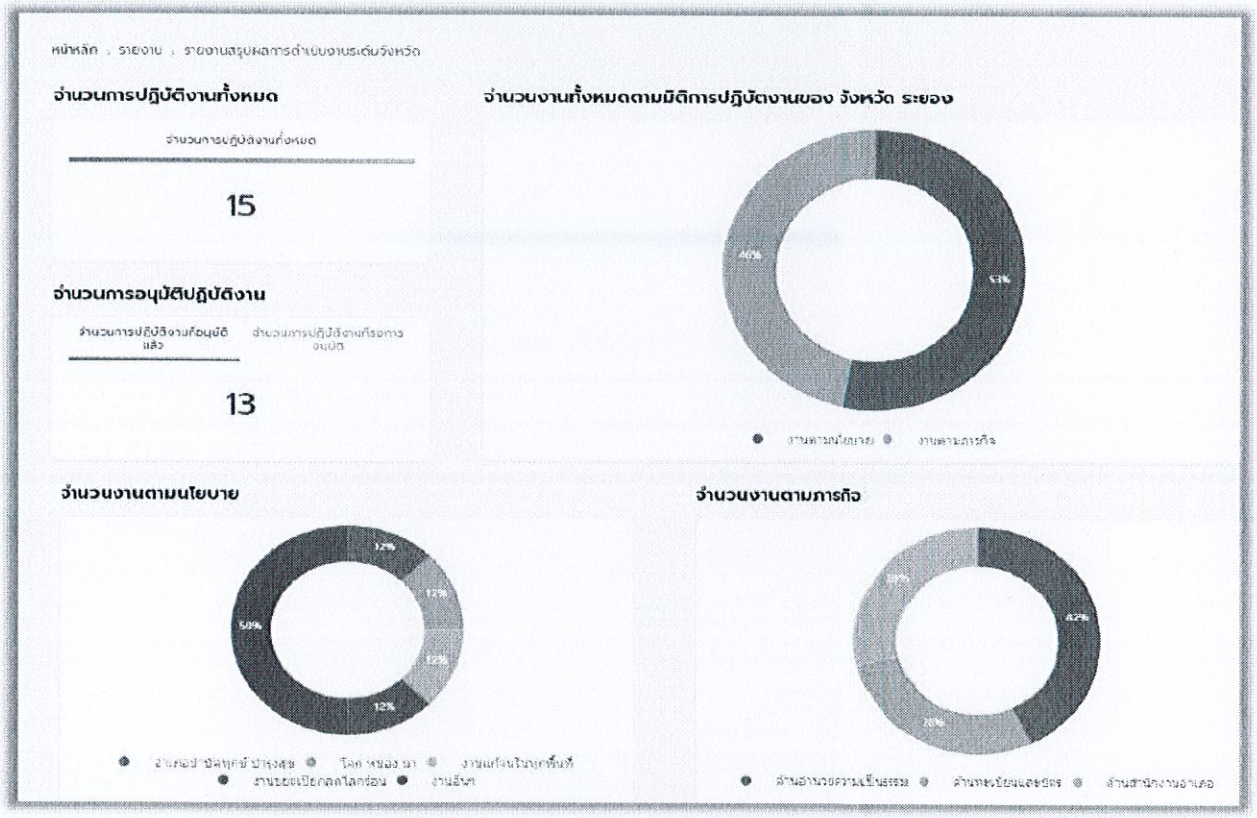
- แสดงรายงานสรุปผลการดำเนินงานระดับจังหวัด

  คลิกเมนู "แดชบอร์ดสรุปผลระดับจังหวัด" ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๓)



รูปที่ (๓) แสดงหน้าจอเมนูแดชบอร์ดสรุปผลระดับจังหวัด

- ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ (๔) แสดงข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอในจังหวัด ดังนี้



รูปที่ (๔) แสดงหน้าจอแดชบอร์ดสรุปผลระดับจังหวัด

๑. จำนวนการปฏิบัติงานทั้งหมด ผลรวมของจำนวนการปฏิบัติงานที่ปลัดอำเภอรายงานในระบบฯ

๒. จำนวนการอนุมัติปฏิบัติงาน

แบ่งเป็น จำนวนการปฏิบัติงานที่นายอำเภออนุมัติแล้ว และจำนวนการปฏิบัติงานที่รอนายอำเภออนุมัติ

๓. จำนวนงานทั้งหมดตามมิติการปฏิบัติงานของ จังหวัด.....

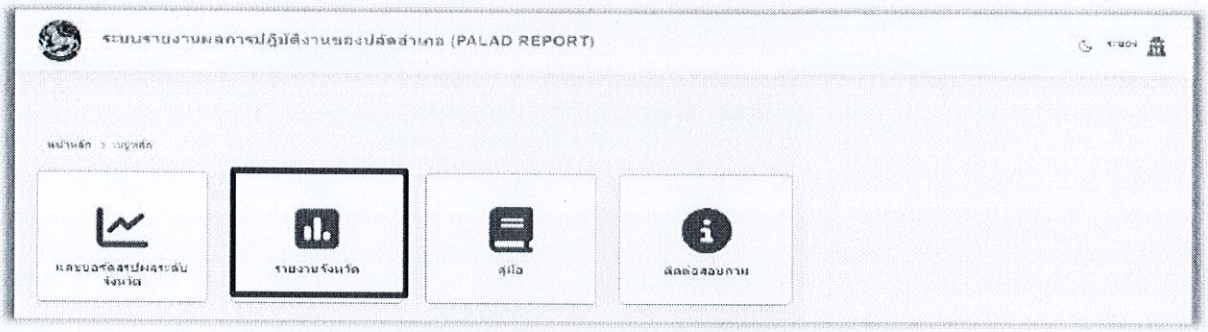
แบ่งเป็น ผลรวมของงานตามนโยบาย และผลรวมของงานตามภารกิจ

๔. จำนวนงานตามนโยบาย แบ่งประเภทตามที่ปลัดอำเภอรายงานในระบบฯ

๕. จำนวนงานตามภารกิจ แบ่งประเภทตามที่ปลัดอำเภอรายงานในระบบฯ

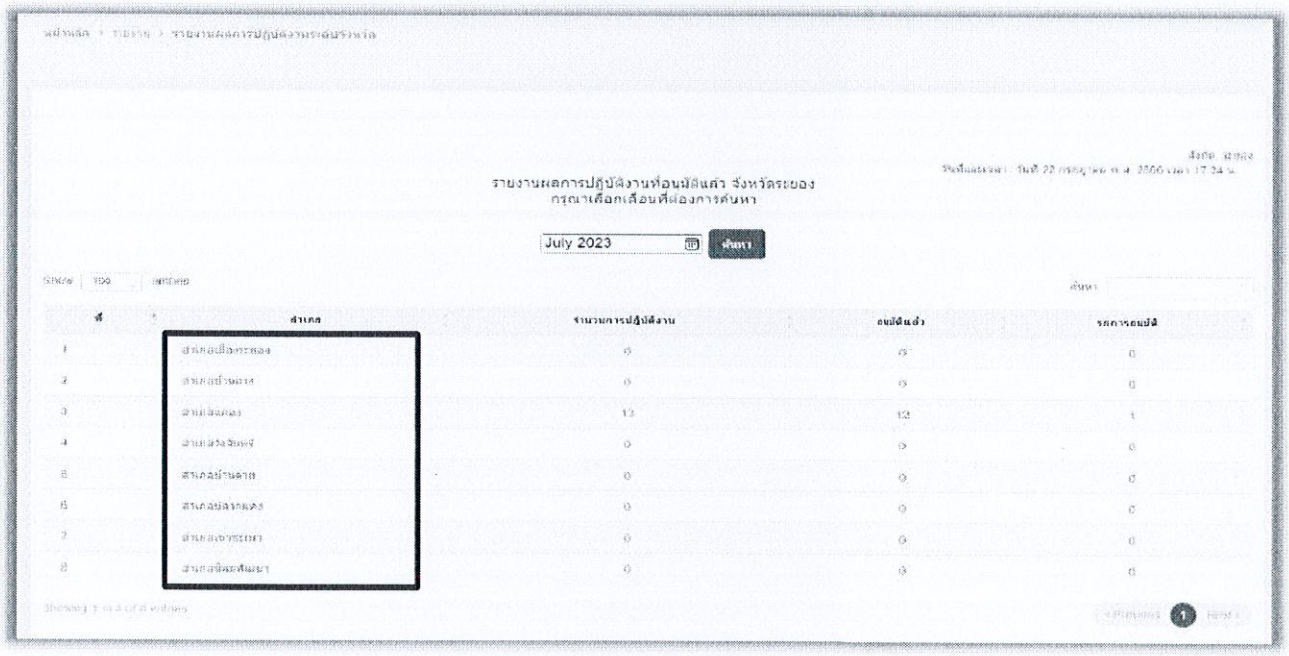
๒. รายงานจังหวัด

- แสดงรายการผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ในแต่ละที่ทำการปกครองอำเภอ **คลิกเมนู "รายงานจังหวัด"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๕)



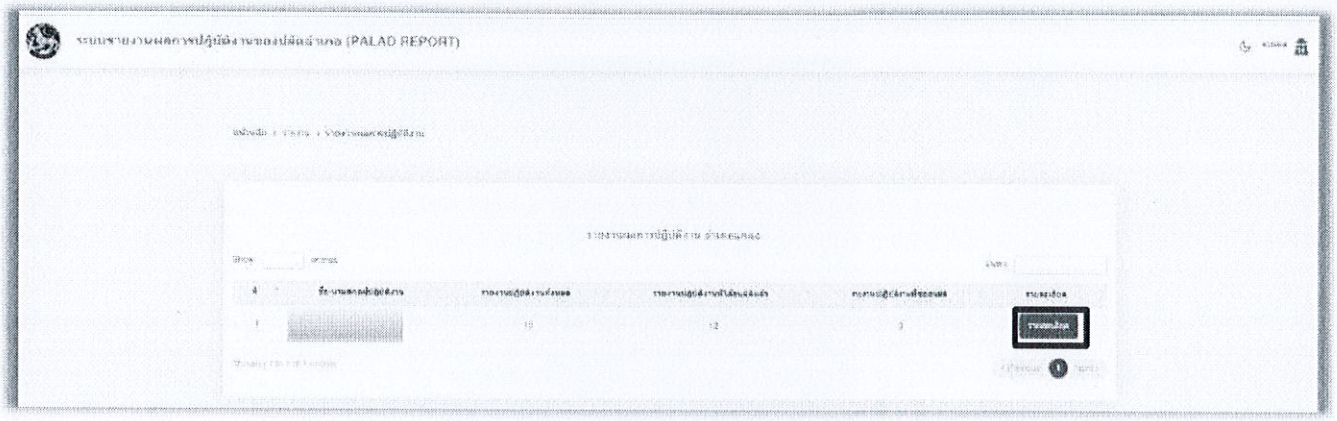
รูปที่ (๕) แสดงหน้าจอเมนูรายงานจังหวัด

- ปรากฏ รายชื่ออำเภอภายในจังหวัด และผลจำนวนการปฏิบัติงานทั้งหมดของปลัดอำเภอในแต่ละอำเภอ โดยแบ่งเป็นจำนวนรายการที่อนุมัติแล้ว และ จำนวนรายการที่รออนุมัติ หากจะดูผลการรายงานการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ในสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอแต่ละแห่ง **คลิก "ชื่ออำเภอ"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๖)



รูปที่ (๖) แสดงหน้าจอรายชื่ออำเภอภายในจังหวัด

- หน้าจอจะปรากฏ รายชื่อปลัดอำเภอ ในสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอ นั้น และผลการรายงานการปฏิบัติงานฯ ตามรูปที่ (๗) โดยแสดงจำนวนรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และรายการที่รอการอนุมัติ
- หากต้องการทราบข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ของปลัดอำเภอรายใด **คลิก "รายละเอียด"** ในกรอบสีแดงตามรูปที่ (๗)



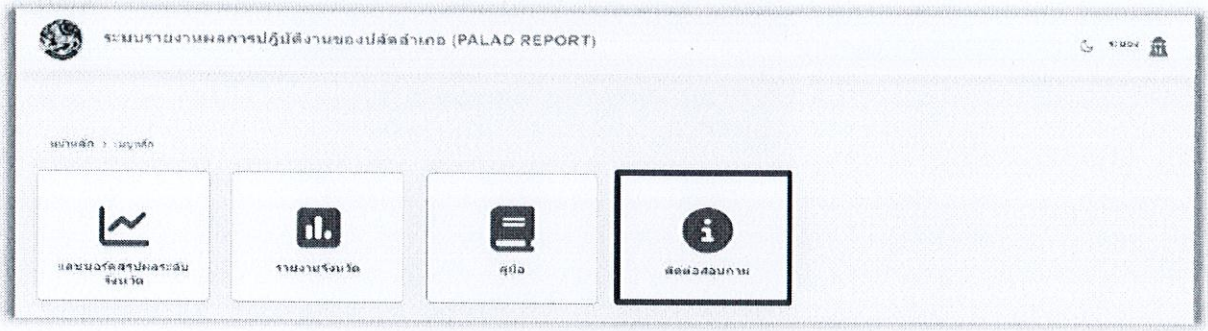
รูปที่ (๗) แสดงหน้าจอรายชื่อปลัดอำเภอ

- ปรากฏ สถานะและรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ ทั้งรายการที่ได้รับการอนุมัติจากนายอำเภอแล้ว และ รายการที่รอนายอำเภออนุมัติ ดังรูปที่ (๘)

รูปที่ (๘) แสดงหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ

๓. ติดต่อสอบถาม

- ต้องการแจ้งปัญหาหรือสอบถามการใช้งานระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ (PALAD REPORT) สามารถ**คลิกเมนู "ติดต่อสอบถาม"** ในกรอบสีแดง ดังรูปที่ (๙)



รูปที่ (๙) แสดงหน้าจอเมนูติดต่อสอบถาม

- จะปรากฏ QR code ดังรูปที่ (๑๐)

รูปที่ (๑๐) แสดงหน้าจอ QR code ไลน์ติดต่อสอบถาม

- หากมีข้อสอบถามหรือแจ้งปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของปลัดอำเภอ สามารถแจ้งหรือสอบถามเข้ามาได้ที่ Application Line ข้างต้น หรือสามารถติดต่อได้ที่ ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เบอร์ติดต่อ ๐๒ - ๒๒๑ - ๙๖๐๒