



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 02-6182323 ต่อ 1316

ที่ นร 0203.04/ 3 689

วันที่ 29 มีนาคม 2553

เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติการส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ ประจำเดือน มี.ค. และ ก.ย.

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง และ หัวหน้าหน่วยงาน

ตามแนวทางปฏิบัติการจัดส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการประจำเดือนกำหนดให้ทุกหน่วยงานส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในแต่ละเดือนให้ กกจ. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติราชการในทะเบียนประวัติ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป นั้น

เนื่องจาก ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552 ข้อ 8 (8)(9) ได้กำหนดหลักเกณฑ์การลาเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้มีอำนาจกำหนดและต้องมีเวลาปฏิบัติราชการโดยมีวันลาไม่เกิน 23 วันทำการ และ ข้อ 9 ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้นำข้อมูลการลา พุทธศักราชมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และ ข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย ซึ่ง กกจ. จะต้องสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำในรอบที่ 1 ตั้งแต่เดือน ต.ค.52 ถึง มี.ค. 53 และรอบที่ 2 ตั้งแต่เดือน เม.ย.53 ถึง ก.ย. 53 ประกอบการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการสรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการในการตรวจสอบข้อมูลประกอบการเลื่อนเงินเดือนมีความรวดเร็วลดปัญหาการผิดพลาดในการดำเนินการนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน กกจ. จึงขอให้ทุกหน่วยงานส่งข้อมูลรายงานสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน มี.ค. และ ก.ย. ในแบบสรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการผ่านทาง Intranet เว็บเพจ กกจ. เมนู แบบสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้สรุปข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการเฉพาะผู้ที่มีการลาเท่านั้น โดยในช่องหมายเหตุ ให้ใส่ประเภทและวันที่ลา เช่น ลาป่วยวันที่ 2 ใช้คำย่อว่า ป.2 ลาพักผ่อนวันที่ 4-5 ใช้คำย่อว่า พ.4-5 ลากิจวันที่ 7 ใช้คำย่อว่า ก.7 ลายวันที่ 10 ใช้คำย่อว่า ล.10

2. ผู้รับรองข้อมูลจะต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายบริหารหรือหัวหน้างานของแต่ละสำนัก/กองเป็นผู้ลงชื่อรับรองข้อมูล

3. สำหรับ สวท. สทท. สวศ. โนสังกัด สปข. 1-8 ให้สรุปสถิติผ่านทาง Intranet โดยไม่ต้องผ่าน สปข. และผู้รับรองเป็นข้าราชการระดับ ผอ.สวท./ผอ.สทท./นวศ. หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.สวท./ผอ.สทท./นวศ. เป็นผู้ลงชื่อรับรองข้อมูล

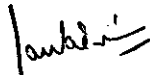
4. หน่วยงาน ส.ปชส. ผู้ลงชื่อรับรองเป็นประชาสัมพันธ์จังหวัดหรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากประชาสัมพันธ์จังหวัดเป็นผู้ลงชื่อรับรองข้อมูล

5. กกจ. จะถือว่าข้อมูลที่ส่งมานี้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หากเกิดความผิดพลาดผู้ลงชื่อรับรองจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และ กกจ. จะเก็บรายงานจากระบบไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบตามระเบียบงานสารบรรณ

6. สำหรับสถิติการลาประจำเดือน มี.ค. และ ก.ย. ที่แต่ละหน่วยงานต้องรวบรวมส่ง กกจ. ขอให้รวบรวมส่งเก็บไว้ที่สำนัก/กอง/หน่วยงานในสังกัดของตนเองเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในตรวจสอบตามระเบียบงานสารบรรณ (ตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลแนบท้าย)

ทั้งนี้ กกจ. ได้แนบคู่มือวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบมาพร้อมนี้แล้ว และให้แต่ละหน่วยงานส่งข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการของเดือน มี.ค. 53 ให้ กกจ. ภายในวันที่ 2 เม.ย. 53 และ เดือน ก.ย. 53 ภายในวันที่ 2 ต.ค. 53 และในปีต่อไปให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกันทุกปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

ร.อกจ.

### ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ

1. เข้าระบบ Intranet หน่วยงาน กกจ. เลือกเมนูแบบสรุปลงสถิติการมาปฏิบัติงาน
2. เลือกหน่วยงาน
3. เลือกเดือนและ พ.ศ.
4. บันทึกชื่อผู้รับรองข้อมูล (เป็นข้าราชการตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหาร/หัวหน้างาน/ผอ. สวท./ ผอ. สทท./ นวศ./ ประชาสัมพันธ์จังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
5. กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ลา ให้คลิกที่กรณีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการครบทุกวัน และทำการบันทึก
6. กรณีมีเจ้าหน้าที่ลาเมื่อบันทึกชื่อและตำแหน่งผู้รับรองแล้วให้ทำการบันทึกและทำการเพิ่มชื่อในช่องเพิ่มชื่อ
7. พิมพ์ค่านำหน้านามชื่อตัวชื่อสกุลของผู้ที่มีการลา ประเภท และ จำนวนวันที่สายหรือลา โดยให้ใส่วันที่ลาในช่องหมายเหตุ เช่น ลาป่วยวันที่ 2 ใช้คำย่อว่า ป.2 ลาพักผ่อนวันที่ 4-5 ใช้คำย่อว่า พ.4-5 ลากิจวันที่ 7 ใช้คำย่อว่า ก.7 สายวันที่ 10 ใช้คำย่อว่า ส.10
8. เมื่อบันทึกรายชื่อผู้ที่มีการลาครบทุกรายแล้วให้กลับมาที่เมนูข้อมูลการมาปฏิบัติงาน เลือก แก้ไข แล้วเลือก ยืนยัน (ก่อนยืนยันควรตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเมื่อยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)
9. เลือกเมนูรายงานการมาปฏิบัติงาน เลือกสำนัก/กอง เลือกค้นหา เลือกพิมพ์ จะออกเป็นรูปรายงาน
10. พิมพ์รายงานพร้อมแนบใบลาเก็บไว้ที่สำนัก/กอง/หน่วยงานของตนเองเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบตามระเบียบงานสารบรรณ (ตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลแนบท้าย)

.....

## แบบสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน

### 1. วิธีเข้าใช้งาน

- ล็อกอินเข้าอินเทอร์เน็ต
- ไปที่มุม หน่วยงาน → กกจ.
- เลือกเมนู แบบสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน

#### ☑ หน่วยงาน

กกจ.

- ▶ ข้อมูลบุคลากร
- ▶ ราชการใสสะอาด
- ▶ ข่าวสาร กกจ.
- ▶ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์
- ▶ สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี
- ▶ สื่อเผยแพร่
- ▶ Q & A พ.ร.บ. ใหม่
- ▶ การประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
- ▶ **แบบสรุปสถิติการมาปฏิบัติงาน**

### 2. เมนูหลัก

ในระบบนี้จะประกอบด้วยเมนูหลัก 3 เมนู คือ

#### 2.1 ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

เมนูนี้จะแสดงรายการข้อมูลการมาปฏิบัติงานของหน่วยงานในแต่ละเดือน โดยผู้ที่บันทึกข้อมูลจะสามารถแก้ไข หรือลบได้เฉพาะข้อมูลที่ตนเองเพิ่มไปเท่านั้น

##### 1) เพิ่มข้อมูล

- เลือกหน่วยงาน
- เลือกเดือน ปี ที่ต้องการรายงาน
- ชื่อผู้รับรอง จะต้องเป็นข้าราชการระดับหัวหน้าฝ่าย/งาน ให้กดที่ปุ่ม ค้น.. จะมีหน้าจอให้ค้นหาและกดเลือกชื่อที่ต้องการ
- ตำแหน่งผู้รับรอง ใส่ชื่อตำแหน่งของผู้รับรองที่เลือกไว้
- กรณีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการครบทุกวันทำการ ให้ทำเครื่องหมายถูก ด้านหน้า
- บันทึกโดย จะแสดงชื่อผู้ที่เข้ามากรอกข้อมูล
- กดปุ่ม บันทึก

**หมายเหตุ** - ผู้ที่ไม่มียาขอในระบบสรุปถือว่าเป็นผู้มาปฏิบัติราชการครบถ้วนทำการ  
- หน่วยงาน สวท., สทท., สวศ., ในสังกัด สปข. ให้สรุปสถิติการลาเข้าระบบโดยตรง โดยไม่ต้องผ่าน สปข.)

ข้อมูลส่วนตัว

หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์  
ประจำเดือน มกราคม ปี 2553  
ชื่อผู้รับรอง นายประสิทธิ์ กิ่งแก้ว  
ตำแหน่งผู้รับรอง ร.อ.สช.  
 กรณีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการครบถ้วนทำการ  
บันทึกโดย ทัศนญา แซ่แต้

บันทึก ยกเลิก

### หน้าจอกการเพิ่มข้อมูล

#### ค้นหาบุคคล

ชื่อ (Th): ประดิษฐ์      นามสกุล (Th):  
ค้นหา    เติมนำ

ค้นหาพบ 0 รายการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นายประสิทธิ์ กิ่งแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2	นายประสิทธิ์ รากะรินทร์	นักประชาสัมพันธ์
3	นายประสิทธิ์ กิจวรรณ	นายช่างไฟฟ้า

### หน้าจอกการค้นชื่อผู้รับรอง

แสดงว่ามาครบทุกวัน

ที่	หน่วยงาน	เดือน	ปี	ครบ	บันทึกโดย	เต็ม	จำนวน	ยื่น	แก้ไข	ลบ
1.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์	มกราคม	2553	<input checked="" type="checkbox"/>	ทัศนญา แซ่แต้		0			

### หน้าจอแสดงรายการข้อมูลที่มี/เพิ่ม (กรณีมาปฏิบัติงานครบถ้วน)

- 2) แก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงาน (กรณียังไม่ได้ยืนยันข้อมูล)
  - กดที่รูปดินสอในช่องแก้ไขของรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
  - ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
  - กดปุ่ม แก้ไข

หน้าจอรหัส

หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์  
ประจำเดือน มีนาคม ปี 2553  
ชื่อผู้รับรอง นายประวิทย์ ถึงคนอีก  
ตำแหน่งผู้รับรอง ร.จ.ลช  
 กรณีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการครบทุกวันทำการ  
บันทึกโดย ภิญญา แซ...

### หน้าจอกำหนดแก้ไขข้อมูล

### 3) เพิ่มชื่อผู้ทีลา (กรณีมาปฏิบัติงานไม่ครบทุกวัน)

- กดที่รูป คน ในช่อง เพิ่มชื่อของรายการที่ต้องการ
- จะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มชื่อ และตารางรายชื่อ
- ใส่คำนำหน้า - ชื่อ - สกุล
- เลือกประเภทของเจ้าหน้าที่
- ใส่จำนวนวันที่ลา ให้ตรงกับประเภทการลา
- กดปุ่มบันทึก

เพิ่มชื่อผู้ทีลาคนที่นี้

หน้าจอรหัส

ที่	หน่วยงาน	เดือน	ปี	รวม	บันทึกโดย	เพิ่มชื่อ	จำนวน	บันทึก	แก้ไข	ลบ
1.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์	มีนาคม	2553	<input type="checkbox"/>	ภิญญา แซ...	+	0			ย

### หน้าจอแสดงรายการข้อมูล (กรณีมาปฏิบัติงานไม่ครบทุกวัน)

เพิ่มข้อมูล

คำนำหน้า ชื่อ สกุล นายพงศ ผลิต  
ประเภท ข้าราชการ  
สาย 1 วัน  
ป่วย วัน  
กิจส่วนตัว วัน  
พักผ่อน 2 วัน  
ขาดราชการ วัน  
คลอดบุตร วัน  
ลาไปศึกษาอบรม ดูงาน 1 วัน  
หมายเหตุ

### หน้าจอเพิ่มข้อมูลการลา

- กดที่รูปดินสอในช่องแก้ไขของรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
- ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- กดปุ่ม แก้ไข

หน้าจอระบบ

คำนำหน้า ชื่อ สกุล นายมงคล ผลดี

ประเภท ข้าราชการ

สาย 1 วัน

ป่วย 0 วัน

กิจส่วนตัว 0 วัน

พักผ่อน 2 วัน

ขาดราชการ 0 วัน

คลอดบุตร 0 วัน

ลาไปศึกษาอบรม อื่นๆ 1 วัน

หมายเหตุ

แก้ไข บันทึก

แก้ไขข้อมูล

หน้าจอรายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภท	สาย	ป่วย	กิจส่วนตัว	พักผ่อน	ขาดราชการ	คลอดบุตร	ลาไปศึกษาอบรม อื่นๆ	แก้ไข	ลบ
1.	นายมงคล ผลดี	ข้าราชการ	1	0	0	2	0	0	1		

หน้าจอกำหนดแก้ไขข้อมูล

#### 4) ลบรายการหน่วยงาน และรายชื่อ

- กดที่รูป ดินสอ ในช่องลบ ระบบจะแจ้งเตือน เพื่อยืนยันการลบ
- การลบรายการหน่วยงาน หากมีรายชื่อผู้ที่ลา ระบบจะลบชื่อผู้ที่ลาออกด้วย

## 2.2 รายงานการมาปฏิบัติงาน

เมนูใช้สำหรับพิมพ์รายงานการมาปฏิบัติงานออกทางเครื่องพิมพ์ โดยแสดงเฉพาะรายการที่ได้ยืนยันแล้ว

- เลือกหน่วยงาน
- เลือกเดือน ปี ที่ต้องการพิมพ์
- กดปุ่ม คำน
- ถ้าค้นพบ คลิกที่คำว่า พิมพ์

ค้นหาข้อมูลงานประจำตัว

ค้นหาข้อมูล

หน่วยงาน **เนือกสำนักงาน**

ประจำเดือน มิถุนายน ปี 2553

ค้นหา

ศ	หน่วยงาน	เดือน	ปี	ครบ	จำนวนคน	มีเงิน	เงิน
1.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์	มิถุนายน	2553	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	เงิน

### 2.3 คู่มือการใช้งาน สำหรับเปิดดู/ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานฉบับนี้

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
3	<p>หลักการเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> <li>- ใบลาประเภทต่างๆ</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดทะเบียนสถิติวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> <li>- รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการ ในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> </ul>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66-70</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66-70</p>	<p>สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมี</p> <p>ปัญหาเกิดขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีของหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้</li> <li>- ปัญหาในการทำนิติกรรมสัญญา</li> <li>- ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อแทนกัน</li> </ul> <p>ส่วนราชการบางแห่งมีการทำนิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้องเก็บ 10 ปี สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บ</p> <p>เช่นเดียวกับข้าราชการ</p>