



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กพบ. โทร.๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๑๐

ที่ นร ๐๒๐๖.๐๒/ ๓๗๖ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง สรุปการรายงานในระบบไอที อินทราเน็ต กรมประชาสัมพันธ์

เรียน รปส. (นางเตือนใจ สินธุฉนิก)

ตามที่ประชุมผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ รปส.(นางเตือนใจฯ) ได้กำชับให้หน่วยงานต่างๆ บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับจัดสรรเข้าในระบบ PMS ทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน นั้น

ในการนี้ ศสช. ในฐานะหน่วยงานที่ปรับปรุงและบันทึกข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องของแผนงานโครงการ และงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งประสานข้อมูลกับ สนผ. และ กคส. โดยจัดทำสรุปการรายงานต่างๆ ในระบบไอที อินทราเน็ต กรมประชาสัมพันธ์ ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ การบันทึกข้อมูล และการติดตามการรายงานสามารถดำเนินการได้ครบถ้วน รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ศสช. จะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสมโภชน์ วิสุทธิแพทย)

อสช.

- ดำเนินการตามเสนอ

(นางเตือนใจ สินธุฉนิก)

รปส.

27 มิ.ย. 2555

เรียน ผอ.สำนัก/กอง ผอ. สปข.๑ - ๘ และประชาสัมพันธ์จังหวัด

เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายประดิษฐ์ กังสนารักษ์)

ร.อสช.

๒๘ มิ.ย. ๕๕

สรุปการรายงานในระบบไอที อินทราเน็ต กรมประชาสัมพันธ์

สรุปการใช้งานระบบ PMS (รอบที่ 2 ปี 2555)

การรายงาน	ผู้รายงาน/ผู้ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่นำข้อมูลไปใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างปฏิบัติงานจริง รอบที่ 2 ปี 2555 1.1 บริหารโครงสร้างการปฏิบัติงานจริง 1.2 จัดสรรบุคลากรตามโครงสร้างปฏิบัติงานจริง	ผบห. สำนัก/กอง (กกจ.น้อย)	กกจ.	- คู่มือ โครงสร้างการปฏิบัติงานจริง
2. ประเมินตัวชี้วัดระดับบุคคล (ปร.2) 2.1 ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากผู้บริหารไปยัง ผอ.สำนัก/กอง (ภายใน มิ.ย. 55) 2.2 บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดของผู้บริหารและ ผอ.สำนัก/กอง ลงในระบบ 2.3 ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากสำนัก/กอง ไปยังระดับบุคคล	ข้าราชการหน่วยงานนำร่อง สนผ. ศสช. ข้าราชการหน่วยงานนำร่อง	กกจ.	- คู่มือ การจัดการตัวชี้วัดบุคคล - หนังสือเวียน สนผ. (2)
3. ประเมินสมรรถนะ (ปร.3)	ข้าราชการ สำนัก/กอง ส่วนกลาง , สปข.1-8, สทท., สวท, สวศ. ต่างจังหวัด และ ปชส. (เฉพาะ ปชส.ที่ ประเมินกับ กปส.)	กกจ.	- คู่มือ ระบบประเมินสมรรถนะ
4. ประเมินเงินเดือน 4.1 บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน 4.2 รวบรวม แบบประเมิน	ผบห. สำนัก/กอง (กกจ.น้อย)	กกจ.	- คู่มือ การประเมินเงินเดือน
5. การรายงานระบบแผนงานโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผลผลิตกิจกรรม ของทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานศูนย์ ต้นทุน เป็นผู้บันทึกหรือให้ข้อมูล	สนผ.	- คู่มือ ระบบแผนงานโครงการ
6. การรายงานระบบงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผลผลิตกิจกรรม	กคส.	- คู่มือ ระบบแผนงานโครงการ

การรายงาน	ผู้รายงาน/ผู้ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่นำข้อมูลไปใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ของทุกสำนัก/กอง/ศูนย์ต้นทุน เป็นผู้บันทึกหรือให้ข้อมูล	คณะกรรมการ เร่งรัดและ ติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณ	ในส่วนของระบบงบประมาณ - มาตรการเร่งรัดและติดตามการ ใช้จ่ายงบประมาณ
7. การรายงานระบบต้นทุนการผลิต 2554	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผลผลิตกิจกรรม ของทุกสำนัก/กอง/ศูนย์ต้นทุน เป็นผู้บันทึกหรือให้ข้อมูล	กคส.	- คู่มือ ระบบแผนงานโครงการ ในส่วนของต้นทุนการผลิต 2554 - หนังสือเวียน กคส. แนว ทางการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย

หมายเหตุ

- หน่วยงานนำร่อง ได้แก่ ศสช., กกจ., กพร., สนผ., สทท., สปข.5 และ ส.ปชส.พิษณุโลก

-

เอกสารเพิ่มเติม

(1) หนังสือเวียน กกจ. [ขออนุมัติในหลักการในการใช้ระบบ PMS](#)

(2) หนังสือเวียน สนผ. [การจัดทำแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ \(แบบ ปร.2\) และรายละเอียดตัวชี้วัดประกอบการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ 2/2555](#)

สรุปขั้นตอนการใช้งานระบบลาออนไลน์และการมาปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่นำข้อมูลไปใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ปรับปรุงข้อมูลตั้งต้นให้ระบบ</p> <p>1.1. ตรวจสอบรายชื่อบุคลากรและปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>1.2. บันทึกค่าเริ่มต้นให้ระบบ (จำนวนวันที่ลาตั้งแต่ 1 ต.ค.54-31 พ.ค. 55 และวันลาพักผ่อนสะสมปี 2555)</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา</p>	<p>- กกจ.</p>	<p>- คู่มือสำหรับ จนท. ตรวจสอบการลา</p>
<p>2. ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย, ลากิจส่วนตัว, ลากิจส่วนตัว</p> <p>2.1. ขออนุญาตลา / ยกเลิกวันลา</p> <p>2.2. ตรวจสอบรายการใบลา/ใบยกเลิกวันลา ในหน่วยงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งให้พิจารณาอนุญาตใบลา</p> <p>2.3. พิจารณาอนุญาตการลา / ยกเลิกวันลา</p>	<p>2.1 บุคลากร กปส.</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา</p> <p>2.3 อปส. ผอ.สำนัก/กอง หรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาการลา</p>	<p>- กกจ.</p>	<p>- คู่มือสำหรับผู้ทั่วไป / ผู้บังคับบัญชา</p>
<p>3. จัดทำบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน (เครื่องบันทึกเวลาอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>3.1. บันทึกสาเหตุที่ไม่ลงเวลาฯ ของบุคลากรในหน่วยงาน เช่น ไปราชการ สัมมนา อบรม เป็นต้น</p> <p>3.2. พิมพ์รายงานบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง</p>	<p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา (เฉพาะสำนัก/กองส่วนกลาง ที่ อาคาร กปส.)</p>	<p>- กกจ.</p>	
<p>4. การตรวจสอบ และบันทึกประวัติการลา/สาย/หยุดงาน</p> <p>4.1. บันทึกการลาประเภทอื่นๆ รวมทั้งการสาย และขาดราชการ ให้บุคลากรในสังกัด</p> <p>4.2. ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลในรายงานสถิติการลาประจำเดือน</p>	<p>4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา</p>	<p>- กกจ.</p>	<p>- คู่มือสำหรับ จนท. ตรวจสอบการลา</p>

ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่นำข้อมูลไปใช้	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ให้ถูกต้อง</p> <p>4.3. จัดเก็บประวัติการลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ จากรายงานสรุปสถิติการลาประจำเดือนของทุกสำนัก/กอง เข้าระบบข้อมูลบุคลากร</p>	4.3 กกจ.		

หมายเหตุ

- บุคลากร กปส. หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลา หมายถึง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลาของสำนัก/กอง ส.ปชส. และ สวท. สทท. สวศ. ในสังกัด สปข.

เอกสารเพิ่มเติม

- หนังสือเวียน กกจ. [ขออนุมัติในหลักการมอบอำนาจพิจารณาการลา](#)
- หนังสือเวียน กกจ. [กำหนดแนวทางขั้นตอนการใช้ระบบลาออนไลน์สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว](#)