



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 02-6182323 ต่อ 1309

ที่ นร 0203.04/1704

วันที่ 12 มิถุนายน 2552

เรื่อง รายงานการใช้ระบบบันทึกเวลาทำงานอิเล็กทรอนิกส์

① เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นายรัตนบุรี อติศัพท์)

เพื่อโปรดพิจารณา / สั่งการ

ข้อเท็จจริง

1. กปส. ได้ใช้ระบบการบันทึกเวลาทำงานอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับใบลงชื่อมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสำนัก / กองที่ปฏิบัติงานอยู่ในอาคาร กปส. โดยใช้เวลาในใบลงลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการเป็นหลักฐานการตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการ โดยยืดหยุ่นเวลาให้บันทึกเวลาเข้าทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่เกินเวลา 09.00 น. และบันทึกกลับได้ไม่ก่อนเวลา 16.30 น. ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2551 ซึ่งเป็นแนวทางเดียวกับในช่วงทดลองใช้ระบบการบันทึกเวลาทำงาน ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม - 29 พฤศจิกายน 2551

2. กกจ. ได้ดำเนินการตรวจสอบช่วงเวลาการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ระหว่างเดือนธันวาคม 2551-พฤษภาคม 2552 จากเอกสารรายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนกับเครื่องบันทึกเวลาทำงานอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏว่ารายการจากเครื่องบันทึกเวลาทำงานเข้างานหลัง 09.00 น. ไม่ตรงกับรายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือนที่จัดส่งให้ กกจ. บันทึกข้อมูลวันลาลงในประวัติบุคคล ซึ่งความคลาดเคลื่อนของข้อมูลมีสาเหตุมาจากปัจจัยต่างๆ คือ

1. เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกบัตรเวลาเข้างาน แต่บันทึกบัตรเวลาออกงาน 16.30 น. เครื่องจะประมวลเวลาออกงาน เป็นเวลาเข้างาน มาสาย

2. เจ้าหน้าที่ลา ½ วันช่วงเช้า เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ และมาบันทึกบัตรเวลาหลังเข้างาน 09.00 น. เครื่องจะบันทึกเวลาเป็นหลังเข้างาน 09.00 น. เช่นเดียวกับการมาสาย

3. เจ้าหน้าที่ไปราชการ ไปอบรม ไปสัมมนา ½ วันช่วงเช้า และมาบันทึกบัตรเวลาหลังเข้างาน 09.00 น. เครื่องจะบันทึกเวลาเป็นหลังเข้างาน 09.00 น. เช่นเดียวกับการมาสาย

4. ยาม กปส. (ลูกจ้างประจำ) เวลาเข้างานคือช่วงเวลา 16.30 น. เครื่องจะบันทึกเวลาเข้างาน มาสาย ซึ่ง กกจ. ได้ประสาน ศสช. แก้ไขระบบบันทึกเวลาทำงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

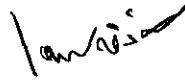
ข้อพิจารณา

เพื่อให้การใช้เครื่องบันทึกเวลาทำงานและการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการมีข้อมูล
ที่ตรงกัน กกจ. ขอเสนอแนวทางปฏิบัติของ สำนัก / กอง และหน่วยงานในส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ใน
อาคาร กปส. ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าหน่วยงาน กำชับและตรวจสอบ
การลงเวลาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้บันทึกบัตรเวลาเข้างานและเวลาออกงาน

2. ให้ผู้รับผิดชอบรายงานการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด สรุปข้อมูลในกรณี
เจ้าหน้าที่มาสาย ไปราชการ ไปอบรม ไปสัมมนา ในรายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการประจำเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กกจ. จะได้แจ้งเวียนให้สำนัก / กอง และ
หน่วยงานในส่วนกลางที่ปฏิบัติงานอยู่ในอาคาร กปส. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

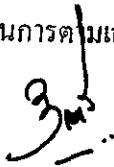


(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)


กกจ.

③ เว้น ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ
เพื่อไปราชการ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอคุณยิ่ง

② - เห็นชอบ
- ดำเนินการตามเสนอ



(นายรัตนบุรี อติศัพท์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
12 มี.ย. 2552


(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์)
กกจ.
16/2/52

รปศ. (นายรัตนบุรี อติศัพท์).....
12 มี.ย. 2552

เรื่องกลับ กกจ.
วันที่ 15 มี.ย. 2552