



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๕

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๕๕๕

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการยกเลิกการลาโดยใช้เอกสาร (กระดาษ) และ ชี้แจงเรื่องการส่ง
รายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนผ่านระบบลาออนไลน์

๑) เรียน อปส. ผ่าน รปส. (นางเดือนใจ สินธุฉนิก)

เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๑๕๓๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕ อปส. เห็นชอบให้กำหนดแนวทางและขั้นตอนการใช้ระบบการลาออนไลน์สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัวที่ไม่ใช่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติใช้ระบบการลาออนไลน์ในการเสนอใบลา พิจารณาอนุญาตการลาและยกเลิกวันลาสำหรับ การลาป่วย ลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัวที่ไม่ใช่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ย. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยในระยะแรกให้ใช้ควบคู่กับใบลาเอกสาร (กระดาษ) และกำหนดให้ใช้ระบบการลาออนไลน์โดยยกเลิกการลาโดยใช้เอกสาร (กระดาษ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป นั้น

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การใช้ระบบการลาออนไลน์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรชักซ้อมความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง ใช้ระบบการลาออนไลน์ในการเสนอใบลา พิจารณาอนุญาตการลาและยกเลิกวันลาสำหรับ การลาป่วย ลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัวที่ไม่ใช่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอย่างเต็มรูปแบบโดยยกเลิกการใช้ใบลาเอกสาร (กระดาษ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง ส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนให้ กกจ. ผ่านระบบลาออนไลน์ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดย กกจ. จะตรวจสอบข้อมูลการลาจากรายงานในระบบลาออนไลน์เท่านั้น ทั้งนี้ได้แนบขั้นตอนวิธีการส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบจะได้เวียนแจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(๒) ดำเนินการตามเสนอ

(นายธีระพงษ์ โสดาตรี)

อปส.(นายธีระพงษ์ โสดาตรี).....

๓๐๑๕

๓๑ ต.ค. ๒๕๕๕

รปส. (นางเดือนใจ สินธุฉนิก).....

5A14

30 ต.ค.

เรื่องกลับ ออก
วันที่ 31 ต.ค. 2555

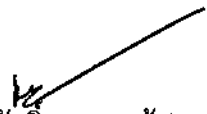
(นางเดือนใจ สินธุฉนิก)

รปส.

30 ต.ค. 2555

๓) เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่
ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒ พ.ย. ๒๕๖๕

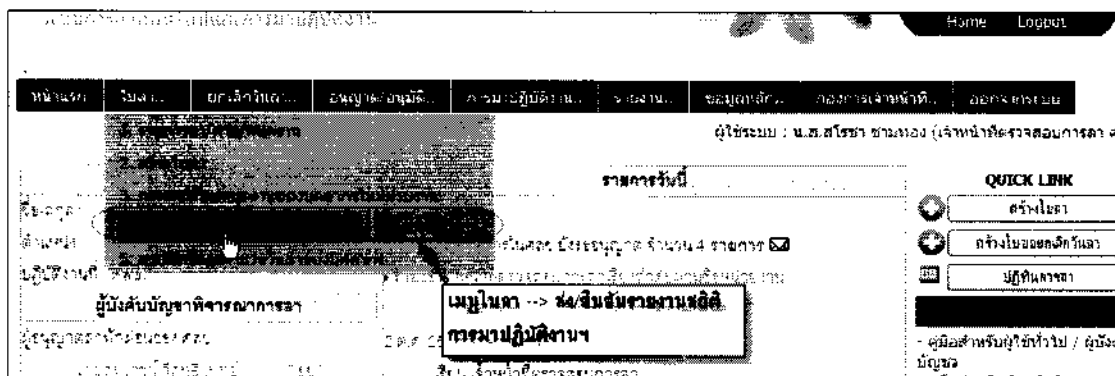
การส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

ให้ กกจ. ผ่านระบบออนไลน์

รายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งให้ กกจ. นั้น คือตัวรายงานที่แสดงในเมนูรายงาน → สถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ดังนั้นก่อนส่งจึงต้องดำเนินการให้รายงานแสดงผลออกมาถูกต้องครบถ้วน โดยอาจจะมีการตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้อย่างถี่ถ้วนก่อนส่งรายงาน เช่น ไม่มีใบลาค้างอนุญาต, บันทึกการสาย/ขาดแล้ว, บันทึกการลาอื่นๆ ที่นอกเหนือจากลาป่วย/กิจ/พักผ่อน เป็นต้น

1. วิธีการส่ง/ยืนยันรายงานฯ

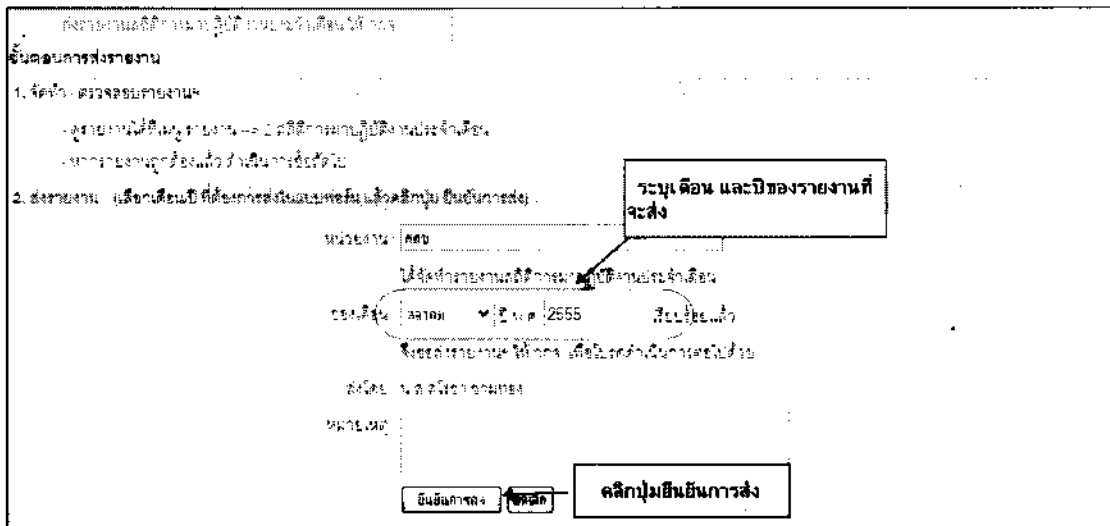
- 1.1. ไปที่เมนูรายงาน → สถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน เพื่อดูว่ารายงานประจำเดือนที่ต้องการนั้นแสดงผลออกมาถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากถูกต้องแล้วดำเนินการกดปุ่มส่งไป
- 1.2. เมื่อรายงานฯ ถูกต้องแล้ว ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “ส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน...” ดังภาพตัวอย่าง



ภาพการเข้าเมนูส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงาน

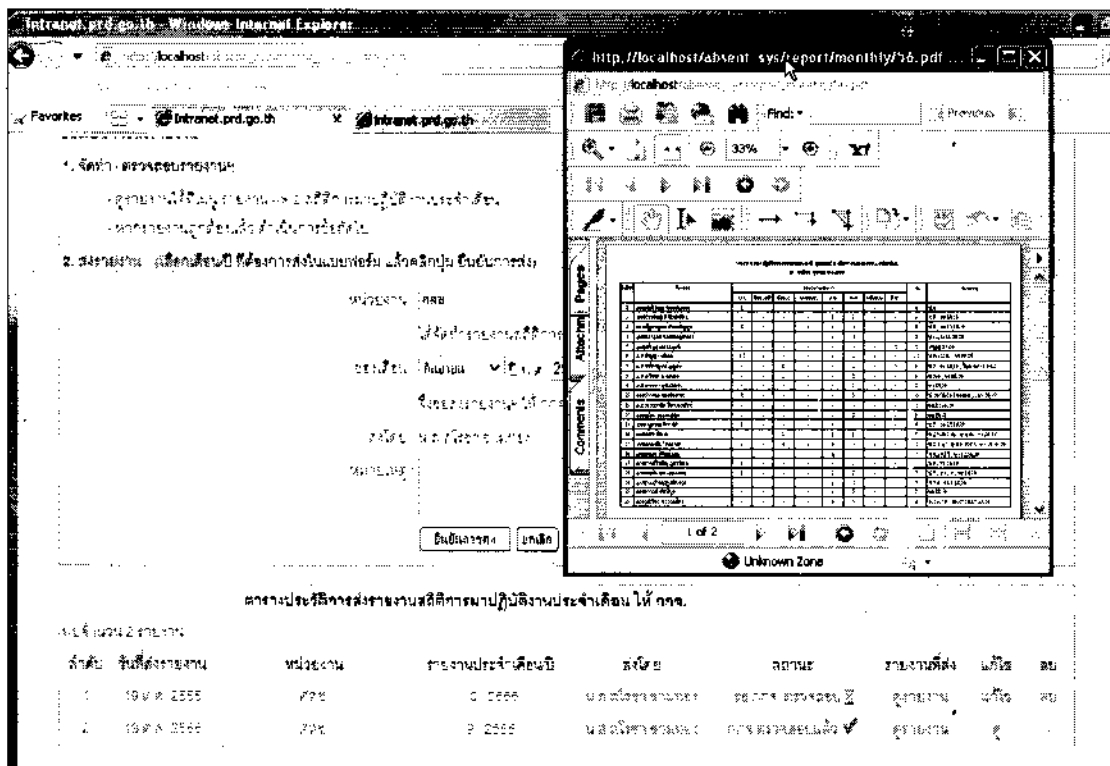
1.3. กรอกแบบฟอร์ม ได้แก่

- ระบุเดือน และปีของรายงานที่ต้องการส่ง
- หมายเหตุ : รายละเอียดอื่นๆ ถ้ามี



ภาพตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งรายงาน

1.4. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่ง” และรอให้ระบบแสดงตัวรายงานที่ส่งไป



ภาพตัวอย่างหลังคลิกปุ่มยืนยันไปแล้ว

2. วิธีการแก้ไขรายงานฯ ที่ส่งไปแล้ว

ใช้ในกรณีที่มีการแปลงเปลี่ยนข้อมูลรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน และต้องการส่งรายงานตัวใหม่แทนฉบับเดิม

2.1. ไปที่เมนู “ใบลา..” และคลิกที่ “ส่ง/ยืนยันรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน...”

2.2. ระบบจะแสดงตารางประวัติการส่งรายงาน ดังภาพตัวอย่างถัดไป

ตารางประวัติการส่งรายงานสถิติการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ กศจ.						
ลำดับ	วันที่ส่งรายงาน	หน่วยงาน	รายงานไป	สถานะของรายงาน	รายงานที่ส่ง	ลบ
1	19 ต.ค. 2558	จว.ช	10 2558	รอ กศจ.ตรวจสอบ	รายงาน	ลบ
2	19 ต.ค. 2558	จว.ช	9 2558	รอ กศจ.ตรวจสอบแล้ว	รายงาน	ลบ

ภาพตัวอย่างตารางประวัติการส่งรายงานฯ

ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “รอ กศจ.ตรวจสอบ”

1. คลิกลิงค์ “แก้ไข” ด้านขวามือของแถวรายงานฯ ที่ต้องการแก้ไข ดังภาพด้านบน
2. กรอกแบบฟอร์ม
3. คลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

กรณีที่ 2 ถ้าสถานะของรายงาน เป็น “กศจ.ตรวจสอบแล้ว”

ในกรณีนี้ จะไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ดำเนินการส่งไปใหม่อีกครั้ง ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์ม ระบุเดือน/ปี และ ช่องหมายเหตุให้ระบุรายละเอียดการแก้ไข อาทิ ได้แก้ไขใบลาของใครอย่างไร, เพิ่มเติมใบลาลับใบบ้าง เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วแก่ จนท. กศจ. ในการตรวจสอบว่าต่างจากรายงานฉบับแรกอย่างไร
2. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่ง”