

## การจัดทำข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS)

การรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ นี้ จะเป็นการจัดทำรายงานข้อมูลการจ้างในรูปแบบข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (โปรดดูสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ “ข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ ๓๙ รายการ”) และจัดส่งให้สำนักงาน ก.พ. โดยสำนักงาน ก.พ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จะนำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินการจัดทำเป็นฐานข้อมูลกลางของระบบสารสนเทศพนักงานราชการประจำปีในระบบ Government Employee Information System – GEIS เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ โดยการรายงานข้อมูลดังกล่าวนี้แบ่งข้อมูลออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ข้อมูลรายชื่อพนักงานราชการและตำแหน่งว่าง

หมายถึง รายการข้อมูลที่ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ (๑) รายชื่อพนักงานราชการที่ยังปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ และมีการประเมินผลและเลื่อนเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว และ (๒) รายการตำแหน่งพนักงานราชการที่ว่าง

### ๒. ข้อมูลรายชื่อพนักงานราชการที่ออกในปีงบประมาณ

หมายถึง รายชื่อพนักงานราชการที่หมดสัญญาภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ **ทุกสัญญา** หากพนักงานราชการท่านนั้นทำสัญญามากกว่า ๑ ครั้งในปีงบประมาณ และต้องระบุจำนวนครั้งด้วย ใน Field ข้อมูล “จำนวนครั้งที่ทำสัญญา” ด้วย ทั้งนี้ รายชื่อพนักงานราชการเหล่านี้**ต้องไม่ได้ปฏิบัติงาน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔** แล้ว

## ขั้นตอนการดำเนินการ

ส่วนราชการโปรดพิจารณาเลือกจาก ๓ กรณี ดังนี้

- กรณีที่ ๑ ส่วนราชการใช้ระบบ DPIS บันทึกข้อมูลพนักงานราชการ หรือ
- กรณีที่ ๒ ส่วนราชการไม่ได้ใช้ระบบ DPIS บันทึกข้อมูลพนักงานราชการ หรือ
- กรณีที่ ๓ ส่วนราชการใช้ระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ ฐานข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช่ระบบ DPIS บันทึกข้อมูลพนักงานราชการ

## กรณี ๑. สำหรับส่วนราชการที่ใช้ระบบ DPIS บันทึกข้อมูลพนักงานราชการ

**ขั้นตอนที่ ๑** ส่วนราชการอัปเดตโปรแกรม DPIS ให้เป็นเวอร์ชัน Release ๔.๐.๐.๓๙ ขึ้นไป โดยสามารถดาวน์โหลด และดูวิธีการอัปเดตได้ที่

<http://www.ocsc.go.th/ocsccms/frontweb/view.jsp?categoryID=CAT0002033>

**ขั้นตอนที่ ๒** ส่งออกข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS) เปิดโปรแกรมย่อย “P11” ถ่ายโอนข้อมูล >> “P1112” ระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS) หน้าต่างจะปรากฏหน้าจอให้เลือก บันทึก (Save) และตั้งชื่อไฟล์โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อส่วนราชการ เพื่อบันทึกลงเครื่องคอมพิวเตอร์\*

**ขั้นตอนสุดท้าย** จัดส่งไฟล์ดังกล่าวทาง e-mail: geis@ocsc.go.th และทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงาน ก.พ. โดยไม่ต้องจัดพิมพ์ไฟล์เป็นเอกสารแนบมา

**หมายเหตุ** หากส่วนราชการมีข้อปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ สามารถจัดทำเป็น  
แฟ้มข้อมูลในรูปแบบ Word **ระบุหัวข้อและรายละเอียด** ส่งกลับมาพร้อมกับแฟ้มข้อมูล

(\* โปรดสังเกตไฟล์ที่บันทึกจะเป็นไฟล์ข้อมูลรูปแบบไฟล์ Excel ตามรูปแบบฟอร์มมาตรฐานข้อมูลระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS) โดยจะต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ๒ แผ่นงาน คือ ข้อมูลรายชื่อพนักงานราชการ และตำแหน่งว่าง ใช้ชื่อแผ่นงานว่า “STOCK” และ ข้อมูลรายชื่อพนักงานราชการที่ออกในปีงบประมาณ ใช้ชื่อแผ่นงานว่า “FLOW-OUT”)

สามารถดูตัวอย่างกรณี ๑ ได้ทางเว็บไซต์ที่ [www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) >>> ระบบพนักงานราชการ

\*\*\*\*\*

## กรณีที่ ๒. สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้ใช้ระบบ DPIS บันทึกข้อมูลพนักงานราชการ

ส่วนราชการพิจารณาตัวเลือกการดำเนินการจากทางเลือกใดทางเลือกหนึ่งจาก ๒ ทางเลือก ดังนี้

- **ทางเลือกที่ ๑** ติดตั้งระบบ DPIS แล้วบันทึกข้อมูลพนักงานราชการ และส่งออกข้อมูลเหมือน**กรณีที่ ๑** โปรดติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ. โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๘๐ เพื่อดำเนินการติดตั้งระบบ DPIS โดยสำนักงาน ก.พ. เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการต่อไป
- **ทางเลือกที่ ๒** ต้องการบันทึกข้อมูลพนักงานราชการลงฟอร์มข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ**โดยตรง** ในรูปแบบ Excel โปรดดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** ดาวน์โหลดไฟล์ Excel ฟอร์มข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ ๓๙ รายการ ได้ที่

[www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th) >>> ระบบพนักงานราชการ

**ขั้นตอนที่ ๒** บันทึกข้อมูลพนักงานราชการลงฟอร์มตาราง Excel ที่ดาวน์โหลดได้จากสำนักงาน ก.พ. ทั้ง ๒ แผ่นงาน โดย**ข้อมูลที่บันทึกต้อง** สอดคล้องตามรูปแบบข้อมูลมาตรฐานระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (โปรดดูสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

- แผ่นงานชื่อ “**STOCK**” \* ให้บันทึกข้อมูลรายชื่อพนักงานราชการและตำแหน่งว่าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ (หลังการเลื่อนเงินเดือนแล้ว)

- แผ่นงานชื่อ “**FLOW-OUT**” \* ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะรายชื่อพนักงานราชการที่หมดสัญญาทุกสัญญาภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

(\* สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่แผ่นงานตัวอย่าง “ตัวอย่าง\_Stock” และ “ตัวอย่าง\_Flow-Out”)

**ขั้นตอนสุดท้าย** จัดส่งไฟล์ Excel ดังกล่าวทาง e-mail: geis@ocsc.go.th และ  
ทำหนังสือแจ้งมายังสำนักงาน ก.พ. โดยไม่ต้องจัดพิมพ์ไฟล์เป็น  
เอกสารแนบมา

**หมายเหตุ** หากส่วนราชการมีข้อปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ สามารถจัดทำเป็น  
เพิ่มเติมข้อมูลในรูปแบบ Word **ระบุหัวข้อและรายละเอียด** ส่งกลับมาพร้อมกับเพิ่มข้อมูล

\*\*\*\*\*

กรณีที่ ๓. สำหรับส่วนราชการที่ใช้ระบบสารสนเทศอื่นๆ หรือ ฐานข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ใช้ระบบ DPIS  
บันทึกข้อมูลพนักงานราชการ

**ขั้นตอนที่ ๑** ส่วนราชการจัดทำโมดูลส่งออกข้อมูลจากระบบสารสนเทศที่ใช้ หรือ  
ฐานข้อมูลที่ใช้ \* โดยส่งออกตาม Fields ข้อมูลมาตรฐาน ๓๙ รายการตามรูปแบบข้อมูลมาตรฐานระบบ  
สารสนเทศพนักงานราชการ (โปรดดูสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) โดยแบ่งข้อมูลที่ส่งออกเป็น ๒ แผนงาน ดังนี้

๑. แผนงานชื่อ “**STOCK**” ให้บันทึกข้อมูลรายชื่อพนักงานราชการและตำแหน่ง  
ว่าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ (หลังการเลื่อนเงินเดือนแล้ว)
๒. แผนงานชื่อ “**FLOW-OUT**” ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะรายชื่อพนักงานราชการที่  
หมดสัญญาทุกสัญญาภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

**ขั้นตอนที่ ๒** ตรวจสอบข้อมูลที่ส่งออกทั้งสองแผนงาน

**ขั้นตอนสุดท้าย** จัดส่งไฟล์ดังกล่าวทาง e-mail: geis@ocsc.go.th และทำหนังสือแจ้งมายัง  
สำนักงาน ก.พ. โดยไม่ต้องจัดพิมพ์ไฟล์เป็นเอกสารแนบมา

**หมายเหตุ** หากส่วนราชการมีข้อปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ สามารถจัดทำเป็น  
เพิ่มเติมข้อมูลในรูปแบบ Word **ระบุหัวข้อและรายละเอียด** ส่งกลับมาพร้อมกับเพิ่มข้อมูล

\* หากส่วนราชการต้องการปรึกษาในรายละเอียดเชิงเทคนิค โปรดติดต่อศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
และการสื่อสาร สำนักงาน ก.พ. โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๘๐ เพื่อประสานการดำเนินงาน

\*\*\*\*\*