

แบบฟอร์ม ๑ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองการเจ้าหน้าที่ รอบ ๑๒ เดือน

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หลักฐาน ที่ต้องรายงาน**	ผลการดำเนินงานที่ต้องรายงาน (ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้)
๑. การบ่งชี้ความรู้	-ร้อยละของจำนวนสมาชิก KM Team สำนัก/กองที่เข้าร่วมประชุม/ ร้อยละ ๗๐	รายงานการประชุม KM Team สำนัก/ กอง	- บันทึกสอบถามความเห็นบุคลากรภายในสำนักกอง เพื่อระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๕ - บันทึกเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ในการเลือกองค์ความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๕
๒. การสร้างและ แสวงหาความรู้	-จำนวนความรู้ที่รวบรวมได้ /๓ ความรู้	ตัวอย่างเนื้อหา ของ ทุกองค์ความรู้ ที่ สร้างขึ้นมาซึ่งระบุ แหล่งที่มาของความรู้	องค์ความรู้ที่จำเป็น : การลาในระบบ DPIS ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๒) ประกาศสำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการเรื่องสิทธิการลา ๓) ขั้นตอนและวิธีการลาในระบบ DPIS
๓. การจัดการ ความรู้ให้เป็น ระบบ	-จำนวนความรู้ที่จัดเป็นระบบ /๓ ความรู้		๑) หนังสือราชการ ๒) ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานที่ รับผิดชอบ ๓) กิจกรรม CoP ของกองการเจ้าหน้าที่
๔. การประมวล และกลั่นกรอง ความรู้	-จำนวนความรู้ที่ปรับปรุง/๓ ความรู้		- คู่มือการลาและการอนุมัติการลาในระบบ DPIS
๕. การเข้าถึง ความรู้	-จำนวนเรื่อง ที่นำลงเว็บไซต์ KM/๓ ความรู้ -จำนวนเรื่องในการจัดทำ บอร์ด/๓ ความรู้ -จำนวนเรื่อง ผ่านช่องทางอื่นๆ ในกรณีที่เชื่อมโยงองค์ความรู้กับ องค์กรภายนอก (ถ้ามี) โปรดระบุ.....	- ภาพความรู้ที่ลง เว็บไซต์ - ภาพความรู้ที่ลงผ่าน ช่องทางอื่นๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ....	การเผยแพร่ความรู้ ๑. เผยแพร่ความรู้ลงเว็บไซต์การจัดการความรู้ สป.กษ. ในหมวด องค์ความรู้ของหน่วยงาน - ดำเนินการแล้ว https://www.opsmoac.go.th/km-km_org_center-preview-๔๔๒๗๕๑๗๕๑๗๕๒ ๒. เผยแพร่ความรู้ผ่านการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน - ดำเนินการแล้ว https://www.opsmoac.go.th/hr-hr_km-preview-๔๔๑๒๕๑๗๕๑๗๕๒

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หลักฐาน ที่ต้องรายงาน**	ผลการดำเนินงานที่ต้องรายงาน (ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้)
<p>๖. การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้</p>	<p>-จำนวนเรื่อง CoP/๓ ความรู้ -ร้อยละของจำนวน กลุ่มเป้าหมายในทุกกิจกรรม/ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ -จำนวนฐานความรู้/๑ ฐาน</p> <p>-จำนวนเรื่อง กิจกรรมการถอด ความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.) อย่างน้อย ๑ ความรู้</p> <p>-จำนวนเครือข่าย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้ง ภายใน/ภายนอก สป.กษ. และ ในประเทศ ต่างประเทศ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....</p>	<p>- รายงานสรุป การดำเนินกิจกรรม CoP ซึ่งระบุ รายละเอียดตามที่ กำหนด</p> <p>- รายงานสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรมการ ถอดความรู้จากผู้รู้ หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.)</p> <p>- รายงานสรุปผลการ ดำเนินกิจกรรมใน เครือข่าย</p>	<p>๑) <u>ดำเนินกิจกรรม CoP</u> - กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรม CoP จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันศุกร์ ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันพุธที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>หัวข้อความรู้</p> <p>๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๒) ประกาศสำนักงาน กพ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔</p> <p>๓) ขั้นตอนและวิธีการลาในระบบ DPIS</p> <p>วิทยากร ๑) นายธเนศ แก้วจันทาร บุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ๒) นางสาวณัฏฐ์ธิดา ฤทธิเมษะหัตต์ บุคลากร นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ</p> <p>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ทั้ง ๒ ครั้ง รวมกันเป็นจำนวน ๕๘ คน จาก จำนวนทั้งหมด ๖๓ คน คิดเป็นร้อย ละ ๙๒.๐๖ ของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒) <u>ดำเนินกิจกรรมการถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.)</u> - จัดกิจกรรมถอดความรู้จากผู้รู้ เมื่อวันที่จันทร์ ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ โดย ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผู้รู้ของหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือก ๒ ท่านประกอบด้วย</p> <p>๑) นางสาวณัฏฐ์ธิดา ฤทธิเมษะหัตต์ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ในหัวข้อ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๒) นางสาวสุพัตรา ไทยโคสีย์ บุคลากร กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบ ในหัวข้อ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน พนักงานราชการ</p> <p>๓) การดำเนินกิจกรรมภายในเครือข่ายอื่น ๆ - ไม่มี</p>

กิจกรรม	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย	หลักฐาน ที่ต้องรายงาน**	ผลการดำเนินงานที่ต้องรายงาน (ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้)
<p>๗. การเรียนรู้</p> <p>๗.๑ ได้รับความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้</p> <p>๗.๒ การยกย่องชมเชย</p> <p>๗.๓ คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการ ความรู้ของ สำนัก/กอง</p>	<p>- ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่นำความรู้ไปประยุกต์ใช้/ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐</p> <p>- ร้อยละของจำนวนกลุ่มเป้าหมายในขั้นตอนที่ ๗.๑ / ร้อยละ ๕</p> <p>- จำนวนคู่มือฯ /ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง</p> <p>- จำนวนนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ (ถ้ามี)</p>	<p>- สรุปผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้</p> <p>- สรุปวิธีการยกย่องชมเชย</p> <p>- คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้จากการจัดการความรู้ และ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p>	<p><u>การติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้</u></p> <p>จากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม CoP ทั้งหมด ๕๘ คน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ทั้งหมด ๕๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (เนื่องจากเดือนมกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป กองการเจ้าหน้าที่ กำหนดใช้การขออนุญาตลาและการอนุญาตลาผ่านระบบ DPIS ทั้งหมด)</p> <p>- ประกาศรายชื่อผ่าน เว็บไซต์การบริหารทรัพยากรบุคคล https://www.opsmoac.go.th/hr-hr_km-preview-๔๔๑๒๙๑๗๙๑๗๙๒</p> <p>- คู่มือการลาและการอนุมัติการลาในระบบ DPIS</p> <p>- นวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ ดำเนินการแล้วตามแบบฟอร์ม Best Practice/มาตรฐานใหม่นวัตกรรมใหม่ ชื่อเรื่อง การลาผ่านระบบ DPIS</p>



แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.)

กองการเจ้าหน้าที่

๑. ผู้รู้ (ข้อมูลผู้รู้)

ชื่อผู้รู้ ณรินทร์ศรัณี ฤทธิมะหันต์.....
 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....
 ภูมิลำเนา (ระบุที่อยู่ของผู้รู้พักอาศัยหรือสถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้) กองการเจ้าหน้าที่
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์...กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์.....
 มือถือ..... ๐๙๔-๗๙๔๙๗๙๗.....
 งานอดิเรก..... อ่านหนังสือ.. ออกกำลังกาย.. ฟังเพลง.....

๒. ผู้ถอดความรู้ (รายชื่อ ตำแหน่งของผู้ถอดความรู้)

๑.....นางสาวกนกวลี..เตชมณีแดง...ตำแหน่ง..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....
 ๒.....นายธเนศ..แก้วจันทาร...ตำแหน่ง..บุคลากร.....

๓. ชื่อหัวข้อความรู้.....การลาของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ.....

๔. ประโยชน์ของความรู้ (ความรู้ของหัวข้อเรื่องนี้ จะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง)

- สามารถนำความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

๕. เนื้อหาและสาระสำคัญของความรู้ (ตามหัวข้อความรู้) เขียนบรรยายอธิบายสาระสำคัญของการดำเนินงานตามหัวข้อความรู้ ซึ่งระบุถึง

ประเด็น	คำอธิบาย
๕.๑ เทคนิค วิธีคิด วิธีการ กลยุทธ์ เคล็ดลับ ที่ทำให้งานดังกล่าวประสบความสำเร็จ ควรระบุให้ชัดเจนว่าอยู่ในขั้นตอนไหน	การเรียนรู้ด้วยตัวเอง จากปัญหาที่เกิดขึ้นจริง ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด
๕.๒ ใช้เครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์อะไร	ปฏิทินวันหยุดราชการประจำปี การดำเนินงานตามมติ คณะรัฐมนตรี รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕.๓ ปัญหา/อุปสรรคที่พบ	- การสื่อสาร การสร้างความเข้าใจในปัจเจกบุคคล - การประสานงานของระบบราชการ - เจ้าของระเบียบ ให้คำปรึกษาที่ไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการขอคำปรึกษาในแต่ละครั้ง
๕.๔ เรามีวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคนั้นอย่างไร ที่ทำให้ปัญหาลดลง	- รับฟังปัญหา พร้อมอธิบายเหตุผลถึงขั้นตอนการดำเนินการ - ดำเนินการตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับ - การหาวิธีแก้ปัญหามาจากแหล่งข้อมูล Online ที่เชื่อถือได้

ประเด็น	คำอธิบาย
๕.๕ ข้อคิด ข้อเสนอ (ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้นี้)	<ul style="list-style-type: none"> - การศึกษาจากปัญหาที่เกิดขึ้น การใช้กระบวนการความคิดในการลำดับปัญหาและหาวิธีแก้ไข - การตอบคำถามให้ตรงประเด็น - การมีทักษะการสื่อสารที่ดี

๖. วิธีการนำความรู้ไปเผยแพร่ในองค์กร (ถ้าจะนำหัวข้อความรู้นี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรนำไปใช้ในรูปแบบใด เช่น นำไปสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำเป็นคลิปวิดีโอ ฝึกปฏิบัติ ฯลฯ)

- จัดทำเป็น Infographic และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อสื่อสารให้เกิดความเข้าใจในสิทธิ ขั้นตอน วิธีการลาของบุคลากรของแต่ละประเภท ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ทั้งในภาพ กระทบวงฯ และภาพ สป.กษ.

๗. ประสบการณ์ที่ผู้รู้ประทับใจ (บรรยายถึงเหตุการณ์หรือสิ่งที่ประทับใจในการทำงาน โดยบอกเหตุผลที่ทำให้ประทับใจ)

- เป็นคนที่ผู้อื่น จะนึกถึงเป็นคนแรก เมื่อมีประเด็นคำถาม เกี่ยวกับเรื่องการลา

๘. ข้อคิด (บอกข้อคิดหรือคติประจำใจของผู้รู้)

- การเรียนรู้ ไม่มีวันสิ้นสุด



แบบฟอร์มถอดความรู้จากผู้รู้หน่วยงาน (Tacit K. to Explicit K.)

กองการเจ้าหน้าที่

๑. ผู้รู้ (ข้อมูลผู้รู้)

ชื่อผู้รู้นางสาวสุพัตรา..ไทยโคกสี.....
 ตำแหน่งบุคลากร.....
 ภูมิลำเนา (ระบุที่อยู่ของผู้รู้พักอาศัยหรือสถานที่ทำงานที่สามารถติดต่อได้)กองการเจ้าหน้าที่
 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์...กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ.....
 มือถือ.....๐๖๑-๓๒๖๑๕๙๘.....
 งานอดิเรก.....อ่านหนังสือ..ฟังเพลง..ดูหนัง.....

๒. ผู้ถอดความรู้ (รายชื่อ ตำแหน่งของผู้ถอดความรู้)

๑.....นางสาวกนกวลี..เดชมณีแดง...ตำแหน่ง..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.....

๒.....นายธเนศ..แก้วจันทาร...ตำแหน่ง..บุคลากร.....

๓. ชื่อหัวข้อความรู้.....การประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการ.....

๔. ประโยชน์ของความรู้ (ความรู้ของหัวข้อเรื่องนี้ จะเกิดประโยชน์อย่างไรบ้าง)

- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการ รวมถึงการประเมินสมรรถนะตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๕. เนื้อหาและสาระสำคัญของความรู้ (ตามหัวข้อความรู้) เขียนบรรยายอธิบายสาระสำคัญของการดำเนินงานตามหัวข้อความรู้ ซึ่งระบุถึง

ประเด็น	คำอธิบาย
๕.๑ เทคนิค วิธีคิด วิธีการ กลยุทธ์ เคล็ดลับ ที่ทำให้งานดังกล่าวประสบความสำเร็จ ควรระบุให้ชัดเจนว่าอยู่ในขั้นตอนไหน	- การศึกษาจากผู้รู้ (หัวหน้ากลุ่ม) - การศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความเข้าใจ - การศึกษาขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ การประเมินในแต่ละรอบการประเมิน ให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด
๕.๒ ใช้เครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์อะไร	- แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - แบบฟอร์มการมอบหมายงาน - ระเบียบสำนักงาน ก.พ. และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕.๓ ปัญหา/อุปสรรคที่พบ	- หน่วยงาน ไม่มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ - ความขัดแย้งในการปฏิบัติงานของคนในหน่วยงานกันเอง - การประสานงาน การส่งเอกสารมีความล่าช้า ทำให้การดำเนินการในภาพรวม เกิดความล่าช้าตามไปด้วย

ประเด็น	คำอธิบาย
๕.๔ เรามีวิธีการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคนั้นอย่างไร ที่ทำให้ปัญหาคลี่คลาย	<ul style="list-style-type: none"> - การอธิบาย พูดคุยให้เกิดความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมิน ทั้งรูปแบบการการเชิญมาพูดคุยที่กองการเจ้าหน้าที่ และการพูดคุยผ่านโทรศัพท์ - การติดตามงานโดยการโทรประสานไปยังผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ที่มีความล่าช้าเกิดกำหนดส่งงาน
๕.๕ ข้อคิด ข้อเสนอ (ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อความรู้นี้)	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ เช่นเดียวกับข้าราชการ เพื่อลดขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน

๖. วิธีการนำความรู้ไปเผยแพร่ในองค์กร (ถ้าจะนำหัวข้อความรู้นี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ควรนำไปใช้ในรูปแบบใด เช่น นำไปสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ทำเป็นคลิปวิดีโอ ฝึกปฏิบัติ ฯลฯ)

- การสร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ ให้แก่ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุม zoom การจัดทำ Infographic

๗. ประสบการณ์ที่ผู้รู้ประทับใจ (บรรยายถึงเหตุการณ์หรือสิ่งที่ประทับใจในการทำงาน โดยบอกเหตุผลที่ทำให้ประทับใจ)

-

๘. ข้อคิด (บอกข้อคิดหรือคติประจำใจของผู้รู้)

- ทำงานให้สนุก เล่นให้มีความรู้



แบบฟอร์มวิธีการดำเนินงานนวัตกรรมไปใช้ในการปรับปรุง/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี
(Best Practices/มาตรฐานใหม่ นวัตกรรมใหม่)

คำอธิบาย :

นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน หมายถึง การคิดค้นและหาหนทางหรือวิธีการใหม่ ๆ อันจะก่อให้เกิดผลลัพธ์และผลกระทบในการปฏิบัติงาน โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานและการให้บริการเพื่อการดำเนินงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เช่น มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานและ/หรือการให้บริการ มีการเพิ่มช่องทาง ปรับปรุงรูปแบบ เปลี่ยนวิธีการหรือกระบวนการปฏิบัติงานและ/หรือการให้บริการ มีการลดระยะเวลาและขั้นตอน ซึ่งเป็นนวัตกรรมที่สำนัก/กอง ยังไม่เคยดำเนินการ หรือหากเป็นเรื่องเดิมต้องมีลักษณะที่แตกต่างไปจากเดิมอย่างเห็นผลชัดเจน เพื่อเป็นการต่อยอดการพัฒนาผลการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่ ๑ มีการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดองค์ความรู้/ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ระบุเครื่องมือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยทำให้เกิดผลผลิตด้านใดด้านหนึ่ง โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกองค์ความรู้/ความรู้ ดังนี้

๑. เป็นองค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการแก้ไขปัญหาจนเป็นผลเกิดเป็นรูปธรรม

๒. เป็นองค์ความรู้/ความรู้ที่เกิดจากการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน

๒.๑ ทำให้มีการใช้งบประมาณลดลง

๒.๒ ทำให้ใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงานลดลง

๒.๓ ทำให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลากรในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการนั้น ๆ ลดลง

๒.๔ ทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง

๒.๕ ทำให้ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการลดลง

๓. เป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นจากการปรับเปลี่ยนภารกิจการทำงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ ๒ มีหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์การดำเนินงาน ระยะเวลา แผนการดำเนินงาน และผลผลิตที่ชัดเจน เช่น กลุ่มเป้าหมายที่นำมาใช้, จำนวนเป้าหมาย, การนำเครื่องมือไปใช้ในการประชุมใดบ้าง, จำนวนกี่ครั้ง, ลดปริมาณการใช้กระดาษร้อยละเท่าไร เป็นต้น

ผลการดำเนินงาน

๑. ชื่อเรื่องนวัตกรรม:

- การลาในระบบ DPIS

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการลาของบุคลากรใน สป.กษ. และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ วรรค ๒ ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย

ลาพักผ่อน หรือลาบางส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลา เป็นหลักฐานในราชการได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบ ฯ และเป็นการลดการใช้กระดาษ พร้อมทั้งง่ายต่อการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลด้านการลาของบุคลากรในหน่วยงาน จึงได้มีการเสนอให้ใช้ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ในการขออนุญาตลา และการอนุญาตการลา ของบุคลากร ในกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อทดสอบระบบการลาดังกล่าว แล้วจึงนำมาปรับใช้กับหน่วยงานใน สป.กษ. ต่อไป

๓. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

๑. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
๒. เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานเรื่องการลา
๓. เพื่อลดความผิดพลาดของทะเบียนคุมวันลาบุคลากรในหน่วยงาน

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

๕. แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินการ รายเดือน	ระยะเวลาดำเนินการ											รายงาน ความก้าวหน้า	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
ศึกษาวิธีการและหาหรือ แนวทางการ ดำเนินงาน	←	→											เป็นไปตามแผน
สร้างการรับรู้ภายใน กองการเจ้าหน้าที่			↔										เป็นไปตามแผน
ทดลองใช้การลาผ่าน ระบบ DPIS ภายใน กองการเจ้าหน้าที่				←	→	→	→	→	→	→	→	→	เป็นไปตามแผน
สรุปผลและแก้ไข ปัญหา											←	→	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ

๖. ผลผลิต (ผลผลิต หมายถึง ระบุผลลัพธ์ที่ได้จากการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน) เช่น กลุ่มเป้าหมายที่นำมาใช้, จำนวนเป้าหมาย, การนำเครื่องมือไปใช้ในการประชุมใดบ้าง, จำนวนกี่ครั้ง, ลดปริมาณการใช้กระดาษลงร้อยละเท่าไร เป็นต้น

- กองการเจ้าหน้าที่ เริ่มใช้การลาผ่านระบบ DPIS เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ถึงปัจจุบัน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕) มีบุคลากรใช้การลาผ่านระบบ DPIS แยกเป็นประเภทการลา และจำนวนครั้ง ดังนี้

- | | | |
|-----------------|-----------|-------|
| ๑) การลาป่วย | จำนวน ๑๓๙ | ครั้ง |
| ๒) การลากิจ | จำนวน ๔๖ | ครั้ง |
| ๓) การลาพักผ่อน | จำนวน ๑๙๒ | ครั้ง |

รวมทั้งหมด ๓๗๗ ครั้ง หมายถึง การประหยัดปริมาณการใช้กระดาษในช่วงเวลาดังกล่าวได้ถึง ๓๗๗ แผ่น คิดเป็น ๑๐๐ ละ ๑๐๐ รวมถึงการใช้หมึกสำหรับพิมพ์แบบฟอร์มใบลา พร้อมกันนี้ การลาและการอนุมัติการลาผ่านระบบ DPIS ยังช่วยลดระยะเวลาการดำเนินการ โดยผู้ยื่นลา สามารถตรวจสอบผลการลาได้ผ่านระบบ อีกทั้ง ยกเลิกการอนุมัติลาโดยใช้แฟ้มกระดาษคู่มือ และการลาดังกล่าว ยังบันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ในประวัติบุคคลโดยอัตโนมัติ ผู้คุมวันลาของกอง ไม่ต้องดำเนินการบันทึกประวัติการลาในระบบอีก

๗. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน:

- มีระบบการสื่อสารองค์การที่ดี
- บุคลากรในหน่วยงานทุกคน ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และพร้อมเรียนรู้วิธีการดำเนินงานในรูปแบบใหม่

๘. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน:

-

หลักฐานอ้างอิง:

การลาและอนุญาตการลาในระบบ DPIS (ฉบับเข้าใจง่าย ไม่ก๊ากติก!)



ลาป่วย



ลากิจ



ลาพักผ่อน

ให้ใช้การลาในระบบ DPIS อย่างเป็นทางการได้ตั้งแต่วันที่

การยื่นขออนุญาตลาป่วย และลาปฏิบัติงาน

1. เข้าสู่ระบบ DPIS เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล > P06 > P 0601

สำนักงาน ก.พ. **โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม**
Departmental Personnel Information System (DPIS)

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล > การประเมินผล > แก้ไขโปรไฟล์ ออกจากระบบ

ข้อมูล: P06 การลา/สาย P0601 การลา :15



2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดบันทึก

* ชื่อ-สกุล : นายธนศ แก้วจิ่งหาร

* ประเภทการลา : ลาปฏิบัติงาน

* สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ตั้งแต่วันที่ : 27/12/2564

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น :

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเหนือขึ้นไป :

* ผู้อนุญาตการลา : นางสาวปาริย์ สิทธิสา

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

**

* ขอนี้ กรอกเพื่อในระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน"
(หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีผู้อนุญาตไม่มีตำแหน่งทางการบริหาร))

* เนื่องจาก : ปวดหัว เป็นไข้

ผู้ตรวจสอบการลา : นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง ←

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : พดกษฯ99 70/21 เสาธงหิน บางใหญ่ นนทบุรี 11140 โทร. 0886543138

จำนวนวันลา : ส่วนวัน

วันที่ 1 ปี 2565 ถึง : วัน

*** ต้องเลือกผู้ตรวจสอบวันลา เสมอ**
น.ส.วิไลพร ทรัพย์แสง
(สำรอง)
นางประภาพรณ สุมิตรากิจ

ปีงบประมาณ : 2565

รอบการลา : ครั้งที่ 1 ถึง
 ครั้งที่ 2 ถึง

ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด
ป่วย :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	09/04/2564
ปฏิบัติงาน :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	07/04/2564
คลอดบุตร :	<input type="text" value="0"/>		
พักผ่อน :	<input type="text" value="0"/>		
สิทธิลาพักผ่อนประจำปี	<input type="text" value="15"/>	จำนวนวันลาพักผ่อนที่เหลือ	28/12/2563

จำนวนที่สามารถลาได้โดยยังได้รับการพิจารณาเดือนเงินเดือน :

ลาป่วย/ลาปฏิบัติงาน จำนวนวัน : 23
ลาป่วย/ลาปฏิบัติงาน จำนวนครั้ง : 10
จำนวนวันสาย : 18

การยื่นขออนุญาตลาพักผ่อน

1. เข้าสู่ระบบ DPIS เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล > P06 > P 0601

สำนักงาน ก.พ. **โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม**
Departmental Personnel Information System (DPIS)

หน้าแรก ข้อมูลบุคคล > การประเมินผล > แก้ไขโปรไฟล์ ออกจากระบบ

ข้อมูล P06 การลา/สาย P0601 การลา :15



2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และกดบันทึก

*** ชื่อ-สกุล :** นายธนศ แก้วจิราหาร

*** ประเภทการลา :** ลาพักผ่อน **เลือก**

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

*** ตั้งแต่วันที่ :** 29/12/2564 **เลือก** **ทั้งวัน**

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น : นางสาวปาริย์ สิทธิสา **เลือก**

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไป : **เลือก**

*** ผู้อนุญาตการลา :** นายครองศักดิ์ สงรักษา **เลือก**

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา : ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน

*** ขอนี้ กรอกเพื่อให้ระบบนำไปแสดงบนแบบฟอร์มในส่วนของ "เรียน" (หากไม่กรอก ระบบจะแสดงในส่วนของ "เรียน" เป็นชื่อตำแหน่งทางการบริหาร หรือชื่อของผู้อนุญาต(กรณีที่มีตำแหน่งทางการบริหาร)**

ผู้ตรวจสอบการลา : นางสาววิไลพร ทรัพย์แสง **เลือก**

ที่อยู่ติดต่อได้ระหว่างลา : พลท.ช.99 70/21 เสาธงหิน บางใหญ่ นนทบุรี 11140 โทร.0886543138

จำนวนวันลา : 2 **จำนวนวัน**

รอบที่ 1 ปี 2565 29/12/2564 ถึง 30/12/2564 : 2 วัน

ปีงบประมาณ : 2565

รอบการลา : ครั้งที่ 1 01/10/2564 ถึง 31/03/2565
 ครั้งที่ 2 01/04/2565 ถึง 30/09/2565

ประเภทการลา	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (วัน)	ใช้สิทธิ์ลามาแล้ว (ครั้ง)	วันที่ใช้สิทธิ์ลาล่าสุด
ป่วย :	0	0	09/04/2564
กิจส่วนตัว :	0	0	07/04/2564
คลอดบุตร :	0		
พักผ่อน :	0		
สิทธิลาพักผ่อนประจำปี	15	จำนวนวันลาพักผ่อนคงเหลือ	28/12/2563

จำนวนที่สามารถลาได้โดยยังได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน :

ลาป่วย/ลาจก จำนวนวัน : 23
ลาป่วย/ลาจก จำนวนครั้ง : 10
จำนวนวันสาย : 18

สำนักงาน **บันทึก**

**** ต้องเลือกหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายด้วย (หรือ) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย กรณีวันนั้นหัวหน้าไม่ได้ปฏิบัติราชการ**

วิธีการติดตามการอนุญาตการลาในระบบ DPIS

1. การขออนุญาตลาจะปรากฏด้านล่างสุดทันที เมื่อกดบันทึก (หรือ)
2. เข้าสู่ระบบ DPIS เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล > P06 > P 0601


สำนักงาน ก.พ.
 Civil Servant Commission

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม
 Departmental Personnel Information System (DPIS)

หน้าแรก | ข้อมูลบุคคล | การประเมินผล | แก้ไขโปรไฟล์ | ออกจากระบบ

* ข้อมูล: P06 การลา/สาย | P0601 การลา | 15

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

 ลาป่วย
 ลากิจส่วนตัว
 ลาพักผ่อน [*]
 ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว, [*] ขอยเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว
 ให้ความเห็น

พบ P0601 การลาทั้งสิ้น 2 รายการ

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	*จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข
1	พนักงานราชการ	นายธนเดช แก้วจันทร์	ลาพักผ่อน	23/12/2564 (11:40 AM)	29/12/2564	30/12/2564	2				-	ครองศักดิ์				
2	พนักงานราชการ	นายธนเดช แก้วจันทร์	ลากิจส่วนตัว	23/12/2564 (11:22 AM)	27/12/2564	27/12/2564	1				-	ปาริชาติ				



หากได้รับการอนุญาตแล้ว รายการดังกล่าว**ด้านบน**จะหายไป (เฉพาะรายการที่ได้รับการอนุญาตแล้ว) และให้ตรวจสอบได้ที่ เมนู หน้าแรก > การลา

หน้าแรก | ข้อมูลบุคคล | การประเมินผล | แก้ไขโปรไฟล์ | ออกจากระบบ

* Release 5.2.1.49 19 online ? Date : 23/12/2564 12:02:29

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล | *** ข้อมูลการลา**

ข้อมูลทั่วไป | การดำรงตำแหน่ง | เงิน | สลิปเงินเดือน | การศึกษา | การอบรม/ดูงาน/สัมมนา | ความสามารถพิเศษ | ความเชี่ยวชาญพิเศษ | ทายาทผู้รับผลประโยชน์ | การลา | สรุปรายการลา

ชื่อ-สกุล : นายธนเดช แก้วจันทร์ | เลขประจำตัวประชาชน : 1100200323498

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลการลาทั้งสิ้น 45 รายการ

ลำดับที่	ประเภทการลา	↓ ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	*จำนวนวัน
45	ลากิจส่วนตัว	27 ธันวาคม 2564	27 ธันวาคม 2564	1
44	ลาป่วย	09 เมษายน 2564	09 เมษายน 2564	1
43	ลากิจส่วนตัว	07 เมษายน 2564	07 เมษายน 2564	0.5 (ครึ่งวันบ่าย)
42	ลาป่วย	22 มีนาคม 2564	22 มีนาคม 2564	1
41	ลาพักผ่อน	28 ธันวาคม 2563	28 ธันวาคม 2563	1

กรณีการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงวันลา

1. การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงวันลา ที่ยังไม่ได้รับการอนุญาต สามารถกดยกเลิกได้ทันที

ลาป่วย
ลาครึ่งวันตัว
ลาพักผ่อน
[*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว , [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว
 ให้ความเห็น

พบบ0601 การลาทั้งสิ้น 3 รายการ

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข
1	พนักงานราชการ	นายเนต แก้วจึงหาร	ลาพักผ่อน	23/12/2564 (13:24 PM)	30/12/2564	30/12/2564	1				-	ครองศักดิ์				
2	พนักงานราชการ	นายเนต แก้วจึงหาร	ลาครึ่งวันตัว	23/12/2564 (13:24 PM)	28/12/2564	29/12/2564	2				-	ป้างชัย				
3	พนักงานราชการ	นายเนต แก้วจึงหาร	ลาป่วย	23/12/2564 (13:22 PM)	14/12/2564	14/12/2564	1				-	ป้างชัย				

2. การยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงวันลาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว

2.1 เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล > P06 > P0601

2.2 เลือกหัวข้อดังนี้ 1) โครงสร้างตามกฎหมาย 2) เฉพาะการลาของตนเอง 3) ประเภทบุคลากรและอนุญาตเลือกทั้งหมด และกดค้นหา

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก/กอง :

ชื่อ :

ประเภทบุคลากร : ทั้งหมด

อนุญาต : ทั้งหมด

ตั้งแต่วันที่ :

ประเภทการลา : อนุญาต

เฉพาะการลาของตนเอง

ยกเลิกการลา/เปลี่ยนแปลงวันลา

ถึงวันที่ :

2.3 กดยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงวันลาที่ได้รับการอนุญาตแล้ว และต้องได้รับการอนุญาตตามคำขอ อีกครั้งหนึ่ง

ลาป่วย
ลาครึ่งวันตัว
ลาพักผ่อน
[*] ขอยกเลิกใบลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว , [**] ขอเปลี่ยนแปลงวันลาหลังจากได้รับอนุญาตแล้ว
 ให้ความเห็น

พบบ0601 การลาทั้งสิ้น 3 รายการ

ลำดับที่	ประเภทบุคลากร	ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	↑ ถึงวันที่	จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงวันลา	เรียกดู	แก้ไข
1	พนักงานราชการ	นายเนต แก้วจึงหาร	ลาพักผ่อน	23/12/2564 (13:24 PM)	30/12/2564	30/12/2564	1					ครองศักดิ์				
2	พนักงานราชการ	นายเนต แก้วจึงหาร	ลาครึ่งวันตัว	23/12/2564 (13:24 PM)	28/12/2564	29/12/2564	2					ป้างชัย				
3	พนักงานราชการ	นายเนต แก้วจึงหาร	ลาป่วย	23/12/2564 (13:22 PM)	14/12/2564	14/12/2564	1					ป้างชัย				

ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน



เงื่อนไขของผู้อนุญาตลา เลือกข้อไหนถึงจะถูกต้อง
และผู้มีอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภทคือใคร



ประเภทการลา	อำนาจการพิจารณา	หัวข้อที่เลือก
ลาพักผ่อน	1. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา
	2. ผู้รักษาราชการแทน (ในวันนั้น)	รักษาราชการแทน
ลาป่วย / ลากิจส่วนตัว (ไม่เกิน 15 วัน)	1. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	ปฏิบัติราชการแทน
	2. รองหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย(กรณีหัวหน้าไม่ได้ปฏิบัติราชการ)	รักษาการในตำแหน่ง

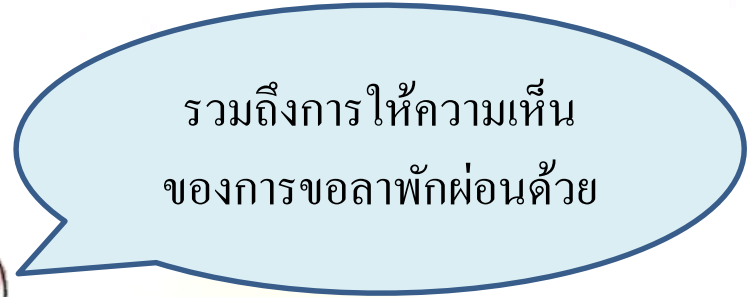
Work Flow การพิจารณาอนุญาตการลา

ประเภทการลา	ผู้ยื่นลา	ตรวจสอบวันลา	ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ขั้นต้น)	ผู้อนุญาตการลา
ลาพักผ่อน	ผชช. และ หน.กลุ่ม/ฝ่าย	✓		✓
	บุคลากรอื่น ๆ ของ กกจ.	✓	✓	✓
ลาป่วย / ลากิจส่วนตัว	ผชช. และ หน.กลุ่ม/ฝ่าย	✓		✓
	บุคลากรอื่น ๆ ของ กกจ.	✓		✓

**การตรวจสอบใบลาจะมี 2 ช่วงเวลา คือ 1. ก่อนเที่ยง และ 2. ก่อนบ่าย 3 โมง ของทุกวัน

การอนุญาตการลา (สำหรับผู้พิจารณาอนุญาตการลา)

1. เข้าระบบ DPIS เลือกเมนู ข้อมูลบุคคล > P06 > P 0601



2. การอนุญาตการลา ทำได้ 2 แบบ

2.1 คลิกอนุญาตจากด้านหน้าได้เลย และกดบันทึก

ลำดับที่	ประเภทการลา	*ชื่อ-สกุล	ประเภทการลา	วันที่ส่งใบลา	↓ ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	*จำนวนวัน	ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียกดู	แก้ไข
1	พนักงานราชการ	นายเนต แก้วงษ์หา	ลาพักผ่อน	23/12/2564 (13:24 PM)	30/12/2564	30/12/2564	1	✓	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ครองศักดิ์				
2	พนักงานราชการ	นายเนต แก้วงษ์หา	ลาพักผ่อน	23/12/2564 (13:24 PM)	28/12/2564	29/12/2564	2	✓	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	ป้าจรรย์				
3	พนักงานราชการ	นายเนต แก้วงษ์หา	ลาป่วย	23/12/2564 (13:22 PM)	14/12/2564	14/12/2564	1	✓	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	ป้าจรรย์				

2.2 เลือกแก้ไข สำหรับดูรายละเอียดอื่น ๆ และพิจารณาอนุญาต และกดบันทึก

ตรวจสอบ	ความเห็น (ขั้นต้น)	ความเห็น (เหนือขึ้นไป)	*อนุญาต	ชื่อผู้อนุญาต	ยกเลิก	เปลี่ยนแปลง วันลา	เรียกดู	แก้ไข
✓	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ครองศักดิ์				
✓			<input checked="" type="checkbox"/>	ป้าจรรย์				
✓			<input checked="" type="checkbox"/>	ป้าจรรย์				

* ชื่อ-สกุล : นายเนต แก้วงษ์หา

* ประเภทการลา : ลาพักผ่อน

สำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่

* ตั้งแต่วันที่ : 28/12/2564 ทั้งวัน

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น : _____

วันที่ลงความเห็น : _____

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเหนือขึ้นไป : _____

วันที่ลงความเห็น : _____

* อนุญาตการลา : นางสาวป้าจรรย์ สิทธิสา

ความเห็นผู้อนุญาตการลา : อนุญาต ไม่อนุญาต

ความเห็น : _____

วันที่อนุญาต : 23/12/2564 เลือก