

แบบรายงานสรุปผลการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๖

กองการเจ้าหน้าที่

การจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

การลาของข้าราชการ จัดเป็นสวัสดิการประเภทหนึ่งที่ข้าราชการได้รับนอกเหนือจากเงินเดือน ซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรมีความรู้ความเข้าใจในสิทธิการลา สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด คณะทำงานจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ได้รวบรวมข้อมูล กฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติของการลาประเภทต่าง ๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เกิดเป็นองค์ความรู้ บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน อันจะเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้ข้าราชการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ และแนวทางให้บุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิการลาแต่ละประเภท และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้เกิดประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่และผู้สนใจนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

คณะทำงานจัดการความรู้
กองการเจ้าหน้าที่
สิงหาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการจัดการความรู้

๑.๑ ที่มาของการจัดการความรู้	๑
๑.๒ ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (KV)	๒
๑.๓ แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)	๓

ส่วนที่ ๒ ผลการจัดการความรู้

๒.๑ วิธีการจัดการความรู้ (KS)	๕
๒.๒ รายละเอียดองค์ความรู้	๕
๒.๓ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)	๑๕

ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ

๓.๑ สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	๑๗
๓.๒ ข้อเสนอแนะ	๑๗

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๘
ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้	๑๙

ส่วนที่ ๑

เป้าหมายการจัดการความรู้

๑.๑ ที่มาของการจัดการความรู้

บุคลากร นับเป็นหัวใจสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์กร ซึ่งบุคลากรที่ดีและมีคุณภาพย่อมเป็นที่ต้องการขององค์กร สามารถนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด ปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งคือ องค์กรต้องมีส่วนสำคัญในการผลักดันให้บุคลากรเป็นผู้ที่มีคุณภาพ ที่เห็นได้ชัดคือการสร้างขวัญและกำลังใจให้เกิดแก่ผู้ปฏิบัติงาน อันเกิดจากการจัดสวัสดิการหรือค่าตอบแทนต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง และสำหรับองค์กรภาครัฐสิทธิประการหนึ่งที่รัฐบาลให้ความสำคัญในการสร้างขวัญและกำลังใจ คือสิทธิการลาของข้าราชการ ซึ่งได้กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นหน่วยงานที่มีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเป็นจำนวนมากได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงจำเป็นต้องส่งเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้สิทธิการลาอย่างเกิดประโยชน์ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด จะทำให้ข้าราชการมีความรู้สึกระบายและมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต ตลอดจนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์การลาประเภทต่าง ๆ ตลอดจนมีการใช้สิทธิการลาที่ไม่ถูกต้อง อาจนำมาซึ่งความเสียหายต่อส่วนราชการ และตัวของผู้ใช้สิทธิเองอาจส่งผลถึงการดำเนินการทางวินัยได้ กองการเจ้าหน้าที่ในฐานะผู้รับผิดชอบสิทธิการลาได้ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจ และรวบรวมข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท จัดเก็บเป็นองค์ความรู้ของกองการเจ้าหน้าที่ เรื่อง สิทธิการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในสิทธิการลา สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด โดยขอบเขตเนื้อหาประกอบด้วย

- ประเภทการลา หลักเกณฑ์ สิทธิของข้าราชการผู้ลา
- การเสนอหรือจัดส่งใบลา
- การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- แนวทางปฏิบัติ

๑.๒ ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย หรือแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (KV)

ความต้องการพัฒนางานตามภารกิจ

๑. การศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์การลาประเภทต่าง ๆ
๒. จัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรกรมส่งเสริมการเกษตร มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิการลา รู้ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในแต่ละประเภท การได้รับเงินเดือนระหว่างลา จัดเก็บในรูปแบบ Web board, Intranet
๓. ถ่ายทอดความรู้โดยการจัดประชุมสร้างการรับรู้บุคลากรภายในหน่วยงาน
๔. การเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน ให้นำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์
๕. เก็บรวบรวมปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานมาเป็นกรณีตัวอย่างในการปฏิบัติงาน
๖. การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ชาติ : ด้านปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารภาครัฐ
- แผนแม่บท : การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
- แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ : หมายความว่า ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน
- กลยุทธ์การทำงานกรมส่งเสริมการเกษตร : กลยุทธ์ที่ ๕ การพัฒนาศักยภาพองค์กรและบริหารจัดการ

แนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (KV)

สิทธิการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เชื่อมโยงแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อที่ ๙ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานส่งเสริมการเกษตร รายละเอียดดังนี้

ข้อ ๙.๓ ขับเคลื่อนองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ ดำเนินการตามแนวทาง การบริหารจัดการคุณภาพภาครัฐเพื่อให้กรมส่งเสริมการเกษตรเป็นองค์กร ทำเปิดกว้างและเชื่อมโยงกันมีขีดสมรรถนะสูงยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ยึดหลักธรรมาภิบาลความโปร่งใสและการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สนับสนุนการสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐโดยชี้แจงทำความเข้าใจในรายละเอียด และเตรียมความพร้อมในการสมัครรับรางวัล

ข้อ ๙.๔ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางต่างๆ พัฒนาหลักสูตร e-Learning ให้น่าสนใจและครอบคลุมเรื่องที่สำคัญ พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล พัฒนาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น สร้างโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมทั้งวางแผน อัตรากำลัง การสืบทอดตำแหน่ง การสร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงาน

๑.๓ แผนการจัดการความรู้ (KM action plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)					
ชื่อหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร					
ประเด็นสนับสนุนยุทธศาสตร์หรือแนวทางดำเนินงานของกรมหรือภารกิจหน่วยงานในเรื่อง การดำเนินการตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของกรม เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕					
องค์ความรู้เรื่องการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลา.....					
ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้
กำหนดเป้าหมายการจัดการเรียนรู้ Knowledge Vision (KV)					
๑.	การบ่งชี้ความรู้	ก.พ. ๖๖	บุคลากรมีส่วนร่วมค้นหาองค์ความรู้ร้อยละ ๖๗.๘๖	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	ประชุมคณะทำงานระดมความคิดเห็นภายในหน่วยงานเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้
๒.	การสร้างและแสวงหาความรู้	ก.พ.-มี.ค. ๖๖	องค์ความรู้จำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน	แลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น/คัดเลือกผ่านระบบLINE
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS)					
๓.	กิจกรรมการจัดการความรู้	มี.ค.-ก.ย. ๖๖	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๖๐	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	เวทีประชุม
๔.	การประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้	มี.ค.-พ.ค. ๖๖	องค์ความรู้ปรับปรุงจำนวน ๑ เรื่อง	คณะทำงาน	รวบรวม/เรียบเรียงองค์ความรู้ให้เป็นรูปแบบตามระเบียบที่กำหนด
จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA)					
๕.	การเข้าถึงองค์ความรู้	พ.ค.-มิ.ย. ๖๖	บุคลากรได้รับองค์ความรู้ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เอกสาร website LINE ร้อยละ ๖๐	บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่	เผยแพร่ความรู้ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ทางช่องทางต่างๆ

ลำดับที่	กิจกรรมจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด (ระบุค่าเป้าหมาย)	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้
๖.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	มิ.ย.๖๖	องค์ความรู้ใน ระบบ ฐานข้อมูล จำนวน ๑ เรื่อง	บุคลากร ของกองการ เจ้าหน้าที่	-เว็บไซต์ของกองการ เจ้าหน้าที่
๗.	การเรียนรู้	ก.ค.-ส.ค. ๖๖	บุคลากรนำ ความรู้ไป ประยุกต์ใช้ร้อยละ ๖๐	บุคลากร ของกองการ เจ้าหน้าที่	-การประเมินผล การนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้ในการปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำ : (..... ) ประธานคณะทำงานหรือเลขานุการคณะทำงาน(กม)			ผู้ให้ความเห็นชอบ : (..... ) ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรจังหวัด		

หมายเหตุ ๑. สามารถปรับปรุงระยะเวลาดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๒. หากผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรจังหวัดเป็นประธานคณะทำงานด้วย ขอให้ฝ่ายเลขานุการของคณะทำงานลงนามเป็นผู้จัดทำแผนฯ แทน

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑) การบ่งชี้ความรู้คือ การระบุประเด็นความรู้ รูปแบบ และผู้รู้ที่สอดคล้องกับนโยบาย ขอบเขต และเป้าหมายขององค์กร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้คือ การรวบรวมความรู้ใหม่ รักษาความรู้เดิม และกรองความรู้ที่ไม่ใช่ออกจากแหล่งรวบรวม

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ คือ การวิเคราะห์และคัดแยกความรู้เป็นกลุ่มประเด็นให้ง่ายต่อการเข้าถึงอย่างมีขั้นตอน

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้คือ การปรับปรุงให้ความรู้มีรูปแบบมาตรฐาน ไม่ซ้ำซ้อน มีความสมบูรณ์ มีความถูกต้อง และน่าเชื่อถือ

๕) การเข้าถึงความรู้คือ การสร้างแหล่งเผยแพร่ที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้คือ การนำความรู้เข้าสู่เวทีแลกเปลี่ยนที่มีฐานความรู้ หรือ ฐานข้อมูลรองรับให้ง่ายต่อการเข้าถึงและสืบค้น

๗) การเรียนรู้คือ การใช้ความรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เป็นวงจรความรู้ที่มีการเรียนรู้และพัฒนาให้เกิดประสบการณ์ใหม่เสมอ

ส่วนที่ ๒

ผลการจัดการความรู้

การจัดการความรู้เรื่อง สิทธิการลา ของกองการเจ้าหน้าที่ ผลการจัดการความรู้ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ วิธีการจัดการความรู้ (KS)

ขั้นตอนการดำเนินงาน/วิธีการซึ่งได้มาซึ่งองค์ความรู้

๑. การบ่งชี้ความรู้ เป็นการค้นหาความรู้จากแต่ละกลุ่มฝ่าย ประชุมคณะทำงานระดมความคิดเห็น ภายในหน่วยงาน เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้ จากการโหวตเลือกของบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ ดำเนินการรวบรวมสืบค้นความรู้จากแหล่งต่างๆ ได้แก่ กฎระเบียบหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน ข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ และจากผู้มีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น/โหวตเลือกผ่านระบบ LINE ของกองการเจ้าหน้าที่

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ จัดเวทีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ มีการแลกเปลี่ยน นำเสนอความรู้ การให้ข้อมูลตอบข้อซักถามต่าง ๆ ในเรื่องของสิทธิการลา

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การรวบรวม/เรียบเรียงองค์ความรู้ ให้เข้าใจง่าย การจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ และจัดเก็บข้อมูลเรียงตามประเภทการลาต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ดังกล่าวไปใช้อย่างเป็นประโยชน์ สะดวกและรวดเร็ว

๕. การเข้าถึงความรู้ กำหนดรูปแบบและวิธีการถ่ายทอดความรู้ จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน สามารถเข้าถึงความรู้ในรูปแบบการเผยแพร่ความรู้ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และผ่าน Line

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ ให้กับบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ นำความรู้ที่มีอยู่มาแลกเปลี่ยนกัน การจัดทำเอกสารข้อมูลวิชาการ ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ และผ่าน Line

๗. การเรียนรู้ การนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาจากเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิการลา นำองค์ความรู้ไปพัฒนาเพื่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาปรับปรุงงานต่อไป

๒.๒ รายละเอียดองค์ความรู้

สิทธิการลา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติของการลาที่เกี่ยวข้อง

การลาของลูกจ้างประจำได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๙ วรรค ๒ ซึ่งกำหนดว่า “การลาหยุดของลูกจ้างประจำให้นับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

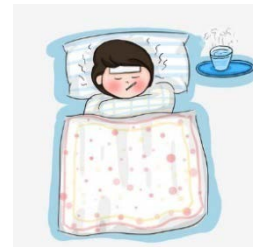
(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. การลาป่วย

การลาป่วย หมายถึง การลาหยุดราชการเพื่อพักรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วย ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ หรือเข้ารับ การรักษาตัวกับแพทย์



- ตามระเบียบการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไม่ได้กำหนดไว้ว่าลาได้กี่วัน แต่ถูกกำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนในปีงบประมาณหนึ่งได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ขยายเวลาได้อีก ๖๐ วันทำการ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกิน ๑๒๐ วันทำการ จะไม่ได้รับเงินเดือน

หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบ อนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาต จะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ อนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจาก แพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๓. ข้าราชการผู้ขอลาเมื่อมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อ สามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของอธิบดีที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีกแต่ต้อง ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ* ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติ

ราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ มีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างลา**

แนวทางปฏิบัติ

๑. กรณีมีใบนัดแพทย์เพื่อเข้ารับการรักษา สามารถเสนอใบลาป่วยก่อนวันที่ลาได้
๒. ข้าราชการบรรจุใหม่และอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ เจ็บป่วยหรือจะต้องเข้ารับการรักษา โดยมีใบนัดจากแพทย์ สามารถขออนุญาตลาป่วยได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามพระราชกฤษฎีกาการจ่าย เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. การลาป่วยในส่วนที่เกิน ๖๐ วันทำการ ให้เสนอขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผ่านหน่วยงานต้นสังกัด และจัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ได้แก่ สำเนาใบลาป่วย สำเนาใบรับรองแพทย์ เป็นต้น ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะได้นำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด (ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์)



หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)
๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๓. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษาสิ้นสุดลง
๔. การลาคลอดบุตร หากเด็กที่คลอดออกมาแล้วเสียชีวิต ก็ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอ หรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน

แนวทางปฏิบัติ

หากประสงค์จะลาคลอดให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเก็บใบลาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบ ด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นภริยาที่ชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ เว้นระยะไม่ได้)
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ภริยาได้คลอด
๓. ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส และสำเนาสูติบัตรเพื่อประกอบการพิจารณา

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

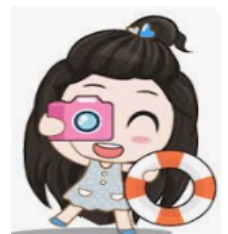
๑. ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ภริยาคลอดบุตรจะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้มีอำนาจ อนุญาต (อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด) เห็นสมควรให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร และเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และทำหนังสือเสนอไปยังอธิบดีพิจารณาอนุญาตสำหรับข้าราชการ ส่วนกลาง สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาต่อไป

๔. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระต่าง ๆ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว หรือไป ติดต่อทำธุรกรรมต่าง ๆ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย



หลักเกณฑ์

๑. ปีที่เริ่มรับราชการลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๒. ปีต่อไปลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๓. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่

๒.๑ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเหนือชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณา เว้นแต่จะมีผู้รักษาราชการแทน ก็ให้เสนอต่อผู้รักษาราชการแทน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ข้าราชการซึ่งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร **ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

แนวทางปฏิบัติ

กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร **จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา** ดังนั้น เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการรายดังกล่าวไปยังกองการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๕. การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี หรือเพื่อไปทำกิจกรรมต่าง ๆ

หลักเกณฑ์

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก



๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้

๓. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

แนวทางปฏิบัติ

ข้าราชการบรรจุใหม่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน แต่เมื่อปฏิบัติราชการครบ ๖ เดือนแล้ว ไม่ว่าจะมีส่วนให้พ้นการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือไม่ ก็มีสิทธิลาพักผ่อนได้เลย

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา (ของข้าราชการชาย) และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชนัดดาพระบรมราชานุญาติให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หมายถึง ข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย



หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑. จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. กรณีได้รับพระราชนัดดาพระบรมราชานุญาติให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหา หรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

๓. สตรีลาอุปสมบทได้ไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน ต้องเป็นสถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ในช่วงที่รับราชการ ข้าราชการชายที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน สามารถลาอุปสมบทได้ โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๒. ข้าราชการชายเคยอุปสมบทมาแล้ว และจะอุปสมบทอีกโดยเข้าร่วมโครงการการอุปสมบทและโครงการนั้นเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไม่ให้ถือเป็นวันลา และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน สามารถอุปสมบทได้ โดยไม่ถือเป็นวันลา และมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

แนวทางปฏิบัติ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่งหนังสือพร้อมใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการเสนอเรื่องถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้หน่วยงาน ต้นสังกัดมีหนังสือแจ้งการกลับมาปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าวทราบในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือก เพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร



หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การรายงานการลา

๑. กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

๒. กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียก เป็นต้นไป

๓. รายงานแล้วให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๔. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับรายงานลา มีหน้าที่ต้องรายงานลาไปตามลำดับจนถึงอธิบดี

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑. ข้าราชการที่ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๒. กรณีพ้นระยะเวลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้ จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ ยกเว้น กรณีมีเหตุจำเป็นอธิบดีจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙



การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๒. กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

แนวทางปฏิบัติ

๑. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ
๒. การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ
๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้



การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป



หลักเกณฑ์

๑. เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ
๓. จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว และต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

แนวทางปฏิบัติ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น



หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ

๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๔. มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๕. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การเลื่อนเงินเดือน

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/๐๐๐๖๑๓ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๓

การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

• ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

• ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป



การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครึ่งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ
- ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๓ ช่องทางการจัดเก็บองค์ความรู้ของหน่วยงาน (KA)

เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร <http://www.person.doae.go.th/person2011/>
คลังความรู้ KM กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร <http://www.person.doae.go.th/person2011/node/1354>



พรฎ.การจ่ายเงินเดือนฯ ๒๕๕๕



ตารางสิทธิประโยชน์พนักงานราชการ



ระเบียบการลาข้าราชการ ๒๕๕๕

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่

สิทธิการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

สิทธิการลา	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๑. การลาป่วย	- ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน) - ผู้มีอำนาจอนุญาตลาได้อีก ๖๐ วันทำการ - ลาป่วยเกิน ๑๒๐ วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน)	เช่นเดียวกับข้าราชการ	- มีสิทธิลาได้เท่าป่วยจริง (ได้รับค่าตอบแทน) - ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนประกันสังคม
๒. การลาคลอดบุตร	- ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (โดยได้รับเงินเดือน) - มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ไม่ได้รับเงินเดือน)	- ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน (โดยได้รับเงินเดือน) - มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องโดยรับค่าจ้างไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ให้นำรวมอยู่ในวันลาบางส่วนด้วย ๔๕ วันทำการด้วย	- ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาคลอดบุตรจากส่วนราชการ ๔๕ วันทำการ และอีก ๔๕ วันทำการ ได้รับจากประกันสังคม
๓. ลากิจส่วนตัว	- ปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ - ปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือน)	เช่นเดียวกับข้าราชการ	ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ (โดยได้รับค่าตอบแทน)
๔. ลาพักผ่อน	- ปีหนึ่งลาได้ ๑๐ วันทำการ สะสมในปีต่อไปได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - รับราชการไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน	เช่นเดียวกับข้าราชการ	- ปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ - ทำงานครบ ๑ ปี นำวันลาที่เหลือสะสมได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ เมื่อรวมกับวันลาในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - จ้างไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา
๕. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตรภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร - ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา)	เช่นเดียวกับข้าราชการ	- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	- ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน (โดยได้รับเงินเดือน) - ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน - ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - ต้องไม่เคยอุปสมบทมาก่อน	เช่นเดียวกับข้าราชการ	- ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน (โดยได้รับค่าตอบแทน) - ต้องได้รับการจ้างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ต้องไม่เคยอุปสมบทมาก่อน

ส่วนที่ ๓ สรุปและข้อเสนอแนะ

๓.๑ สรุปผลที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

๑. บุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๖ ราย มีความรู้ความเข้าใจเรื่องสิทธิการลา ทำให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ สามารถนำองค์ความรู้ไปพัฒนาเพื่อให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในการพัฒนาปรับปรุงงานต่อไป

๒. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน เพราะมีคลังความรู้ ที่สามารถนำมาแก้ปัญหา และทำให้งานประสบผลสำเร็จ รวดเร็ว และถูกต้อง

๓.๒ ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกรณีตัวอย่างที่มีปัญหาแต่ละหน่วยงานที่ได้ปฏิบัติจริง นำมาใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่

ที่ ๖ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) นั้น

เนื่องจากบุคลากรมีการย้ายสับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ
ภารกิจต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรมส่งเสริมการเกษตร บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้
การดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ ๑/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่ โดยมีองค์ประกอบ
และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|--|--|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวชนิษฐา พลบูรณ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน |
| ๓. นายพูน วานานาม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน |
| ๔. นายภาสกร พันธุ์อยู่ | นิติกรชำนาญการ คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวจรรยา ร่องไว | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวปิยนุช หวายขุนทด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวจิรนนท์ โพธิ์วัง | นิติกร คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวจุฑามาส ใจเอื้อย | บุคลากร คณะทำงาน |
| ๙. นางศิริวรรณ โนนดงกลาง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวจรรุวรรณ สติธัย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวลักขณ์พร เย็นประเสริฐ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวรัชนิวรรณ สุขเจริญดี | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ และจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ในกองการเจ้าหน้าที่
 ๒. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำองค์ความรู้ที่ได้จัดรวบรวมเป็นหมวดหมู่
 ๓. นำองค์ความรู้เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กองการเจ้าหน้าที่มอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ ร.ต.



(อาณัติ หุ่นหลา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดาวพระศุภกร ร่าง/พิมพ์.....ตรวจ

ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

กำหนดเป้าหมายการจัดการเรียนรู้ Knowledge Vision (KV)

๑. การบ่งชี้ความรู้

ประชุมคณะทำงานระดมความคิดเห็นภายในหน่วยงานเพื่อคัดเลือกองค์ความรู้

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องรับรองกองการเจ้าหน้าที่



๒.การสร้างและแสวงหาความรู้

แลกเปลี่ยนระดมความคิดเห็น/คัดเลือกผ่านระบบLINE



แลกเปลี่ยนเรียนรู้ Knowledge Sharing (KS)

๓.กิจกรรมการจัดการความรู้



หัวข้อ “สิทธิการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ”
 วันพุธที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๗ กรมส่งเสริมการเกษตร
 โดยคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) กองการเจ้าหน้าที่



จัดเก็บรักษาองค์ความรู้ Knowledge Access (KA)

เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร <http://www.person.doae.go.th/person2011/>

คลังความรู้ KM กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร

<http://www.person.doae.go.th/person2011/node/1354>

คลังความรู้ กองการเจ้าหน้าที่

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่วาระข้าราชการผู้มีคุณสมบัติสูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (HIPP รุ่น 19)

แนบปฏิทินในการดำเนินการตามข้อสอบแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเพื่อเลื่อนขั้นให้ต่างตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำนาญเพื่อรับราชการต่อเนื่อง กรณีกลับเข้ารับราชการใหม่

ขอให้จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 1347/2566 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2566 เรื่อง ย้ายข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 221 ราย

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก เข้าสู่วาระข้าราชการผู้มีคุณสมบัติสูง รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ขอเชิญสมัครเป็นสมาชิกชมรมชาวส่งเสริมการเกษตรอาวุโส

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2566 เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่วาระข้าราชการผู้มีคุณสมบัติสูง รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 1203/2566 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2566 เรื่อง ย้ายข้าราชการ จำนวน 2 ราย (แต่งตั้งหัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป)

กบข. ขอประชาสัมพันธ์ สำหรับสมาชิก กบข. ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2566

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2566 เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (รอบที่ 1/2566) จำนวน 246 ราย

เชิญชมบุคลากรกรมส่งเสริมการเกษตร และพระราชทานใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรมเดิน - วิ่ง เพื่อสุขภาพ DOAE Virtual Run #2 2023

คลังความรู้ กองการเจ้าหน้าที่

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่วาระข้าราชการผู้มีคุณสมบัติสูง รุ่นที่ ๑๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (HIPP รุ่น 19)

แนบปฏิทินในการดำเนินการตามข้อสอบแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงานเพื่อเลื่อนขั้นให้ต่างตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำนาญเพื่อรับราชการต่อเนื่อง กรณีกลับเข้ารับราชการใหม่

ขอให้จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 1347/2566 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2566 เรื่อง ย้ายข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 221 ราย

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก เข้าสู่วาระข้าราชการผู้มีคุณสมบัติสูง รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

ขอเชิญสมัครเป็นสมาชิกชมรมชาวส่งเสริมการเกษตรอาวุโส

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2566 เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าสู่วาระข้าราชการผู้มีคุณสมบัติสูง รุ่นที่ 19 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ 1203/2566 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2566 เรื่อง ย้ายข้าราชการ จำนวน 2 ราย (แต่งตั้งหัวหน้าส่วนบริหารทั่วไป)

กบข. ขอประชาสัมพันธ์ สำหรับสมาชิก กบข. ผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปี 2566

ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2566 เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (รอบที่ 1/2566) จำนวน 246 ราย

เชิญชมบุคลากรกรมส่งเสริมการเกษตร และพระราชทานใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรมเดิน - วิ่ง เพื่อสุขภาพ DOAE Virtual Run #2 2023