

1. หลักฐานการวางแผน

แผนการพัฒนาบุคลากร

หน่วยงาน : สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

1. เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนผู้เกษียณอายุราชการในปี 2565 เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวันลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

4. ช่วงเวลาการพัฒนา 20 พฤษภาคม 2565

5. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา (ชั่วโมง/นาที)	เทคนิค	การประเมินผลการเรียนรู้	วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญใน หน่วยงาน
1	1) ประเภทวันลา 2) สิทธิการลาของข้าราชการและ พนักงานราชการ 3) แบบฟอร์มการลาประเภทต่างๆ	ภาคทฤษฎี (1 วัน) และ ปฏิบัติ (1 เดือน)	ปฏิบัติ/ ฟังบรรยายและ ซักถามข้อสงสัย	- ประเมินผลโดย การให้คะแนนจาก ถาม-ตอบวิทยากร - การติดตามนำ ความรู้ไปใช้ ประโยชน์ (หลัง 1 เดือน)	นางสุรีย์พร เกิดโกสุม ตำแหน่งพนักงาน การเงินและบัญชี ส4

6. การประเมินผลการเรียนรู้

6.1) ประเมินผลการเรียนรู้จากการให้คะแนนถาม-ตอบวิทยากร

7. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

7.1) แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การลาของข้าราชการและพนักงานราชการ

ช่วงพัฒนา 20 พฤษภาคม 2565

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนผู้เกษียณอายุราชการในปี 2565 เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวันลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

ขอบเขตเนื้อหา

เรื่องประเภท ระเบียบ สิทธิการลา และแบบฟอร์มการลาต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ.2555 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

ขั้นตอนการพัฒนา

1. ผู้บริหารได้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนผู้ที่จะเกษียณ ศึกษาประเภท ระเบียบ สิทธิการลา และแบบฟอร์มการลาต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานราชการ (อ้างอิงเอกสาร ระเบียบการลา KM-WK-30 ระบบคุณภาพบริหาร ISO 9001 และหน้าเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง)
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงข้อมูลตามแบบฟอร์มต่างๆ รวมถึงปฏิบัติงานควบคู่กับผู้ที่จะเกษียณ โดยผู้ที่จะเกษียณสอนงาน (โดย On the job training) พร้อมกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นตามระเบียบการลา ขั้นตอนระบบงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 และพนักงานราชการ พ.ศ.2547
3. ผู้ที่จะเกษียณทำการประเมินผลการฝึกอบรมผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวข้อ การลาของข้าราชการและพนักงานราชการ ในวันที่ 20 พฤษภาคม 2565 ประเมินวิธีซักถาม สังเกตจากการทดลองให้ปฏิบัติ/ทำการทดสอบ (อ้างอิงเอกสารระบบ ISO 17025)
4. หลังเสร็จสิ้นการพัฒนาหลัง 1 เดือน ได้มีการติดตามและประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผ่านการอบรมตามงานที่ได้รับมอบหมาย

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. คู่มือระเบียบการ (KM-WK-30 ระบบคุณภาพบริหาร ISO 9001) รวบรวมโดย สุรีย์พร เกิดโกสุม

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน/ฝ่าย
1	นางสาวปิยะวรรณ เกิดพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
2	นางวันดี กองนาค	บรรณารักษ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

1. พบว่ามีผู้ผ่านการอบรมตามเป้าหมาย
2. ผู้ผ่านการพัฒนาได้รับการอบรมตามสมรรถนะที่เหมาะสม