



ประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ  
พนักงานราชการสังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

ตามประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากการติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือและสแกนใบหน้าเชื่อมโยงกับข้อมูลประวัติบุคคลบนระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และพนักงานราชการ ใช้เครื่องบันทึกเวลาโดยการสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าแทนการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไป

ข้อ ๔ ให้ใช้เครื่องบันทึกเวลาซึ่งติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่ชั้น ๓ (ข้างลิฟต์) ชั้น ๙ ชั้น ๑๑ ชั้น ๑๒ และชั้น ๑๓ อาคารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติราชการโดยสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าที่ได้จัดเก็บข้อมูลไว้กับเครื่องบันทึกเวลาทุกวันที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ กำหนดเวลาปฏิบัติราชการในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทั้งนี้ หากผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้าจะกำหนดเวลาปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเวลาที่กล่าวข้างต้นเพื่อความสะดวกก็ให้ทำได้ แต่เมื่อคำนวณเวลาทำงานรวมกันในสัปดาห์หนึ่ง ๆ แล้ว ต้องเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนรวมเวลาราชการในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

ข้อ ๖ สามารถทำการสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า ตั้งแต่ก่อนเข้าปฏิบัติราชการและหลังเลิกปฏิบัติราชการ ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ดังนี้

- (๑) สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าในช่วงเช้าเวลา ๐๕.๐๐ – ๐๘.๔๕ น. : เข้าปฏิบัติราชการตามปกติ
- (๒) สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าในช่วงเวลา ๐๘.๔๖ – ๑๐.๓๐ น. : เข้าปฏิบัติราชการสาย
- (๓) สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าในช่วงเวลา ๑๐.๓๑ น. เป็นต้นไป : ลาค้างวันเช้า
- (๔) สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า (เข้าปฏิบัติราชการ) ๑๓.๐๑ น. เป็นต้นไป : ลาทั้งวัน
- (๕) สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเข้างานได้ไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น. : ลาค้างวันเช้า
- (๖) สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป : ลาค้างวันบ่าย
- (๗) สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

ทั้งนี้ หากมีการกำหนดการเข้าปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเวลาดังกล่าว ให้เพิ่มลดเวลาตามลำดับ

ข้อ ๗ กำหนดจำนวนครั้งของการมาทำงานสายของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ในแต่ละรอบการพิจารณาเลื่อนขั้น ต้องไม่เกินรอบละ ๑๕ ครั้ง

ข้อ ๘ หากผู้ใดไม่สามารถทำการบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติราชการตามปกติได้ ให้ปฏิบัติตามแต่ละกรณี ดังนี้

(๑) กรณีเครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ให้ลงชื่อปฏิบัติราชการในบัญชีการลงชื่อที่สำนักงานเลขานุการกรมจัดให้แทน

(๒) กรณีที่ไปราชการ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๒.๑) ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือไปราชการต่อเนื่องหลายวัน ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า ทั้งเข้าปฏิบัติราชการและเลิกปฏิบัติราชการ.

(๒.๒) ไปราชการก่อนหรือตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเวลาเข้าปฏิบัติราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเมื่อกลับจากไปราชการเวลาใดก็สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเวลานั้น และสแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการตามปกติ

(๒.๓) ไปราชการก่อนหรือตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ให้สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเวลาเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และให้สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้าเลิกปฏิบัติราชการก่อนไปราชการ

ทั้งนี้ ผู้ที่ไปราชการกรณีตามข้อ ๘ (๒) หรือกรณีมีการบันทึกเริ่มปฏิบัติราชการ โดยไม่บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติราชการนอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๘ (๒) หรือบันทึกเวลาเลิกปฏิบัติราชการก่อน ๑๖.๓๐ น. ให้เข้าทำการบันทึกคำร้องและขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่ได้ลงเวลาเข้า – ออกงานหรือกรณีที่ขอออกก่อนเวลา ผ่านระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า หรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติราชการ

จากผู้อำนวยการสำนัก/กองหรือเทียบเท่าหรือหัวหน้ากลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิงด้วย (คู่มือการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลาแนบท้ายประกาศ)

(๓) กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากการลาป่วย ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อนประจำปี ให้จัดส่งใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ผ่านระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

ทั้งนี้ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลาด้วย และการลาพักผ่อนประจำปีต้องลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน (ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ)

ข้อ ๙ การได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้ปฏิบัติตามแต่ละกรณี ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ ให้บันทึกเวลาเลิกปฏิบัติงานเพียงครั้งเดียว

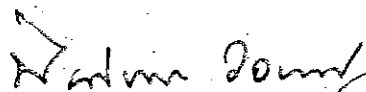
(๒) กรณีปฏิบัติงานในสถานที่ในวันหยุดราชการ ให้บันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานเหมือนวันทำการปกติ

(๓) กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ในวันหยุดราชการ โดยไม่สามารถบันทึกเวลาปฏิบัติงานได้จะต้องมีหนังสืออนุมัติจากสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า หรือหนังสือมอบหมายการไปปฏิบัติงาน จากผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกอง

ทั้งนี้ การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามข้อ ๙ (๑), (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๑๐ สำนักงานเลขานุการกรม จัดทำการประมวลผลข้อมูลการลงเวลาแต่ละเดือน ร่วมกับข้อมูลการลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว ข้อมูลคำร้องขอลงเวลา ข้อมูลที่ได้รับการปรับเวลารายบุคคล รวมถึงข้อมูลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย ดังนั้นก่อนการทำการประมวลผลขอให้ข้าราชการและพนักงานราชการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้เรียบร้อย ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เมื่อประมวลผลแล้วระบบจะปิดการดำเนินการไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขจะต้องเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติปลดระบบเพื่อทำการแก้ไข มิฉะนั้นข้อมูลการปฏิบัติราชการจะไม่สมบูรณ์ อาจส่งผลต่อการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวพิมพ์ชนก วอนชอพร)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

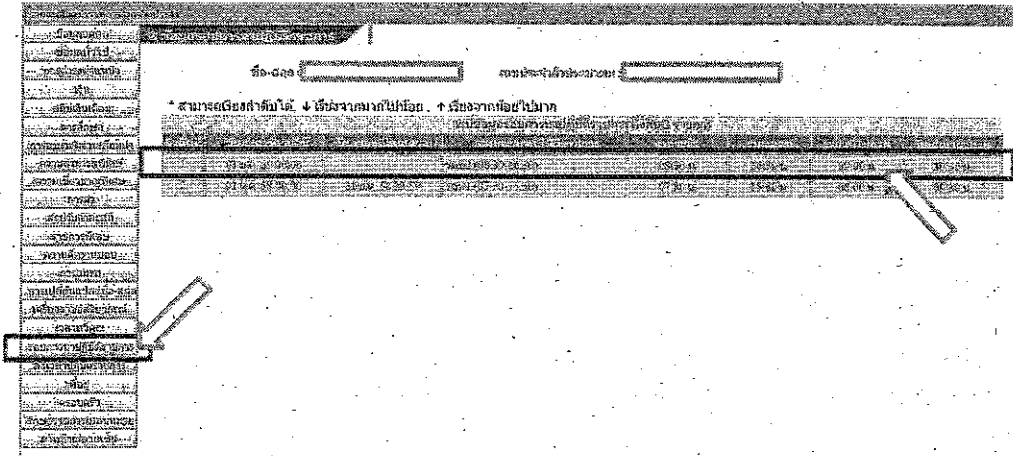
**ข้อมูลบุคคล : การมาปฏิบัติราชการ**

เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าดูประวัติการลงเวลาหรือประวัติการมาปฏิบัติราชการของตนเองได้ โดยการเข้าใช้งานบนโปรแกรมระบบ DPIS ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเหมือนการเข้าใช้งานเพื่อเรียกดูข้อมูลประวัติต่าง ๆ ตามปกติ

สำหรับข้อมูลประวัติการมาปฏิบัติราชการและรอบการลงเวลาจะอยู่ในแถบแสดงข้อมูลที่ชื่อว่า “รอบการมาปฏิบัติราชการ” และ “ลงเวลาปฏิบัติราชการ”

**รอบการมาปฏิบัติราชการ**

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ คลิกเมาส์ที่แถบ “รอบการมาปฏิบัติราชการ” ระบบจะแสดงประวัติข้อมูลรอบการมาปฏิบัติราชการที่ได้ถูกกำหนดไว้ โดยรายการที่ใช้เป็นข้อมูลรอบการลงเวลาปัจจุบันจะแสดงเป็นตัวหนังสือสีน้ำเงิน ตัวอย่างแสดงดังรูป



รูปที่ P0101-1 รอบการมาปฏิบัติราชการ

**ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ**

จากหน้าจอแสดงรายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ คลิกเมาส์ที่แถบ “ลงเวลาปฏิบัติราชการ” ระบบจะแสดงข้อมูลรายการลงเวลาในแต่ละวัน โดยมีข้อมูลที่สามารถเรียกดูได้ 2 ลักษณะด้วยกัน คือ

- 1) ข้อมูลการลงเวลา ระบบจะแสดงข้อมูลการสแกนลงเวลาภายในระยะเวลา 7 วัน โดยจะมีการประมวลผลให้ทราบสถานะเบื้องต้นว่าการลงเวลาในครั้งนั้น ๆ มาปกติ มาสาย ขาดราชการ หรือไม่
- 2) ข้อมูลประวัติการลงเวลา ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผ่านมาการประมวลผลและทางการเจ้าหน้าที่ได้ทำการยืนยันข้อมูลประจำเดือนเรียบร้อยแล้ว

สำหรับข้อมูลที่แสดงนั้นมาจากข้อมูลการลงเวลาประมวลผลตามรอบเวลาของแต่ละบุคคลที่ถูกกำหนดไว้ โดยมีการประมวลผลร่วมกับข้อมูลการลา คำร้องขอลงเวลา การปรับแก้เวลาเพิ่มพิเศษ รวมถึงข้อมูลที่มีการเจ้าหน้าที่ปรับปรุงเวลาให้ด้วย ตัวอย่างแสดงดังรูป

ระบบข้อมูลการลงเวลา (เวลาการลงเวลา)

รูปที่ P0101-2 ข้อมูลการลงเวลา

วันที่	สถานที่	จำนวนชั่วโมง	สถานะ
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...

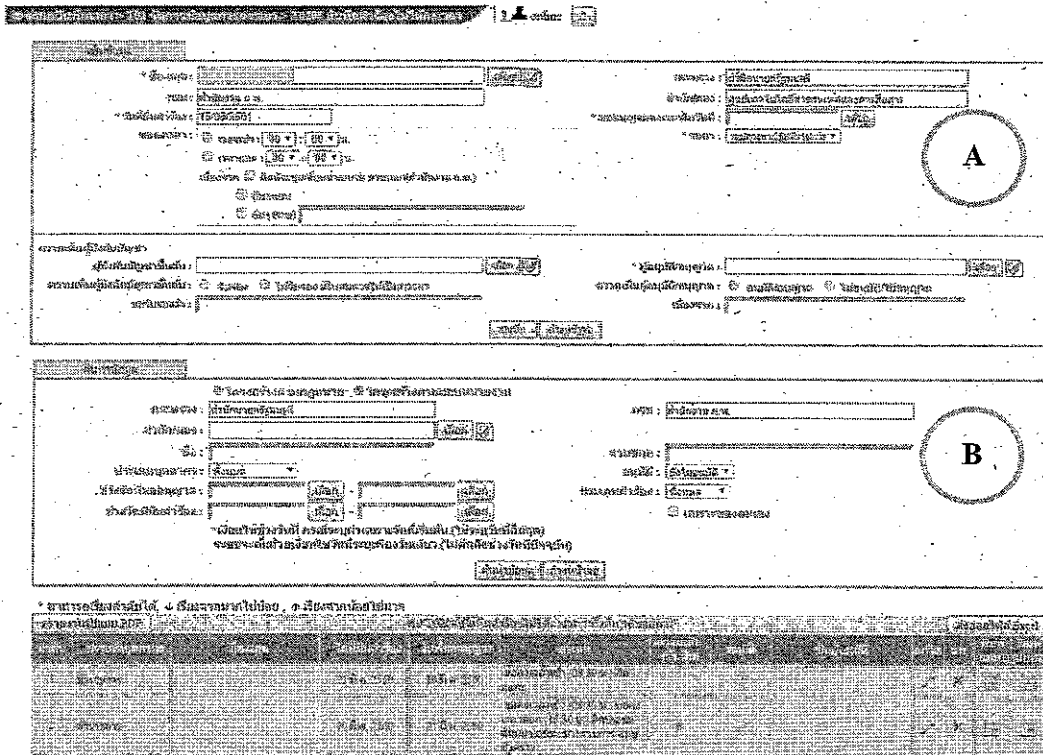
รูปที่ P0101-3 ข้อมูลประวัติการลงเวลา

- เมื่อเข้าหน้าที่หรือบุคลากรเข้าดูประวัติการลงเวลาหรือประวัติการปฏิบัติราชการตนเองแล้วพบว่าสถานะการลงเวลา "ขาดราชการ" เนื่องจากกรณีไปราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น ให้ไปบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลาที่เมนูระบบบันทึกเวลา เมนูย่อย T02 > จัดการข้อมูลการลงเวลา > T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา เสนอผู้อำนวยการกอง เพื่ออนุมัติ ดังรูป

### T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

ฟังก์ชันงานบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลาเปิดให้ผู้ใช้งานทุกคนในระบบได้บันทึกคำร้องและขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่ได้ลงเวลาเข้า-ออกงานหรือกรณีที่ขอลอกก่อนเวลา โดยฟังก์ชันงานนี้ผู้ได้รับสิทธิ์ การเจ้าหน้าที่ระดับกรม และการเจ้าหน้าที่ระดับสำนัก/กอง (ผู้ตรวจสอบการลา) สามารถทำรายการแทนบุคคลอื่นได้ทั้งผู้ที่ขออนุมัติ และผู้อนุมัติ

จากเมนูระบบบันทึกเวลา เมื่อคลิกที่เมนูย่อย T02 จัดการข้อมูลการลงเวลา >> T0204 บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ T0204-1 หน้าจอบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

- A พื้นที่สำหรับทำรายการบันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลาหรือขออนุญาตออกก่อนเวลา (หน้าจอตัวอย่าง Log in ด้วยผู้ใช้งานทั่วไป) กรณีที่เป็นการเจ้าหน้าที่ระดับสำนัก/กอง (ผู้ตรวจสอบการลา) หรือ การเจ้าหน้าที่ระดับกรม จะสามารถเลือกรายชื่อบุคคลอื่นได้ และสามารถบันทึกผลการอนุมัติแทนได้
- B พื้นที่สำหรับทำรายการค้นหาและแสดงรายการข้อมูลคำร้องไม่ได้ลงเวลา

□ บันทึกคำร้องไม่ได้ลงเวลา

1) กรอกหรือให้ค่าข้อมูล ตามหน้าจอดังต่อไปนี้

■ ชื่อ-สกุล

ระบบจะแสดงชื่อ-สกุลของผู้ใช้งานที่เป็นบุคลากรที่ Log in เข้ามา กรณีผู้ใช้งานเป็น การเจ้าหน้าที่ระดับกรม และการเจ้าหน้าที่ระดับสำนัก/กอง (ผู้ตรวจสอบการลา) จะสามารถเลือกรายชื่อเพื่อทำรายการได้

## สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า

- วันที่ยื่นคำร้อง ระบุวันที่โดยการคลิกเมาส์เลือก หรือกรอกค่าในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) (ระบบให้ค่าเริ่มต้นเป็นวันปัจจุบัน)
- ขออนุญาตลงเวลาในวันที่ ระบุวันที่ที่ต้องการขออนุญาตลงเวลา โดยการคลิกเมาส์เลือก หรือกรอกค่าในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)
- รอบการลงเวลา เลือกรอบการลงเวลาของตนเองที่ต้องการขออนุญาต (ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวมีรอบการทำงานมากกว่า 1 รอบในเวลาเดียวกัน)

### กรณีขอลงเวลา

- เวลาเข้า คลิกเมาส์ทำเครื่องหมาย  หน้ารายการ และระบุเวลาเข้าจากตัวเลือกเวลา
- เวลาออก คลิกเมาส์ทำเครื่องหมาย  หน้ารายการ และระบุเวลาออกจากตัวเลือกเวลา
- เนื่องจาก คลิกเมาส์ทำเครื่องหมาย  หน้ารายการที่ต้องการ

### กรณีขอลอก่อนเวลา

- ขออนุญาตออกก่อนเวลา คลิกเมาส์ทำเครื่องหมาย  หน้ารายการ ระบุเวลาขอลอก่อนจากตัวเลือกเวลา
- สาเหตุ ระบุสาเหตุที่ขออนุญาตออกก่อนเวลาปฏิบัติราชการ

### ความเห็นผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น คลิกเมาส์เลือกผู้บังคับบัญชาที่ต้องการขออนุญาต กรณีต้องการยกเลิกค่าให้คลิก
- ผู้อนุมัติ/อนุญาต คลิกเมาส์เลือกผู้บังคับบัญชาที่ต้องการขออนุมัติ กรณีต้องการยกเลิกค่าให้คลิก

- 2) กดปุ่ม [ บันทึก ] เพื่อจัดเก็บข้อมูล หรือกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกหรือที่ระบุค่าไว้ ให้กดปุ่ม [ ล้างหน้าจอ ]

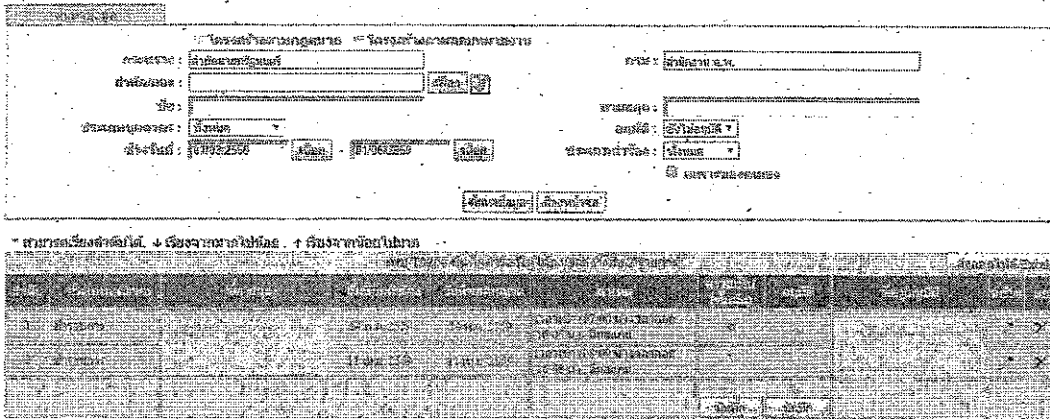
### หมายเหตุ

- 3) ระบบไม่อนุญาตให้ทำรายการขอลงเวลาออก พร้อมกับขออนุญาตออกก่อนเวลาปฏิบัติราชการ
- 4) กรณีที่การเจ้าหน้าที่ระดับสำนัก/กอง (ผู้ตรวจสอบการลา) ประมวลผลและยืนยันข้อมูลการลงเวลาแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกรายการคำร้องฯ (รวมถึงการบันทึกใบลาหรือประวัติการลา) ของเดือนนั้นๆ ได้ หากต้องการเปิดสิทธิ์ให้บันทึกข้อมูลได้ การเจ้าหน้าที่ระดับกรมต้องทำการปลดล็อกข้อมูลการลงเวลาของรอบนั้นก่อน

### อนุมัติคำร้องไม่ได้ลงเวลา

กรณีผู้ใช้งานระดับผู้บังคับบัญชาที่ถูกเลือกให้เป็นผู้อนุมัติคำร้องทำการ Log in เข้าใช้ระบบ หรือกรณีได้รับสิทธิ์เป็นการเจ้าหน้าที่ระดับสำนัก/กอง (ผู้ตรวจสอบการลา) หรือ การเจ้าหน้าที่ระดับกรม จะเห็นรายการข้อมูลคำร้องฯ “รออนุมัติ” และสามารถทำการอนุมัติคำร้องได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า




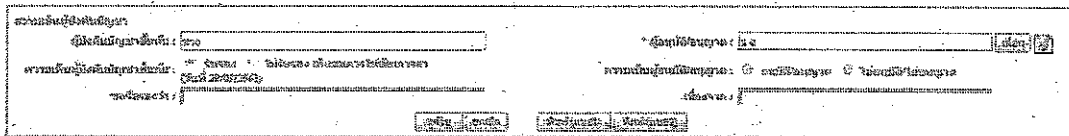
รูปที่ T0204-2 หน้าจอแสดงรายการคำร้องไม่ได้ลงเวลา

รูปแบบที่ 1

- 1) ที่คอลัมน์ “ความเห็น (ขั้นต้น)” และ “อนุมัติ” ทำเครื่องหมาย  ในรายการที่ต้องการ (ได้สิทธิ์ตามรายชื่อที่ถูกเลือกให้เป็นผู้รับรอง หรือผู้อนุมัติ)
- 2) กดปุ่ม [ บันทึก ] เพื่อบันทึกข้อมูลรายการคำร้อง

รูปแบบที่ 2

- 1) คลิกสัญลักษณ์  ในรายการที่ต้องการเพื่อปรับปรุงเวลา จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



รูปที่ T0204-3 หน้าจออนุมัติคำร้อง

- 2) กรอกหรือให้ค่าข้อมูล ตามหน้าจอดังต่อไปนี้

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

- ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คลิกเมาส์ให้เป็นสัญลักษณ์  เพื่อรับรอง หรือ  ไม่รับรอง
- ขอรับรองว่า กรอกคำรับรอง กรณีให้คำรับรอง

ผู้อนุมัติ/อนุญาต

- ความเห็นผู้อนุมัติ/อนุญาต คลิกเมาส์ให้เป็นสัญลักษณ์  เพื่ออนุมัติ/อนุญาต หรือ  ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต
- เนื่องจาก กรอกเหตุผล กรณีไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต

- 3) กดปุ่ม [ แก้ไข ] เพื่อบันทึกรายการ หรือกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกหรือที่ระบุค่าไว้ ให้กดปุ่ม [ ยกเลิก ]