



กมอ ๗๖๖๖/๖๖ ก.บ.๕๑

E.สบค05/18319/2559

กส.บอ.๖๖๖๖/๕๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ โทร. ๒๖๑๑

ที่ สบค๑๖๐๕๔

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอแจ้งการเริ่มใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave)

๐๗/๓๖๗

เรียน อธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามบันทึกที่ สบค ๑๕๕๓๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ กรมได้อนุมัติให้ใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) โดยให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เริ่มใช้ระบบการลา ดังนี้

๑. วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำนัก/กอง/กลุ่ม (ส่วนกลาง) ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กองการเงินและบัญชี กองแผนงาน กองพัสดุ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักกฎหมายและที่ดิน สำนักบริหารโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สามารถสอบถามการใช้งานระบบการลาเพิ่มเติมได้ที่ นายบูรินทร์ รัตนะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๒๐ - ๙ ต่อ ๒๖๑๑

๒. วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง สำนักเครื่องจักรกล สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา และสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ซึ่งสำนัก/กอง ในข้อ ๒ ที่มีความประสงค์จะใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ หรือ ก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ สามารถติดต่อได้ที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ ได้แนบแนวทางการปฏิบัติระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) มาด้วย และสามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ได้ที่ <http://dpis.rid.go.th:๘๐๘๐>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบด้วย

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

ทราบ

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ร.กท, ผอ.น.ชอ.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)

๒๗ ก.ย. ๒๕๕๙

แนวทางการปฏิบัติระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave)

ตามที่กรมได้อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของกรมชลประทานใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๒ วรรคสอง กำหนดให้ส่วนราชการอาจนำระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและ ยกเลิกวันลา สำหรับลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรก็ได้ ทั้งนี้ ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัยรัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ในการนี้ จึงขอกำหนดแนวทางการปฏิบัติระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) เป็นการดำเนินการเฉพาะการขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ส่วนตัว และลาพักผ่อน ที่อยู่ในอำนาจพิจารณาการลา

๑.๑ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาป่วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ไม่เกิน ๖๐ วัน ลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๒ ระดับกรม มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาป่วยข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๔๕ วัน

๑.๓ การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อยู่ในอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

๑.๔ การลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน พนักงานราชการอยู่ในอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตการลา ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. หากมีการลาเกินอำนาจพิจารณาระดับกรม การลาที่เกินอำนาจนั้นต้องจัดทำเป็นเอกสารใบลา เพื่อส่งไปขออนุญาตลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. กรณีที่ผู้ลาสังกัดที่สำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ลาเกินอำนาจพิจารณาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องขออนุญาตลากับอธิบดีให้กำหนดของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ช่องผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นเหนือขึ้นไประบุชื่อรองอธิบดีตามสายงาน และช่องผู้อนุญาตการลาระบุชื่ออธิบดี โดยผู้ตรวจสอบการลาให้ระบุชื่อผู้ตรวจสอบการลาของสำนัก/กอง/กลุ่ม

๔. กรณีการลาป่วยเพื่อพักรักษาตัว ที่มีใบรับรองแพทย์ เช่น ลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวเนื่องจาก ฝ่าตัด เป็นต้น ให้ผู้ลามีพื้ข้อความใส่วงเล็บต่อท้ายในช่องหมายเหตุว่า (ลาป่วยจำเป็น) โดยหากจะแนกเอกสาร แนบไฟล์ใบรับรองแพทย์ในระบบการลาก็ได้ หากไม่แนกเอกสารใบรับรองแพทย์ผู้ควบคุมวันลาต้องดำเนินการ จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อความสะดวกเพื่อค้นหาตรวจสอบ กรณีนี้ให้อยู่ดุลพินิจของผู้อนุญาตการลาว่าสมควรเป็นลาป่วย จำเป็นหรือไม่

๕. กรณีผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ขอลาพักผ่อนไม่ต้องระบุชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนในระบบการลา เนื่องจากทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้มีคำสั่งให้รักษาราชการแทนอยู่แล้ว

๖. กรณีผู้ลาต้องการยกเลิก หรือแก้ไขข้อมูลการลา ในระบบการลา
- ๖.๑ หากผู้ตรวจสอบยังไม่ได้กดปุ่มตรวจสอบ ผู้ลาสามารถเข้าระบบและแก้ไข หรือลบข้อมูลการขอลาได้ด้วยตนเอง
 - ๖.๒ หากผู้ตรวจสอบกดปุ่มตรวจสอบ หรือผู้อนุญาตการลาอนุมัติการลาแล้ว ให้แจ้ง admin ของสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อขอแก้ไขหรือยกเลิกวันลาในระบบ และ admin ของสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องแก้ไขหรือลบข้อมูลในประวัติการลาในระบบของบุคคลนั้นให้ถูกต้อง
๗. กรณีขอลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ให้ดำเนินการขอลาพักผ่อนในระบบการลา และผู้อนุญาตการลาอนุมัติในระบบ แล้วให้ทำบันทึกขอลาพักผ่อนไปต่างประเทศ พร้อมทั้งพิมพ์หน้าจอรระบบการลาที่ได้อนุญาตแล้วแนบมาด้วย
๘. การลาประเภทอื่น ให้ดำเนินการขอลาแบบเดิมโดยใช้เอกสาร เช่น ลาคลอดบุตร โดยผู้ควบคุมการลาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องบันทึกข้อมูลการลาในระบบ DPIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๙. หากมีคำสั่งไปช่วยราชการ หรือยืมตัวต้องให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง (สามารถใช้รายงานการลาเมนู **Report** รายงานการลารายบุคคลได้)
๑๐. การลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) นั้นออกแบบระบบมาเหมือนกับการเขียนใบลาด้วยเอกสาร เพียงเป็นการพิมพ์ข้อมูล ในระบบแทน ดังนั้นวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ก็สามารถดำเนินการได้เหมือนเดิม เช่น การลาพักผ่อนเร่งด่วนผู้ลาเลือกชื่อผู้อนุญาตการลาในระบบแล้ว แต่ผู้อนุญาตการลาไปราชการหรือไม่สามารถดำเนินการได้ ถ้าหากเป็นการลาแบบเดิมเอกสารก็จะใช้วิธีการลบชื่อผู้อนุญาตการลาแก่เป็นผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหรือผู้รักษาการแทน เพื่อเสนอลงนามอนุญาตลา ซึ่งในระบบการลาก็ใช้วิธีเดียวกันคือ admin สำนัก/กอง/กลุ่ม สามารถแก้ไขชื่อผู้อนุญาตการลาให้เหมาะสม ถูกต้อง แทนผู้ลาได้ เป็นต้น
๑๑. สำหรับสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่เริ่มใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ไม่ต้องส่งงบเดือน และไม่ต้องส่งไฟล์ข้อมูลการลาของลูกจ้างประจำไปส่วนทะเบียนประวัติฯ แต่ให้ดำเนินการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๒. สำหรับสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่เริ่มใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ โดยช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ไม่ต้องส่งงบเดือน และไม่ต้องส่งไฟล์ข้อมูลการลาของลูกจ้างประจำไปส่วนทะเบียนประวัติฯ สำหรับการบันทึกการลาของลูกจ้างประจำให้ดำเนินการบันทึกในระบบ DPIS เหมือนข้าราชการ และพนักงานราชการ โดยเริ่มใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ตามรายละเอียดข้อ ๑๑ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายบุรินทร์ รัตนะ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๑ ๐๐๒๐-๔ ต่อ ๒๖๑๑

E-mail : pravat3rid@gmail.com



บันทึกข้อความ

รพ. ๖543/๖๖

๒๖ ก.ย. ๖๖

รพ. ๖๖๐๘/๖๖

๒๐๖๖/๖๖

๑๑: ๑๑:๖๖/๖๖

E.สบค05/1๕22/2559

คท. 11021/๖๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนทะเบียนประวัติและบำเหน็จบำนาญ โทร. ๒๖๑๑
ที่ สบค ๑๕๕๓๒ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

๒๖ ก.ย. ๖๖

เรื่อง ขออนุมัติการใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave)

เรียน อช. ผ่าน รธ.

ตามที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการโครงการเพิ่มโปรแกรมระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) โดยจะเสร็จในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นระบบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของกรมชลประทานใช้ในการขอลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน โดยผู้บังคับบัญชาสามารถอนุญาตการลาด้วยคอมพิวเตอร์ผ่านระบบออนไลน์ได้ ทั้งนี้ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มอบให้ผู้รับจ้างมาดำเนินการอบรมวิธีการใช้งานการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ให้กับผู้ควบคุมวันลา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไปทุกสำนัก/กองแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ สำหรับผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุมัติใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) เข้าอบรม ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติให้สำนัก/กอง/กลุ่ม เริ่มใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ดังนี้

๑. วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำนัก/กอง/กลุ่ม (ส่วนกลาง) ได้แก่ กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กองการเงินและบัญชี กองแผนงาน กองพัสดุ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักกฎหมายและที่ดิน สำนักบริหารโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และกองประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒. วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง สำนักเครื่องจักรกล สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา และสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่

ทั้งนี้ สำนัก/กองตามข้อ ๒ ที่มีความพร้อมและประสงค์จะใช้ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ สามารถติดต่อประสานงานได้ที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผ่าน

ว่าที่ร้อยตรี

(ไพเจน มากสุวรรณ)

รพ. ๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผ.ส.บ.ค.

อนุมัติ

๒๐ ก.ย. ๒๕๕๙

(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)

อช.