

## แนวทางการปฏิบัติระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave)

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

ในการนี้ จึงขอกำหนดแนวทางการปฏิบัติระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (E-leave) เป็นการดำเนินการเฉพาะการขออนุญาตลาป่วย ลากิจส่วนตัว 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 พนักงานราชการอยู่ในอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. หากมีการลาเกินอำนาจพิจารณาระดับกรม การลาที่เกินอำนาจนั้นต้องจัดทำเป็นเอกสารใบลาเพื่อส่งไปขออนุญาตลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. กรณีที่ผู้ลาสังกัดที่สำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ลาเกินอำนาจพิจารณาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องขออนุญาตลากับอธิบดีให้กำหนดช่องผู้บังคับบัญชาชั้นต้นให้ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ช่องผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเหนือขึ้นไประบุชื่อรองอธิบดีตามสายงาน และช่องผู้อนุญาตการลาระบุชื่ออธิบดี โดยผู้ตรวจสอบการลาให้ระบุชื่อผู้ตรวจสอบการลาของสำนัก/กอง/กลุ่ม

๔. กรณีการลาป่วยเพื่อพักรักษาตัว ที่มีใบรับรองแพทย์ เช่น ลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวเนื่องจากผ่าตัด เป็นต้น ให้ผู้ลาพิมพ์ข้อความใส่วงเล็บต่อท้ายในช่องหมายเหตุว่า (ลาป่วยจำเป็น) โดยหากจะแนกเอกสารแนบไฟล์ใบรับรองแพทย์ในระบบการลาก็ได้ หากไม่แนกเอกสารใบรับรองแพทย์ผู้ควบคุมวันลาต้องดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อความสะดวกเพื่อค้นหาตรวจสอบ กรณีนี้ให้อยู่ดุลพินิจของผู้อนุญาตการลาว่าสมควรเป็นลาป่วยจำเป็นหรือไม่

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

๖. กรณีผู้ลาต้องการยกเลิก หรือแก้ไขข้อมูลการลา ในระบบการลา
- ๖.๑ หากผู้ตรวจสอบยังไม่ได้กดปุ่มตรวจสอบ ผู้ลาสามารถเข้าระบบและแก้ไข หรือลบข้อมูล การขอลาได้ด้วยตนเอง
- ๖.๒ หากผู้ตรวจสอบกดปุ่มตรวจสอบ หรือผู้อนุญาตการลาอนุมัติการลาแล้ว ให้แจ้ง admin ของสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อขอแก้ไขหรือยกเลิกวันลาในระบบ และ admin ของสำนัก/ กอง/กลุ่ม ต้องแก้ไขหรือลบข้อมูลในประวัติการลาในระบบของบุคคลนั้นให้ถูกต้อง
๗. กรณีขอลาพักผ่อนไปต่างประเทศ ให้ดำเนินการขอลาพักผ่อนในระบบการลา และผู้อนุญาต การลาอนุมัติในระบบ แล้วให้ทำบันทึกขอลาพักผ่อนไปต่างประเทศ พร้อมทั้งพิมพ์หน้าจอรระบบการลาที่ได้อนุญาต แล้วแนบมาด้วย
๘. การลาประเภทอื่น ให้ดำเนินการขอลาแบบเดิมโดยใช้เอกสาร เช่น ลาคลอดบุตร โดยผู้ควบคุม การลาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องบันทึกข้อมูลการลาในระบบ DPIS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๙. หากมีคำสั่งไปช่วยราชการ หรือยืมตัวต้องให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้น สังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง (สามารถใช้รายงานการลาเมนู Ro๗๐๓ รายงานการลารายบุคคลได้)
๑๐. การลาในระบบการลาลีเกิ้ลทรอนิกส์ (E-leave) นั้นออกแบบระบบมาเหมือนกับการเขียนใบลา ด้วยเอกสาร เพียงเป็นการพิมพ์ข้อมูล ในระบบแทน ดังนั้นวิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหาต่างๆ ก็สามารถดำเนินการได้ เหมือนเดิม เช่น การลาพักผ่อนเร่งด่วนผู้ลาเลือกชื่อผู้อนุญาตการลาในระบบแล้ว แต่ผู้อนุญาตการลาไปราชการ หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ถ้าหากเป็นการลาแบบเดิมเอกสารก็จะใช้วิธีการลบชื่อผู้อนุญาตการลาแก้เป็น ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหรือผู้รักษาราชการแทน เพื่อเสนอลงนามอนุญาตลา ซึ่งในระบบการลาก็ใช้วิธีเดียวกันคือ admin สำนัก/กอง/กลุ่ม สามารถแก้ไขชื่อผู้อนุญาตการลาให้เหมาะสม ถูกต้อง แทนผู้ลาได้ เป็นต้น
๑๑. สำหรับสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่เริ่มใช้ระบบการลาลีเกิ้ลทรอนิกส์ (E-leave) วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ไม่ต้องส่งบเดือน และไม่ต้องส่งไฟล์ข้อมูลการลาของลูกจ้างประจำไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ แต่ให้ดำเนินการลาของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในระบบการลาลีเกิ้ลทรอนิกส์ (E-leave) ให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๒. สำหรับสำนัก/กอง/กลุ่ม ที่เริ่มใช้ระบบการลาลีเกิ้ลทรอนิกส์ (E-leave) ในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ โดยช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ไม่ต้องส่งบเดือน และไม่ต้องส่งไฟล์ข้อมูลการลา ของลูกจ้างประจำไปที่ส่วนทะเบียนประวัติฯ สำหรับการบันทึกการลาของลูกจ้างประจำให้ดำเนินการบันทึกในระบบ DPIS เหมือนข้าราชการ และพนักงานราชการ โดยเริ่มใช้ระบบการลาลีเกิ้ลทรอนิกส์ (E-leave) ตามรายละเอียด ข้อ ๑๑ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นายบุรินทร์ รัตนะ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๑ ๐๐๒๐-๙ ต่อ ๒๖๑๑

E-mail : pravat3rid@gmail.com