



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมประชาสัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๕

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๕๕๙๐

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง กำหนดแนวทางขั้นตอนการใช้ระบบการลาออนไลน์สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว

เรียน ผอ.สำนัก/กอง, ผชช. และ หัวหน้าหน่วยงาน

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๒๑ ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๕๕ แจ้งว่าได้มีการนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ ม.ค. ๒๕๕๕ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๕๕ โดย ข้อ ๑๒ ของระเบียบฯ ได้กำหนดให้ส่วนราชการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดย ศสช. ได้ดำเนินการจัดทำระบบการลาออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

๒. คำสั่งกปส. ที่ ๑๙๔/๒๕๕๕ ลว. ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาฐานข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลโดย กกจ. และ ศสช. ร่วมกันเพื่อนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในระบบ PMS และ ระบบการลาออนไลน์มาใช้ใน กปส. คณะทำงานในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๕๕ และครั้งที่ ๒ เมื่อวันพุธที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๕๕ ได้ทำการตรวจสอบระบบการทำงานของระบบการลาออนไลน์ รวมทั้งกำหนดแนวทางและขั้นตอนการนำระบบมาใช้ การจัดทำคู่มือการใช้งาน และได้สรุปผลการประชุมเสนอที่ประชุมผู้บริหาร ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๗ เม.ย. ๒๕๕๕ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแนวทางการมอบอำนาจการพิจารณาอนุญาตการลาในส่วนที่เป็นอำนาจของ อปส. ให้กับหน่วยงานภายในที่ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประชาสัมพันธ์ได้แก่หน่วยงาน ผู้เชี่ยวชาญ กพร.กปส. นตส. กคจ. และ สปช. และ ผอ.สำนัก/กองมอบอำนาจให้ผู้ได้บังคับบัญชาในระดับส่วน กลุ่ม ฝ่าย งาน ที่ต่ำกว่าระดับสำนัก/กอง ๑ ระดับ และเห็นชอบให้ใช้ระบบการลาออนไลน์ในการเสนอใบลา พิจารณาอนุญาตการลาและยกเลิกวันลาสำหรับ การลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวที่ไม่ใช่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ย. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยในระยะแรกให้ทดลองใช้ควบคู่กับการลาตามแบบและระเบียบเดิมหลังจากได้ผลระยะหนึ่งแล้วมอบ ศสช. นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

เพื่อให้การนำระบบการลาออนไลน์มาใช้ใน กปส. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลจึงกำหนดแนวทางและขั้นตอนการใช้ระบบการลาออนไลน์ ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง ใช้ระบบการลาออนไลน์ในการเสนอใบลา พิจารณาอนุญาตการลาและยกเลิกวันลาสำหรับ การลาป่วย ลาพักผ่อน หรือ ลากิจส่วนตัวที่ไม่ใช่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตั้งแต่วันที่ ๑ มี.ย. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยในระยะแรกให้ใช้ควบคู่กับใบลาเอกสาร (กระดาษ) และกำหนดให้ใช้ระบบการลาออนไลน์โดยยกเลิกการลาโดยใช้เอกสาร (กระดาษ) ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๒. ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการทุกคน เข้าไปศึกษาคู่มือการใช้งานในระบบ การลาออนไลน์ และใช้ระบบการลาออนไลน์ในการเสนอใบลาเฉพาะ การลาป่วย ลากิจ และ ลาพักผ่อน โดยให้ ผอ.สำนัก/กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน ราชการในสังกัด ในระบบการลาออนไลน์ โดยสามารถคู่มือได้ทางอินเทอร์เน็ต มุมกองการเจ้าหน้าที่ ระบบการลาออนไลน์และการมาปฏิบัติงาน ดาวโหลดคู่มือ

๓. ให้คณะทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (กกจ.น้อย) และ ส.ปชส. รวบรวม รายชื่อ (ตามแบบฟอร์มแนบท้าย) ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบการลาออนไลน์ และนำเสนอใบลาของบุคลากรในสังกัด (สพข.๑ - ๘ รวม สวท. สทท. ในสังกัด) ให้ ศสช. เพื่อกำหนดสิทธิ การใช้งานของสำนัก/กอง และกำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบการลาออนไลน์ให้เป็นการเฉพาะ สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กปส. ในการใช้ปฏิบัติงานในระบบ ภายในวันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๕๕ และ ในคราวต่อไปหากมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการแจ้งให้ ศสช. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

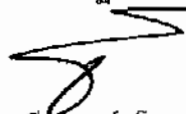
๔. ให้ฝ่ายบริหารทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบรายชื่อและป้อนข้อมูลสถิติการลาที่ผ่านมา ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๒๕๕๔ ถึง พ.ค. ๒๕๕๕ ของบุคลากรในสังกัดลงในระบบการลาออนไลน์ให้แล้วเสร็จ ภายในต้นเดือน มิ.ย. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการใช้ระบบการลาออนไลน์ (ตามคู่มือสำหรับ เจ้าหน้าที่ ข้อที่ ๑.๑ ๑.๒)

๕. ให้ฝ่ายบริหารทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบและบันทึกการลาประเภทอื่น เช่น การลา อุปสมบท การลาคลอด ฯลฯ ของบุคลากรในสังกัดที่ไม่ได้ใช้ระบบการลาออนไลน์และได้รับอนุญาต การลาแล้วลงในระบบการลาออนไลน์ สำหรับ ส.ปชส. ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ด้านธุรการเป็นผู้กรอก ข้อมูลของประชาสัมพันธ์จังหวัด และเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่กำกับประชาสัมพันธ์จังหวัด

๖. กกจ. จะเก็บข้อมูลประวัติการลาของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ จากการ รายงานสรุปสถิติการลาประจำเดือนจากระบบ โดยทางสำนัก/กอง ไม่ต้องส่งเอกสารให้ กกจ. ยกเว้น กรณีมีการลาป่วยจำเป็นที่ต้องลาต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน และ กกจ. จะถือว่าข้อมูลที่สำนัก/กอง ส่งให้ กกจ. นั้นสำนัก/กอง ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว หากเกิดการผิดพลาด ผอ.สำนัก/กอง จะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบ

๗. กกจ. จะตรวจสอบการใช้ระบบการลาออนไลน์ของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน ราชการ จากสรุปรายงานในระบบการลาออนไลน์ของแต่ละสำนัก/กอง ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน กรณีที่ สำนัก/กอง มีผู้ไม่ใช้ระบบการลาออนไลน์ในการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน กกจ. จะทำหนังสือแจ้งเตือน โดยระยะ ๓ เดือนแรกตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ระบบจะอยู่ระหว่างการทดลองใช้ระบบซึ่งใช้ควบคู่กับใบลา เอกสาร (กระดาษ) โดยเมื่อมีการบันทึกการลาเพื่อเสนอใบลาในระบบแล้วผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายได้พิจารณาอนุญาตแล้วให้พิมพ์ใบลาจากระบบส่ง กกจ. พร้อมใบรายงานสรุปสถิติการลา ประจำเดือนและ รายงานผลการใช้งาน ปัญหา อุปสรรคการใช้ระบบ ให้ กกจ. ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนจนถึงเดือน ก.ย. ๒๕๕๕ เพื่อ กกจ.จะได้สรุปผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมผู้บริหารต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน



(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ตัวอย่าง

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลา
หน่วยงานสปช.๕.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์
๑.	นายสมชาย ใจกรม	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	ผบท. สปช.๕	0x-xxxx-xxxx
๒.	น.ส.นกน้อย นามสมมติ	นักสื่อสารมวลชน ชำนาญการ	สวท.ภูเก็ต	0x-xxxx-xxxx
๓.	นายประชา นามสมมติ	นักสื่อสารมวลชน ชำนาญการ	สทท.สุราษฎร์ธานี	0x-xxxx-xxxx

หมายเหตุ : จัดส่งกลับไปที่ ศสช. หรือทางโทรสาร 0-2618-2400 หรือ อีเมล sarochoa_c@prd.go.th

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการลา
หน่วยงาน.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์

หมายเหตุ : จัดส่งกลับมาที่ ศสช. หรือ ทางโทรสาร ๐-๒๖๑๘-๒๔๐๐ หรือ อีเมล sarocho_c@prd.go.th
ภายในวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕