

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมสรรพสามิต

ผู้ลา ต้องมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบที่ eoffice.excise.go.th หากท่านยังไม่มี ติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๒๓๕๐๗ และ ๒๓๕๐๘ และเจ้าหน้าที่จะส่งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ท่านทาง e-Mail ของกรมสรรพสามิตเท่านั้น หากท่านยังไม่มี e-Mail กรมสรรพสามิต ติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๒๓๕๐๙

เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ผู้ลา มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวของผู้ลา ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และตรวจสอบจำนวนวันลาสะสม/วันลาคงเหลือ ว่าถูกต้องหรือไม่

หากข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัดของท่าน ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ดูแลระบบที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๒๒๗๑๔ เพื่อขอปรับปรุงแก้ไข

หากข้อมูล จำนวนวันลาสะสม/วันลาคงเหลือ ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ตรวจสอบวันลาประจำหน่วยงานของท่าน (ฝ่าย/ส่วนอำนวยการ) เพื่อขอปรับปรุงแก้ไข

ในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ลา มีหน้าที่ ๓ ประการ

ประการแรก หากท่านต้องการลา ให้เสนอใบลา โดยเลือกประเภทการลาที่ต้องการ (ลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัว) บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน กดปุ่ม ส่งใบลา ระบบจะเสนอใบลานั้น ไปยังเส้นทางการอนุญาตให้ลาตามลำดับ (ผ่าน ฝ่าย/ส่วนอำนวยการ เพื่อตรวจสอบ, หัวหน้าฝ่าย/ส่วน/หัวหน้าสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา เพื่อพิจารณา, สรรพสามิตพื้นที่/ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค/ผู้อำนวยการสำนัก เพื่ออนุญาต) และติดตามผลการอนุญาตการลา

ประการที่ ๒ หากท่านต้องการยกเลิกใบลา ท่านต้องเข้าระบบเพื่อทำการยกเลิกใบลาที่ท่านเสนอมานั้น โดยการยกเลิกใบลา มี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ใบลาที่ท่านยื่นไปแล้ว ยังไม่ได้รับการอนุญาต ท่านสามารถคลิกเลือกที่ใบลานั้น และกดปุ่ม ยกเลิก ได้เลย

กรณีที่ ๒ ใบลาที่ได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานท่านแล้ว กรณีนี้ ท่านต้องยกเลิกใบลาด้วยการยื่นใบขอยกเลิกใบลา

ประการที่ ๓ ท่านต้องเข้าระบบเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติราชการของท่าน ตรวจสอบการมาทำงานของท่านในแต่ละเดือนว่าถูกต้องหรือไม่ (จะทำได้ภายในวันที่ ๑ ถึง ๕ ของเดือนถัดไป) หากท่านไม่เข้ามาตรวจสอบภายในวันที่กำหนด นั่นหมายความว่าท่านยอมรับข้อมูลที่ระบบตรวจสอบให้

ซึ่งขั้นตอนการทำงานทั้งหมด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำคู่มือแนะนำการใช้งานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์อย่างง่าย เพื่อให้ท่านได้ศึกษาก่อนการใช้งาน และหากท่านมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ท่านต้องการทดสอบการใช้งานเพื่อความมั่นใจ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำระบบทดสอบการใช้งานไว้แล้วที่ uat.eoffice.excise.go.th

หากท่านมีข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำประการใด ขอได้โปรดติดต่อ นายไพโรจน์ สว่างภพ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๒๔๓๐๕

คำอธิบายเกี่ยวกับการลา และการนับจำนวนวันลา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๘/ว ๓๗๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้าง
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

เงื่อนไขเพิ่มเติม

- ▶ จำนวนวันลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๓๐ วัน (นับทุกวัน) ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย
- ▶ จำนวนวันลาป่วยครั้งหนึ่งเกิน ๖๐ วัน (นับทุกวัน)
 ๑. บันทึกการลาในระบบที่ eoffice.excise.go.th เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับในตาราง
 ๒. เสนอบันทึกข้อความผ่าน ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม/เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค/สรรพสามิตพื้นที่ แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องลาป่วย แนบใบลาป่วย (พิมพ์จากระบบ) และใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม
 ๓. บันทึกข้อความ เรียง ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอกรมฯ อนุญาตการลาเฉพาะกรณีการลาครั้งหนึ่งเกิน ๖๐ วัน (นับทุกวัน)

คำแนะนำ ผู้ลาโปรดศึกษากฎหมาย/ระเบียบการเกี่ยวกับการลาโดยได้รับเงินเดือน หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของกรมสรรพสามิต และสัญญาจ้างประกอบการขออนุญาตลาเพิ่มเติม -พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

ตัวอย่างการนับวันลา

- การลาป่วยซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง มีอำนาจอนุญาตการลาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน การลาป่วย ที่ต่อเนื่องกันจะต้องรวมวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างลาเพื่อรวมนับระยะเวลาในการเสนอใบลาว่าอยู่ในอำนาจการพิจารณาของ หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง หรือไม่ หากนับรวมแล้วเกิน ๖๐ วัน ผู้มีอำนาจอนุญาตลา คือ อธิบดี หรือกรณีมอบอำนาจให้ รองอธิบดี ซึ่งสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในราชการของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

- การลาป่วยหรือลาปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกัน หรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้เสนอใบลาขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การที่จะพิจารณาว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันหรือไม่ ให้พิจารณาดังนี้ เช่น นาย ก ป่วยเป็นมะเร็งต้องพักรักษาตัว โดยยื่นใบลาป่วยตามใบรับรองแพทย์ ๔๐ วัน ซึ่งวันที่ ๔๐ ตรงกับวันอังคาร ต่อมาแพทย์ให้ลาหยุดต่ออีก ๓๐ วัน กรณีนี้ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง จึงเท่ากับนาย ก ลาป่วย ๗๐ วัน ซึ่งเกินอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง ในทางปฏิบัติ จึงต้องยกเลิกใบลาเดิม และยื่นใบลาใบใหม่ ๗๐ วัน เสนออธิบดี หรือกรณีมอบอำนาจให้ รองอธิบดี ซึ่งสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในราชการของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แล้วแต่กรณี แต่ถ้า การลาป่วยครั้งแรก ๔๐ วัน วันที่ ๔๐ ตรงกับวันศุกร์ และจะลาป่วยต่ออีก ๓๐ วัน กรณีนี้ ไม่ถือว่าเป็นระยะเวลาต่อเนื่อง เนื่องจากมีวันหยุดเสาร์อาทิตย์ อำนาจในการพิจารณาอนุญาตในการลาป่วยอีก ๓๐ วัน (ไม่เกิน ๖๐ วัน) จึงอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และจำนวนวันที่พิจารณาอนุญาตให้ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว สังกัดกรมสรรพสามิต

ผู้ลา	ผู้บังคับบัญชา ซึ่งให้ความเห็น ในกรณีอนุญาต	ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจอนุญาต	ประเภทการลลา และจำนวนวันที่ผู้อนุญาต พิจารณาอนุญาตในระบบราชการที่ไม่เกิน (วัน)			ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจอนุญาต
			ลลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	
▶ ข้าราชการตำแหน่ง ① ที่ปรึกษา/รองอธิบดี	-	อธิบดี หรือ รองอธิบดี ซึ่งสั่งและปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดี ในราชการของสำนัก บริหารทรัพยากรบุคคล	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ไม่เกิน ๔๕ วัน	① วันลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ ② อายุราชการไม่เกิน ๑๐ ปี วันลาสะสม+วันลาพักผ่อนประจำปี	รองอธิบดี ซึ่งสั่งและ ปฏิบัติราชการแทน อธิบดี ในราชการ ของสำนักบริหาร ทรัพยากรบุคคล เฉพาะกรณี <input checked="" type="checkbox"/> การอนุญาต ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน <input checked="" type="checkbox"/> การอนุญาต ลากิจส่วนตัว เกิน ๓๐ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน
② ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ กลุ่ม/เลขานุการกรม/ ผอ.สำนักงานสรรพสามิตภาค	-	อธิบดี หรือ ที่ปรึกษา/รองอธิบดี ตามสายการบังคับบัญชา	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๔๕ วัน	ไม่เกิน ๒๐ วัน ③ อายุราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป วันลาสะสม+วันลาพักผ่อนประจำปี	
③ สรรพสามิตพื้นที่	-	ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน	
④ ผู้เชี่ยวชาญ	-	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ผอ.สำนักงาน สรรพสามิตภาค/	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน		
⑤ ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้าฝ่าย สังกัด สสพ./ หัวหน้าฝ่าย สังกัด สลก.	-	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม/เลขานุการกรม/ ผอ.สำนักงานสรรพสามิตภาค/สรรพสามิตพื้นที่	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน		
⑥ ตำแหน่งอื่นนอกจาก อธิบดี และ ① - ⑤	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้าฝ่าย	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม/เลขานุการกรม/ ผอ.สำนักงานสรรพสามิตภาค/สรรพสามิตพื้นที่	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน		
▶ ลูกจ้างประจำ	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้าฝ่าย	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม/เลขานุการกรม/ ผอ.สำนักงานสรรพสามิตภาค/สรรพสามิตพื้นที่	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน		
▶ พนักงานราชการ	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้าฝ่าย	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม/เลขานุการกรม/ ผอ.สำนักงานสรรพสามิตภาค/สรรพสามิตพื้นที่	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่เกิน ๑๐ วัน	① วันลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ ② วันลาสะสม+วันลาพักผ่อนประจำปี ไม่เกิน ๑๕ วัน	
▶ ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้าฝ่าย	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม/เลขานุการกรม/ ผอ.สำนักงานสรรพสามิตภาค/สรรพสามิตพื้นที่	ไม่เกิน ๖๐ วัน	ไม่มีสิทธิลา หากจะไม่ได้รับ เงินเดือนระหว่างลา	วันลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ	

หมายเหตุ : ผู้ลาโปรดศึกษากฎหมาย/ระเบียบการเกี่ยวกับการลาโดยได้รับเงินเดือน หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนของกรมสรรพสามิต และสัญญาจ้างประกอบการขออนุญาตลาเพิ่มเติม

ชื่อผู้ใช้งาน ในระบบ SSO	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)		ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)		ประเภท บุคลากร	ตำแหน่ง	ส่วน/ฝ่าย ที่ปฏิบัติงาน	e-mail	เบอร์ โทรศัพท์	หน้าที่ในระบบงานการลา อิเล็กทรอนิกส์			
		คำนำ หน้า	ชื่อ-นามสกุล	คำนำ หน้า	ชื่อ-นามสกุล						ใช้งาน ทั่วไป	ตรวจสอบ วันลา	พิจารณา	อนุมัติ
✓	๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓	นาย	ไพโรจน์ สว่างภพ	Mr.	Pairoj Sawangpob	ข้าราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	ส่วนพัฒนาระบบงาน	pok	๖๔๓๐๕	✓			

ลงชื่อ
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- ผู้ดูแลระบบ SSO จะสร้างชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และส่งไปยัง e-mail ของผู้ใช้แต่ละท่านเท่านั้น (ในช่อง * ต้องเป็น e-mail ของกรมสรรพสามิตเท่านั้น)
หากท่านใด ยังไม่มี e-mail ของกรมสรรพสามิต สามารถ Download แบบฟอร์มสมัครใช้ e-mail กรมา ได้ที่ helpdesk.excise.go.th เมนู ความนิโหด เลือก e-mail
- ในช่อง ชื่อผู้ใช้งานในระบบ SSO หากท่านใดมีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในระบบ SSO แล้ว ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องมี
- ระบุข้อมูล ประเภทบุคลากร เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว
- หน้าที่ในระบบงานการลาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดูแนวปฏิบัติในการใช้ระบบการลาประกอบ
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะส่งแบบฟอร์มนี้เป็นไฟล์ excel รูปแบบข้อมูลที่ต้องบันทึก ทาง e-mail ของหน่วยงาน โดยนำข้อมูลบุคลากรมาจากระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัด ทำได้สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ลาพักผ่อน (วัน)				ลาป่วย	ลากิจ	ลาคลอดบุตร	๑.	๒.	๓.	๔.	๕.	๖.	๗.
			ยกมา	วันลาประจำปี	รวมลาได้	ใช้ไป										
๑.	นาย	ไพโรจน์ สว่างภพ	๑๐	๑๐	๒๐	๓	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒.	น.ส.	อรรวรรณ คำไชร์	-	๑๐	๑๐	๒	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๒. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๓. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๔. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๕. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๖. ลาติดตามคู่สมรส
๗. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
๘. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ จะส่งแบบฟอร์มนี้เป็นไฟล์ excel รูปแบบข้อมูลที่ต้องบันทึก ทาง e-mail ของหน่วยงาน โดยนำข้อมูลบุคลากรมาจากระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัด ทำได้สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น