

คู่มือ

การลา

สำหรับ - ผู้ลา

- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ผู้ตรวจสอบการลา

- ผู้อนุญาตการลา

กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

กองการเจ้าหน้าที่

คำนิยาม

ส่วนกลาง หมายถึง กอง/สำนัก/ศูนย์ ในส่วนกลาง สำนักงานเกษตรกรุงเทพมหานคร

ส่วนกลางในภูมิภาค หมายถึง สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 – 6 ศูนย์ปฏิบัติการ

ส่วนภูมิภาค หมายถึง สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานเกษตรจังหวัด

เงื่อนไขของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ตรงตามอำนาจ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิกระทำหรือตัดสินใจที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจที่ได้รับมอบหมายหรือที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าฝ่าย เกษตรอำเภอ
- รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ขณะนั้น
- ปฏิบัติราชการแทน หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่องแทนผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง

เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา

- ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิกระทำหรือตัดสินใจที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจที่ได้รับมอบหมายหรือที่กำหนดไว้ตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ส่วนกลาง ได้แก่ อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
- รักษาการแทน หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนผู้ที่ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นการชั่วคราวเนื่องจากตำแหน่งนั้นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งจริงไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ชั่วคราว
- รักษาการในตำแหน่ง หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ที่ดำรงตำแหน่งอยู่แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ขณะนั้น
- ปฏิบัติราชการแทน หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือหลายเรื่องแทนผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ได้แก่ เกษตรจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ

การลา สำหรับผู้ลา

ผู้ลา หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

1. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ได้ที่เว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th> ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD
2. คลิก **เจ้าของประวัติ**
3. คลิก  ด้านบนซ้ายมือ
4. คลิกเมนู P ข้อมูลบุคคล และคลิกเมนูย่อย P0601 การลา
5. P0601 การลา มีแถบเมนู 3 เมนู คือ ค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล และสรุปการลา
 - 5.1 เมนูค้นหาข้อมูล สำหรับค้นหาข้อมูลการลาของตนเอง
 - 5.2 เมนูเพิ่มข้อมูล สำหรับกรอกข้อมูลที่เราจะลา โดยมีหัวข้อดังนี้

- **ประเภทการลา** คลิก ลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว หรือลาพักผ่อน

**** กรณีลาป่วย** หากมีใบรับรองแพทย์ สามารถแนบไฟล์ .pdf ได้

- **เนื่องจาก** หากไม่ประสงค์ให้ขีด -
 - **ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่** คลิกเลือกวันที่จะลา สามารถเลือกครึ่งเช้าหรือครึ่งบ่ายได้
 - **จำนวนวันลา** คลิก คำนวณวัน ระบบจะขึ้นจำนวนวันที่เราขอลา
 - **ที่อยู่ติดต่อระหว่างลา** กรอกที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ระหว่างลา
 - **ผู้ตรวจสอบการลา** คลิก  เพื่อเลือกผู้ตรวจสอบการลา
 - **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** คลิก  เพื่อเลือกผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ลาไม่ต้องระบุในหัวข้อนี้
 - **เงื่อนไขของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น** คลิก ตรงตามอำนาจ รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน
- กรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คลิก  เลือกผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน และด้านขวากรอกตำแหน่งที่ตรงตามอำนาจ
- **ผู้อนุญาตการลา** ระบบจะขึ้นรายชื่อให้แล้ว สามารถเปลี่ยนได้ โดยคลิก  เพื่อเลือกผู้อนุญาตการลา
 - **เงื่อนไขของผู้อนุญาตการลา** คลิก ตรงตามอำนาจอนุญาตการลา รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน กรณีผู้อนุญาตการลาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คลิก  เลือกผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน และด้านขวากรอกตำแหน่งที่ตรงตามอำนาจ
 - คลิก **บันทึก**

5.3 เมนูสรุปการลา สำหรับตรวจสอบสถิติการลาของตนเองในรอบปีงบประมาณ ซึ่งระบบจะแบ่งเป็นรอบการประเมิน 2 รอบ จำนวนวันลาจะเป็นปัจจุบัน เมื่อผู้อนุญาตการลาคlickอนุญาตเรียบร้อยแล้ว

**** ผู้ลาสามารถขอยกเลิกหรือขอเปลี่ยนวันที่ลาได้** โดยไปที่ช่องการดำเนินการ คลิก  และเลื่อนลงมาหัวข้อคำขอยกเลิก/ขอเปลี่ยนวันที่ลา คลิก ยกเลิกวันลาทุกวันของการลานี้ ขอเปลี่ยนแปลงเป็นวันที่ หรือขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และคลิก **บันทึก**

การลา

สำหรับผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ทำหน้าที่ พิจารณานุญาตการลาเบื้องต้นก่อนเสนอไปยังผู้อนุญาตการลา แบ่งเป็น
ส่วนกลาง หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าฝ่าย

ส่วนกลางในภูมิภาค สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการ หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าฝ่าย
ส่วนภูมิภาค แบ่งเป็น

- สำนักงานเกษตรจังหวัด หมายถึง หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย
- สำนักงานเกษตรอำเภอ หมายถึง เกษตรอำเภอ

1. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ได้ที่เว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th> ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD

2. คลิก **เจ้าของประวัติ**

3. คลิก  ด้านบนซ้ายมือ

4. คลิกเมนู P ข้อมูลบุคคล และคลิกเมนูย่อย P0601 การลา

5. คลิกหัวข้อ **ค้นหาข้อมูล** สามารถค้นหาข้อมูลการลารายบุคคล หรือเฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง

- กรณีค้นหารายบุคคล กรอกชื่อ หรือนามสกุล และคลิก ค้นหาข้อมูล
- กรณีค้นหาเฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง เลือกหัวข้อ เฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง และคลิก ค้นหาข้อมูล

จะขึ้นรายการบุคลากรที่ระบุชื่อเราเป็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น โดยผู้บังคับบัญชาขั้นต้นสามารถเลือกเห็นควรอนุญาต
ที่ละรายการ หรือทุกรายการครั้งเดียวได้

- กรณีเห็นควรอนุญาตที่ละรายการ ดูก ☒ ในช่องความเห็น (ขั้นต้น) ของบุคคลนั้น และคลิก 

เพื่อบันทึกรายการ

- กรณีเห็นควรอนุญาตทุกรายการครั้งเดียว เลื่อนลงมาด้านล่างสุด ดูก ☒ ในช่องความเห็น (ขั้นต้น)

และคลิก  เพื่อบันทึกรายการ

**** หากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นมีความเห็นว่า ไม่เห็นควรอนุญาต สามารถแก้ไขได้** โดยไปที่ช่องการดำเนินการ

คลิก  บุคคลที่ไม่เห็นควรอนุญาต และเลื่อนลงมาหัวข้อ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น คลิก **ไม่เห็นควรอนุญาต**

พร้อมกรอกเหตุผลที่ไม่อนุญาต และคลิก บันทึก **เมื่อกดบันทึกแล้วจะแก้ไขไม่ได้**

การลา

สำหรับผู้ตรวจสอบการลา

ผู้ตรวจสอบการลา ทำหน้าที่ บันทึกประวัติการลา และตรวจข้อมูลในระบบก่อนส่งให้ผู้อนุญาตการลา แบ่งเป็น **ส่วนกลาง** หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานละ 1 คน

ส่วนกลางในภูมิภาค แบ่งเป็น

- สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานละ 1 คน
- ศูนย์ปฏิบัติการ หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานละ 1 คน

ส่วนภูมิภาค แบ่งเป็น

- สำนักงานเกษตรจังหวัด หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานละ 1 คน
- สำนักงานเกษตรอำเภอ หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หน่วยงานละ 1 คน

1. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ได้ที่เว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th> ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD

2. คลิก **ผู้ตรวจสอบการลา**

3. คลิก  ด้านบนซ้ายมือ

4. คลิกเมนู P ข้อมูลบุคคล และคลิกเมนูย่อย P0601 การลา

5. คลิกหัวข้อ **ค้นหาข้อมูล** สามารถค้นหาข้อมูลการลารายบุคคล เฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง หรือทั้งหมด โดยคลิก 

เลือกหน่วยงานต้นสังกัด เช่น กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรจังหวัดตรัง เป็นต้น

- กรณีค้นหารายบุคคล กรอกเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ หรือนามสกุล และคลิก ค้นหาข้อมูล
- กรณีค้นหาเฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง เลือกหัวข้อ เฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง และคลิก ค้นหาข้อมูล

จะขึ้นรายการบุคลากรที่ระบุชื่อเราเป็นผู้ตรวจสอบการลา

- กรณีต้องการค้นหาทั้งหมด เลือกหัวข้อ ทั้งหมด และคลิก ค้นหาข้อมูล จะขึ้นรายการบุคลากรในหน่วยงาน

ต้นสังกัดที่ยื่นคำร้องขอลาทั้งหมด

โดยผู้ตรวจสอบการลาสามารถเลือกตรวจสอบการลาทีละรายการ หรือทุกรายการครั้งเดียวได้

- กรณีตรวจสอบทีละรายการ ตี๊ก ☒ ในช่องตรวจสอบการลาของบุคคลนั้น และคลิก  เพื่อบันทึกรายการ
- กรณีตรวจสอบทุกรายการครั้งเดียว เลื่อนลงมาด้านล่างสุด ตี๊ก ☒ ในช่องตรวจสอบการลา และคลิก 

เพื่อบันทึกรายการ

**** ก่อนตี๊ก ☒ ในช่องตรวจสอบการลา** ให้ตรวจสอบว่าผู้ละระบบผู้อนุญาตการลาถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบการลาสามารถแก้ไขได้ ดังนี้

1) คลิก  ของการดำเนินการ

2) เลื่อนลงมาหัวข้อ ผู้อนุญาตการลา คลิก  เพื่อเลือกผู้อนุญาตการลา กรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน คลิก  เลือกผู้รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน และด้านขวากรอกตำแหน่งที่ตรงตามอำนาจ และคลิก **แก้ไข**

3) หัวข้อความเห็นผู้ตรวจสอบการลา คลิก **ผ่าน** และคลิก **บันทึก**

***** หากมีกรณีไม่ผ่าน** คลิก **ไม่ผ่าน** พร้อมกรอกเหตุผลที่ไม่ผ่าน และคลิก **บันทึก** **เมื่อกดบันทึกแล้วจะแก้ไขไม่ได้**

การลา สำหรับผู้อนุญาตการลา

ผู้อนุญาตการลา ทำหน้าที่ พิจารณาและอนุญาตการลาของบุคลากรในหน่วยงาน แบ่งเป็น
ส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการ
สำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขาธิการกรม

ส่วนกลางในภูมิภาค แบ่งเป็น

- สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนัก
- ศูนย์ปฏิบัติการ หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์

ส่วนภูมิภาค แบ่งเป็น

- สำนักงานเกษตรจังหวัด หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน เกษตรจังหวัด
ปฏิบัติราชการแทน
- สำนักงานเกษตรอำเภอ หมายถึง นายอำเภอปฏิบัติราชการแทน

1. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ได้ที่เว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th> ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD

2. คลิก **เจ้าของประวัติ**

3. คลิก  ด้านบนซ้ายมือ

4. คลิกเมนู P ข้อมูลบุคคล และคลิกเมนูย่อย P0601 การลา

5. คลิกหัวข้อ **ค้นหาข้อมูล** สามารถค้นหารายบุคคล หรือเฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง

- กรณีค้นหารายบุคคล กรอกชื่อ หรือนามสกุล และคลิก ค้นหาข้อมูล
- กรณีค้นหาเฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง เลือกหัวข้อ เฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง และคลิก ค้นหาข้อมูล

จะขึ้นรายการบุคลากรที่ระบุชื่อเราเป็นผู้อนุญาตการลา โดยผู้อนุญาตการลาสามารถเลือกอนุญาตที่ละรายการ
หรือทุกรายการครั้งเดียวได้

- กรณีอนุญาตที่ละรายการ ตี๊ก ☒ ในช่องอนุญาตของบุคคลนั้น และคลิก  เพื่อบันทึกรายการ
- กรณีอนุญาตทุกรายการครั้งเดียว เลื่อนลงมาด้านล่างสุด ตี๊ก ☒ ในช่อง และคลิก  เพื่อบันทึกรายการ

**** หากผู้อนุญาตการลาเห็นว่า ไม่อนุญาต หรือ ขอใบรับรองแพทย์** สามารถแก้ไขได้ โดยไปที่ช่องการดำเนินการ
คลิก  บุคคลที่ไม่อนุญาต หรือต้องการขอใบรับรองแพทย์ และเลื่อนลงมาหัวข้อ ผู้อนุญาตการลา คลิก **ไม่อนุญาต**
พร้อมกรอกเหตุผลที่ไม่อนุญาต หรือคลิก **ขอใบรับรองแพทย์** และคลิก บันทึก **เมื่อกดบันทึกแล้วจะแก้ไขไม่ได้**

การยกเลิก/การเปลี่ยนแปลง การลา

1. กรณียังไม่มีกรณีกดผ่านหรืออนุญาต เจ้าของประวัติสามารถคลิก  เพื่อลบข้อมูลการลาได้เอง
2. กรณีผู้บังคับบัญชาขั้นต้น กตอนุญาต และ/หรือผู้ตรวจสอบการลา กดผ่าน แล้ว สามารถแจ้งให้ผู้ตรวจสอบการลา คลิก  เพื่อลบข้อมูลการลาได้
3. กรณีได้รับการอนุญาตจากผู้อนุญาตการลาแล้ว
 - 3.1 การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ได้ที่เว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th> ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD
 - 3.2 คลิก **เจ้าของประวัติ**
 - 3.3 คลิก  ด้านบนซ้ายมือ
 - 3.4 คลิกเมนู P ข้อมูลบุคคล และคลิกเมนูย่อย P0601 การลา
 - 3.5 คลิกหัวข้อ **ค้นหาข้อมูล** --> คลิก ☒ เฉพาะการลาของตนเอง
 - 3.6 ขึ้นรายการที่เราทำการลาไว้ เลือกรายการที่เราต้องการยกเลิกวันลา คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลการลา
 - 3.7 เลื่อนลงมาด้านล่าง เจอคำขอยกเลิก / ขอเปลี่ยนแปลงวันที่ลา
กดเลือกว่าต้องการยกเลิกรายการใด มี 3 รายการดังนี้
 - ☐ ยกเลิกวันลาทุกวันของการลานั้น
 - ☐ ขอเปลี่ยนแปลงเป็นวันที่
 - ☐ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - พร้อมระบุเหตุผลที่ช่องหมายเหตุ
 - 3.8 กด บันทึก --> กด ตกลง

**** ผู้อนุญาตการลาจะเป็นผู้กตอนุญาตยกเลิก / เปลี่ยนแปลงวันที่ลา ****

1. การเข้าสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ได้ที่เว็บไซต์ <https://seis.ocsc.go.th> ผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD
2. คลิก **เจ้าของประวัติ**
3. คลิก  ด้านบนซ้ายมือ
4. คลิกเมนู P ข้อมูลบุคคล และคลิกเมนูย่อย P0601 การลา
5. คลิกหัวข้อ **ค้นหาข้อมูล** --> คลิก ☒ เฉพาะที่ตนเองเกี่ยวข้อง --> การลา คลิก ☒ ยกเลิก --> คลิก **ค้นหาข้อมูล**
6. ขึ้นรายการที่มีการขอยกเลิก คลิก ☒ ยกเลิก