



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตลา กิจ ลาป่วย

ผ่านระบบ AMSS ++ ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

นางสาววิภาวดี อรรควงษ์

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการในปัจจุบัน มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น โดยการจัดทำคู่มือการขออนุญาตลา กิจ ลาป่วย ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านระบบ AMSS ++ เพื่อให้ผู้ขออนุญาตลา และ ผู้พิจารณาอนุญาตดำเนินการผ่านระบบ AMSS ++ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการให้บริการประชาชน

นางสาววิภาวดี อรรถวงษ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<u>หัวข้อ ๑</u> ประเภทการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕	๑ - ๗
<u>หัวข้อ ๒</u> คู่มือการลากิจ ลาป่วย ของผู้อำนวยการสถานศึกษา	๘ - ๑๒
<u>หัวข้อ ๓</u> ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓ - ๑๕



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ประเภทการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

## หัวข้อที่ ๑ ประเภทการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเภทการลา แบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการศึกษาเลือกหรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๗

### ๑. การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์

#### หลักเกณฑ์

๑. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

### ๒. การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

#### หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ)

๒. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา

๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาศึกษา และประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาศึกษาสิ้นสุดลง

### ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตร

#### หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้)

### ๔. การลากิจส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

### ๕. การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

#### หลักเกณฑ์

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒.๒ ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒.๓ ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๒.๔ ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๓. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

## ๖. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑

### หลักเกณฑ์

๑. จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และเมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา เช่น ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๕ มกราคม ดังนั้น จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ ๑๐ มกราคม และจะต้องลาสิกขาในวันที่ ๒๑ มกราคม

๒. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทได้แล้วให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

## ๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไป เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

### หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็น อธิบดีอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

## ๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้คำนิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการ แลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝน ภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจาก การฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

## ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

### หลักเกณฑ์

๑. มีความประสงค์ที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบรายงาน ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕



## ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

### หลักเกณฑ์

#### ๑. คู่สมรส

๑.๑ เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ)

๑.๔ คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็น การไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้

๒. **ขอลาได้คราวหนึ่ง** (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ

๓. **จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก** เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

## ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

### หลักเกณฑ์

๑. ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ หรือ

๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๔. บุคคลตามข้อ ๑ จะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้ บุคคลตามข้อ ๒ มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๖. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มือการลา กิจ ลาป่วย ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

## หัวข้อที่ ๒ คู่มือการลา กิจ ลาป่วย ของผู้อำนวยการสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ได้จัดทำคู่มือการลา กิจ ลาป่วย ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ซึ่งได้ชี้แนะวิธีขออนุญาตลาผ่านระบบ AMSS++ เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตได้ โดยสะดวก รวดเร็ว เป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒





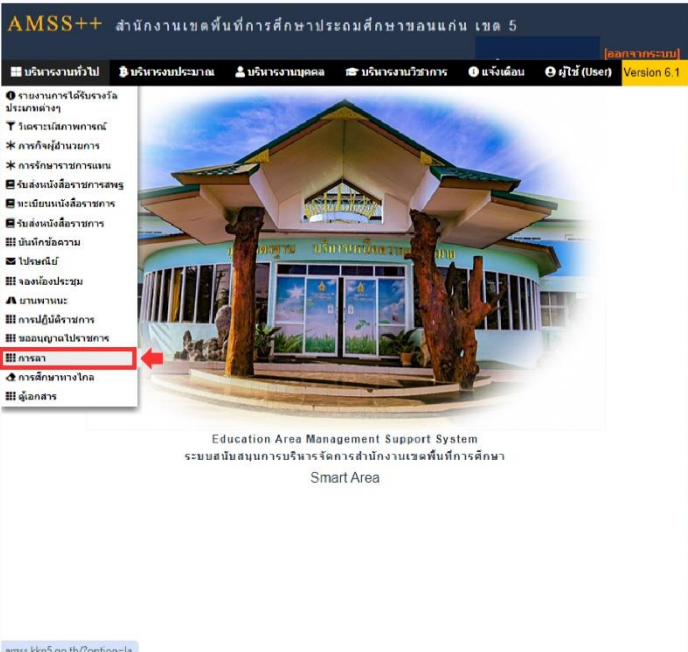
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

**คู่มือการขออนุญาตลา  
ของผู้อำนวยการสถานศึกษา**

<http://amss.kkn5.go.th>

### ขั้นตอนการลา

1. เข้าสู่ระบบ <http://amss.kkn5.go.th>
- 2.คลิกที่เมนู “ บริหารงานทั่วไป ”
- 3.คลิกที่ “ การลา ”



Education Area Management Support System  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Smart Area

amss.kkn5go.th?option=14

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาววิภาวดี อรรถกวงษ์ ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

### ขั้นตอนการลา

4.คลิกที่เมนู “ขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด”

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาววิภาวดี อรรถกษย์ ผู้จัดทำ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

การลา [ออกจากระบบ]

วันจันทร์ที่ 29 มกราคม 2567

▼ รายการหลัก ☰ สิ่งส่งระบบ ☰ ขออนุญาตลา ☰ ขอยกเลิกวีซ่า ☰ รายงาน ☰ คู่มือ

ทะเบียนการลา

หน้า [1] [2]

เลขที่	วันขออนุญาต	ประเภทการลา	ส่งใบ วันที่	ถึงวันที่	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ คำสั่ง	ดาวน์โหลด เอกสาร	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1817	15 พย 2565	ลาป่วย	15 พย 2565	15 พย 2565	1 วัน		✓	📄			
1877	29 พย 2565	ลาป่วย	29 พย 2565	29 พย 2565	1 วัน		รอ อนุมัติ	📄			
2047	15 มค 2566	ลากิจ	16 มค 2566	16 มค 2566	1 วัน		✓	📄			
2122	8 กพ 2566	ลาป่วย	8 กพ 2566	8 กพ 2566	1 วัน		✓	📄			
2129	10 กพ 2566	ลากิจ	10 กพ 2566	10 กพ 2566	1 วัน		✓	📄			
2130	10 กพ 2566	ลากิจ	13 กพ 2566	13 กพ 2566	1 วัน		✓	📄			
2474	28 มีย 2566	ลากิจ	29 มีย 2566	29 มีย 2566	1 วัน		✓	📄			
2556	20 กค 2566	ลาป่วย	20 กค 2566	20 กค 2566	1 วัน		✓	📄			
2656	1 กย 2566	ลาป่วย	1 กย 2566	1 กย 2566	1 วัน		✓	📄			
2855	19 ตค 2566	ลาป่วย	19 ตค 2566	19 ตค 2566	1 วัน		✓	📄			
2891	3 พย 2566	ลาป่วย	3 พย 2566	3 พย 2566	1 วัน		✓	📄			

### ขั้นตอนการลา

5.กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

6.คลิก “ตกลง” เพื่อทำการบันทึก

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาววิภาวดี อรรถกษย์ ผู้จัดทำ

การลา วันจันทร์ที่ 29 มกราคม 2567

▼ รายการหลัก ☰ สิ่งส่งระบบ ☰ ขออนุญาตลา ☰ ขอยกเลิกวีซ่า ☰ รายงาน ☰ คู่มือ

บันทึกขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ลาคลอด

เขียนที่

เรื่อง  ลาป่วย  ลากิจ  ลาคลอด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ข้าพเจ้า

เนื่องจาก

ขอลาตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

มีกำหนด  วัน

ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

มีกำหนด  วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่  เบอร์โทรศัพท์

เอกสาร(ถ้ามี)  No file chosen

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้มีมติ (ปกติไม่  
ต้องเลือก)  (ใช้กรณีผู้มีมติปกติไม่มีอยู่ เช่น รองทอ สทท. ซึ่งเป็นผู้มีมติกลุ่มนี้ไม่มีอยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในถึงประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กึ่งสวสตัว	0		
คลอคนคร	0		

### ขั้นตอนการลา

7.ตรวจสอบความถูกต้อง โดยคลิกที่เมนู "รายละเอียด"

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาววิภาวดี อรรถวงษ์ ผู้จัดทำ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

รายงานหลัก | คำสารระบบ | ขอลงทะเบียนลา | ขอยกเลิกวันลา | รายงาน | คู่มือ

วันจันทร์ที่ 29 มกราคม 2567

#### ทะเบียนการลา

หน้า [1] 2

เลขที่	วันขอลงทะเบียนลา	ประเภทการลา	วันลาออก	วันลาเข้า	มีกำหนด	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	ดาวน์โหลดเอกสาร	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
1817	15 พย 2565	ลาป่วย	15 พย 2565	15 พย 2565	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				
2047	15 มค 2566	ลาป่วย	16 มค 2566	16 มค 2566	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				
2122	6 กพ 2566	ลาป่วย	6 กพ 2566	6 กพ 2566	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				
2129	10 กพ 2566	ลาป่วย	10 กพ 2566	10 กพ 2566	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				
2130	10 กพ 2566	ลาป่วย	13 กพ 2566	13 กพ 2566	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				
2474	28 ธค 2566	ลาป่วย	29 ธค 2566	29 ธค 2566	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				
2556	20 มค 2566	ลาป่วย	20 มค 2566	20 มค 2566	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				
2656	1 มก 2566	ลาป่วย	1 มก 2566	1 มก 2566	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				
2855	19 มค 2566	ลาป่วย	19 มค 2566	19 มค 2566	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				
2891	3 พย 2566	ลาป่วย	3 พย 2566	3 พย 2566	1 วัน		<input checked="" type="checkbox"/>				

### ขั้นตอนการลา

8.ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
9.ผู้บังคับบัญชาอนุมัติการลา ถือว่า การลาของบุคคลดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาววิภาวดี อรรถวงษ์ ผู้จัดทำ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

รายงานหลัก | คำสารระบบ | ขอลงทะเบียนลา | ขอยกเลิกวันลา | รายงาน | คู่มือ

วันจันทร์ที่ 29 มกราคม 2567

#### รายละเอียดการขอลงทะเบียนลา

วันที่: 29 มค 2567 14:07:48 น.

ชื่อ:

เป็น:  ลาป่วย  ลาพัก  ลาคลอด

เป็น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ตำแหน่ง:

ขอลาตั้งแต่วันที่:  /  /

ถึงวันที่:  /  /

จำนวนวัน:  วัน

ลาหยุดก่อนวันลา:  /  /

ถึงวันที่:  /  /

จำนวนวัน:  วัน

หมายเหตุ:

เอกสาร:  No file chosen

โอนค่าจ้างผู้ลาป่วยเข้าพื้นที่

เลือกผู้อนุมัติ (ไม่บังคับ)  (โปรดใส่ชื่อผู้อนุมัติในช่อง เช่น รองผอ.สพท. มีเป็นอนุมัติตลอดไปเลย เป็นต้น)

อนุมัติการลาโดยมีนาย/นาง/นางสาว	จำนวนครั้ง (ในวันทำงาน)	ลาป่วย	ลาพัก	ลาคลอด
นาง		0	0	0
นางสาว		0	0	0
ตลอดชีพ		0	0	0

ส่วนการขอลงทะเบียนลา:  ผู้เรียน  ผู้สอน  ผู้สอนอาวุโส

ส่วนการตรวจสอบ:   
ชื่อ:

ส่วนการอนุมัติของผู้อำนวยการ/หัวหน้า:   
ชื่อ:

ส่วนการอนุมัติ: คำสั่ง/คำขออนุมัติ:   
ชื่อ:

## ขั้นตอนการลา

**เพิ่มเติม**

ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถตรวจสอบสถิติการลาของตนเอง โดยคลิกที่เมนู “สถิติการลา ผอ.โรงเรียน”

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาววิภาวดี อรรถกษย์ ผู้จัดทำ

## ขั้นตอนการลา

**เพิ่มเติม**

ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถตรวจสอบสถิติการลาของตนเอง โดยคลิกที่เมนู “สถิติการลา ผอ.โรงเรียน”

ที่	โรงเรียน	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลาป่วย			ลากิจ			ลาคลอด		
				ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน			
1	40059001	นางธนฉวี สิริรุ่งรินทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	40059002	นางจันทร์พร วิเชียร	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	40059003	นางสาว กนกพิชญ์ คำสีลณี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	40059004	นาง พัทธิน นานาด	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	40059007	นาย เคอิชย์ สำราญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	40059008	นาย พัทธิน วรรณโณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	40059009	นาย อธิวัฒน์ พุทธธา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	40059010	นาย เจริญพร เสนจินทร์หา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	40059010	นาย ธนิน ชาชุม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	40059012	นาย ศศิพงษ์ รัตัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	40059013	นางสาว สุตานภรณ์ สิริวงษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	40059014	นาย ชินเดช ทนวลสันดี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	40059015	นาง สดาร์วี ธนดิศ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	40059016	นาย ทองสรร นามะ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	0	0	0	0	0	0	0	0	

กลุ่มบริหารงานบุคคล  
นางสาววิภาวดี อรรถกษย์ ผู้จัดทำ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : คู่มืออำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา





ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ ๔๒

สำนักงาน ก.ค.ศ.  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เรียน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ มติคณะรัฐมนตรี  
ที่เกี่ยวข้องและระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๔๗ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม นั้น

บัดนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๕ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๙ ตอนพิเศษ ๒๒ ง วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕  
ก.ค.ศ. จึงมีมติให้นำระเบียบดังกล่าวมาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยอนุโลม  
สำหรับ การกำหนดผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจพิจารณาหรือ  
อนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเอกสารแนบท้ายระเบียบ  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ไปพลางก่อนจนกว่า ก.ค.ศ. จะกำหนดระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและ  
บุคลากรทางการศึกษา เป็นการเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นางศิริพร กิจเกื้อกูล)  
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐๓๒๒๙

## ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา												
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยปฏิบัติหน้าที่นอกเขต	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีซึ่งนับ	จะเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเป็นครั้งแรก	ลาศึกษา		ลาไปปฏิบัติงานในองค์การราชการต่างประเทศ	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การราชการต่างประเทศ	ลาไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ	
		ลาป่วย	ลาพักผ่อน						ลาศึกษา มีกรอบบรณา	ลาไปปฏิบัติราชการต่างประเทศ				
รัฐมนตรีเจ้าสังกัด	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12 เดือน
หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวงฯ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	ตามที่สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12 เดือน
หัวหน้าส่วนราชการ เลขาธิการ ก.ศ.น. อธิบดี อธิการบดี	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่สมควร	45	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	-	-	6 เดือน
ผอ.สกบ.พัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ผอ.สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผอ.สำนักงน.กน.จังหวัด/กรม	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	120	45	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สถาบัน หัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในระดับเดียวกัน	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งในสังกัด	60	30	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-	-	-	-

