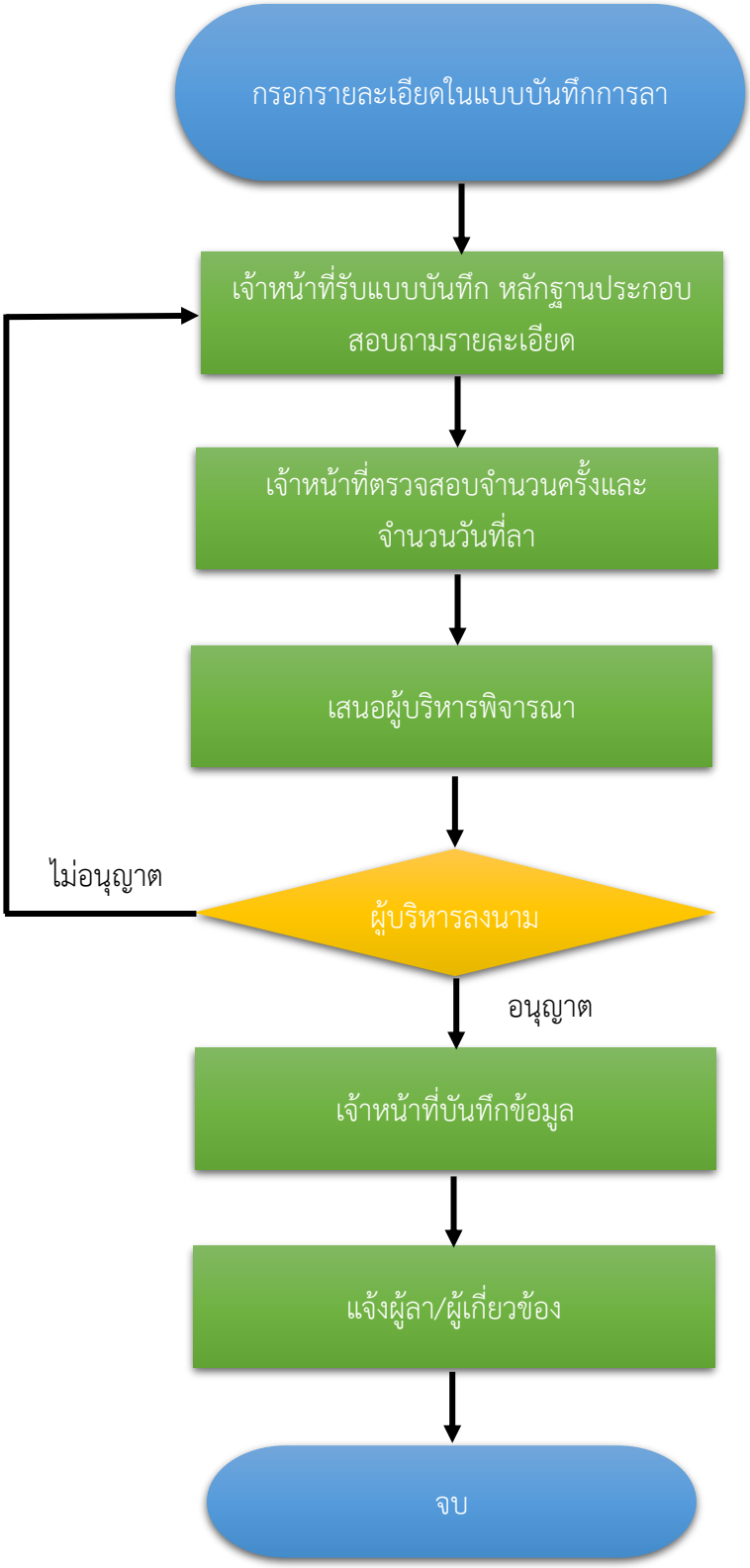
ขั้นตอนการขออนุญาตลา



ขั้นตอนการขออนุญาตลา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาโดยประมาณ
๑	ผู้ขอใช้สิทธิ์กรอกรายละเอียดในแบบบันทึกลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาคลอดบุตร - การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา - การลากิจให้ยื่นใบลากิจ ๓ วันล่วงหน้าก่อนวันลาและต้องได้รับอนุญาตให้ลา จึงจะลาได้	- การลาล่วงหน้า ให้ส่งแบบบันทึกล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันลา - การลาฉุกเฉิน ให้แจ้งแก่งานบุคคลทันทีที่ทราบเหตุ และส่งแบบบันทึก ภายใน ๑ วันทำการหลังจากหยุด
๒	เจ้าหน้าที่รับเรื่องการลา ตรวจสอบรายละเอียด หลักฐานประกอบการลา	ภายใน ๑ วันทำการ หลังได้รับแบบบันทึก
๓	เจ้าหน้าที่รับตรวจสอบข้อมูลการลาย้อนหลังของแต่ละบุคคล	ภายใน ๑ วันทำการ หลังได้รับแบบบันทึก
๔	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา	ภายใน ๑ วันทำการ
๕	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาต	ภายใน ๑ วันทำการ
๖	งานการลาแจ้งให้ผู้ขอใช้สิทธิ์ที่เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน ๑ วันทำการ หลังได้รับอนุมัติ

กฎหมายระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานการลา

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม