



คู่มือ การปฏิบัติงาน “การขออนุญาตลา ของบุคลากรโรงเรียน”

กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล
BUDGETING AND HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



WWW.NONGSUA.AC.TH

การขออนุญาตลาบุคลากรโรงเรียน



Website ดาวน์โหลดเอกสาร

ดาวน์โหลดเอกสาร บค.3 แบบขออนุญาตลา
บุคลากรโรงเรียนหนองเสือวิทยาคม
Website: <http://nongsua.ac.th>

กรอกเอกสารให้ครบถ้วน

หมายเหตุ

ลากิจ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน
จึงจะลาได้
ลาป่วย 3 วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์

ประเภทการลา

กรณีลากิจ

กรณีลาป่วย

เสนอ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ล่วงหน้าก่อนลากิจ 2 วัน

ส่งใบลาหลังจากการลาในวันแรกที่
กลับมาปฏิบัติราชการ

เสนอใบลาต่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
เพื่อดำเนินการสรุปวันลา

ไม่ถูกต้อง

เสนอ รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ
และงานบุคคล ตรวจสอบเอกสาร
และลงนาม

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
ลงนามอนุญาต

เสร็จสิ้นขั้นตอนการขออนุญาตลา
ดำเนินการตามที่ขออนุญาต

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บค.3 แบบขออนุญาตลาบุคลากรโรงเรียน
หนองเสือวิทยาคม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

