หลักเกณฑ์การลา

๑) การส่งใบลาทุกครั้ง ให้ผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาก่อนส่งมางานธุรการ โดยใบลาต้องส่งกลุ่มงานธุรการก่อนถึงกำหนดการลา (ยกเว้นการลา ในกรณีเร่งด่วนหรือสุดวิสัยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาระดับต้น)

๒) ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๓) ลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน (ยกเว้นกรณีสุดวิสัย เช่น เหตุจากภัยธรรมชาติ , เหตุจากบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต เป็นต้น) เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ ต้องส่งใบลาทันที

๔) ลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติ ต้องส่งใบลาทันที

๕) ลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา