

สำหรับเจ้าหน้าที่		หมายเหตุ
สรุปการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่.....ถึง.....		
สาย		
ไม่ลงเวลากลับ		
ป่วย		
กิจ		
ราชการ		



HR-01

โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
ใบลาบุคลากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง ครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน.....

มีความประสงค์จะขออนุญาต

ลากิจ ลาป่วย อื่นๆ.....มีกำหนด.....วัน (เข้า/ป่วย)

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

ปีการศึกษานี้ ข้าพเจ้าได้เคย ลากิจ รวม.....วัน ลาป่วย.....วัน อื่นๆ

รวม.....วัน ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่างลา ข้าพเจ้าพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ ขอให้บุคลากรพึงระวังในการ
ขาด ลา มาสาย และไม่ลงเวลากลับ
เนื่องจากเป็นข้อมูลสำหรับประกอบใน
การพิจารณาการประเมินการปฏิบัติ
หน้าที่ประจำปี

(.....)

บุคลากร

รับทราบ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย.....

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

แนวปฏิบัติการลาการปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

---(๖๖)---

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ที่ประสงค์ขอลาหยุดปฏิบัติหน้าที่ กรณีลากิจ (เพื่อไปจัดการกิจธุระอันจำเป็นที่ต้องกระทำด้วยตนเอง), กรณีลาป่วย (เมื่อเกิดอาการป่วยหรือรักษาอาการป่วยต่อเนื่อง) ยึดถือแนวปฏิบัติต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติการลา

เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาการปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด ผ่านหัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์ ตามแบบฟอร์มการลาปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียน

2. การลากิจ

2.1 ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการได้รับมอบหมาย จึงถือว่าการลากิจนั้นสมบูรณ์ถูกต้อง

2.2 การลากิจกรณีบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และพนักงาน มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบในวันทีลากิจ ต้องแสดงหลักฐานการมอบหมายภารกิจที่รับผิดชอบ ยื่นพร้อมใบลา ตามข้อ 1.

2.3 การลากิจกรณีครูผู้สอนมีภารกิจการสอนในวันทีลากิจ ต้องแสดงหลักฐานการแลกเปลี่ยนคาบ ที่ไม่กระทบต่อการเรียนของนักเรียน ยื่นพร้อมใบลา ตามข้อ 1.

2.4 ผู้อำนวยการมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ลากิจ อันเนื่องจากการลากิจนั้นส่งผลกระทบต่อนักเรียนและโรงเรียน

3. การลาป่วย

3.1 การลาป่วยกรณีฉุกเฉิน ให้โทรศัพท์หรือช่องทางการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งงานทรัพยากรมนุษย์ทราบเป็นการเร่งด่วนของเช้าวันที่ประสงค์ลาป่วย และเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน และกรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา

3.2 การลาป่วยกรณีต้องไปตามแพทย์นัด ให้ส่งใบลาป่วยล่วงหน้า 1 วัน พร้อมแนบใบนัดแพทย์ บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และพนักงาน มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบในวันทีลาป่วย ต้องแสดงหลักฐานการมอบหมายภารกิจที่รับผิดชอบยื่นพร้อมใบลา ครูผู้สอนที่มีคาบสอนในวันทีลาป่วยต้องแสดงหลักฐานการเปลี่ยนคาบสอนที่ไม่กระทบต่อผลการเรียนของนักเรียน ยื่นพร้อมใบลา

4. การยื่นใบลาทุกกรณี บุคลากรต้องดำเนินการด้วยตนเอง

5. กรณีมีข้อสงสัยหรือพฤติกรรมนอกเหนือจากความข้างต้น ให้หารือหัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

6. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ จะถูกนับว่าขาดงาน ทำงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่

7. การลงเวลาหลัง 10.00 น. ให้ถือว่าเป็น “ลากิจ (ครึ่งวันเช้า)”