

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



HR-01

โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
ใบลาบุคลากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาต.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง ☐ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา ☐ พนักงานอาคารสถานที่ ☐ พนักงานโภชนาการฯ

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 ครึ่งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

หมายเหตุ ขอให้บุคลากรพึงระวังในการ
ขาด ลา มาสาย และไม่ลงเวลากลับ
เนื่องจากเป็นข้อมูลสำหรับประกอบในการ
พิจารณาการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ประจำปี

(.....)

บุคลากร

รับทราบ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(ภราดาครรชิต สีสารวรรณ)

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

แนวปฏิบัติการลาการปฏิบัติหน้าที่

ตามระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

---(๖๖)---

เพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ให้ครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ที่ประสงค์ขอลาหยุด ปฏิบัติหน้าที่ กรณีลากิจ (เพื่อไปจัดการกิจธุระอันจำเป็นที่ต้องกระทำด้วยตนเอง), กรณีลาป่วย (เมื่อเกิดอาการป่วย หรือรักษาอาการป่วยต่อเนื่อง) ยึดถือแนวปฏิบัติต่อไปนี้

1. แนวปฏิบัติการลา

เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องขอลาการปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรยื่นใบลาต่อผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ที่สังกัด ผ่านหัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์ ตามแบบฟอร์มการลาปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียน

2. การลากิจ

2.1 ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำงาน และต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือ บุคคลที่ผู้อำนวยการได้รับมอบหมาย จึงถือว่าการลากิจนั้นสมบูรณ์ถูกต้อง

2.2 การลากิจกรณีบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และพนักงาน มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบในวันที่ ลากิจ ต้องแสดงหลักฐานการมอบหมายภารกิจที่รับผิดชอบ ยื่นพร้อมใบลา ตามข้อ 1.

2.3 การลากิจกรณีครูผู้สอนมีภารกิจการสอนในวันที่ลากิจ ต้องแสดงหลักฐานการแลกเปลี่ยนคาบ ที่ ไม่กระทบต่อการเรียนของนักเรียน ยื่นพร้อมใบลา ตามข้อ 1.

2.4 ผู้อำนวยการมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ลากิจ อันเนื่องจากการลากิจนั้นส่งผลกระทบต่อนักเรียน และโรงเรียน

3. การลาป่วย

3.1 การลาป่วยกรณีฉุกเฉิน ให้โทรศัพท์หรือช่องทางการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งงาน ทรัพยากรมนุษย์ทราบเป็นการเร่งด่วนของเช้าวันที่ประสงค์ลาป่วย และเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน ให้ส่งใบลาป่วยในวัน แรกที่มาปฏิบัติงาน และกรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา

3.2 การลาป่วยกรณีต้องไปตามแพทย์นัด ให้ส่งใบลาป่วยล่วงหน้า 1 วัน พร้อมแนบใบนัดแพทย์ บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ และพนักงาน มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบในวันที่ลาป่วย ต้องแสดงหลักฐานการมอบหมาย ภารกิจที่รับผิดชอบยื่นพร้อมใบลา ครูผู้สอนที่มีคาบสอนในวันที่ลาป่วยต้องแสดงหลักฐานการเปลี่ยนคาบสอนที่ไม่ กระทบต่อผลการเรียนของนักเรียน ยื่นพร้อมใบลา

4. การยื่นใบลาทุกกรณี บุคลากรต้องดำเนินการด้วยตนเอง

5. กรณีมีข้อสงสัยหรือพฤติกรรมนอกเหนือจากความข้างต้น ให้หารือหัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

6. การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ จะถูกนับว่าขาดงาน ทำงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานหรือละทิ้งการ ปฏิบัติหน้าที่

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