

แนวทางปฏิบัติ

เกี่ยวกับการลา ขออนุญาตมาสาย

NONGYASAIWHITTHA SCHOOL



01 การลาป่วย

1. แจ้งเจ้าหน้าที่งานบุคคล (ภายใน 08.30 น.)
2. หยุดปฏิบัติราชการ (เกิน 3 วัน มีใบรับรองแพทย์)
3. กรอกแบบฟอร์มใบลา (1 วัน)
4. ส่งใบลาทันทีหลังกลับมาปฏิบัติราชการต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล (1 วัน)
5. เจ้าหน้าที่เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล (10 นาที)
6. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการ (ภายใน 9.00 น.)

02 การลากิจ

2.1 กรณีลาปกติ

1. กรอกแบบฟอร์มใบลา (ล่วงหน้า 2 วัน)
2. ส่งเจ้าหน้าที่งานบุคคล (ล่วงหน้า 2 วัน)
3. เจ้าหน้าที่เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล (10 นาที)
4. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการ (ภายใน 9.00 น.)
5. ติดตามการอนุญาตลา (1 วัน)
6. หยุดปฏิบัติราชการ (ตามวันขออนุญาต)



2.2 กรณีลาฉุกเฉิน

1. ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ (ภายใน 8.30 น.)
2. แจ้งเจ้าหน้าที่งานบุคคล (ภายใน 8.30 น.)
3. หยุดปฏิบัติราชการ (ตามวันขออนุญาต)
4. กรอกแบบฟอร์มใบลา (1 วัน)
5. ส่งใบลาทันทีหลังกลับมาปฏิบัติราชการต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคล (1 วัน)
6. เจ้าหน้าที่เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล (10 นาที)
7. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการ (ภายใน 9.00 น.)



03 การขออนุญาตมาสาย

1. ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ (ภายใน 8.30 น.)
2. แจ้งเจ้าหน้าที่งานบุคคล (ภายใน 8.30 น.)
3. ลงชื่อปฏิบัติงาน (ภายใน 11.30 น.)



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
"ว่าด้วยการลาของข้าราชการ"



กลุ่มงานบุคคล
โรงเรียนหนองหญ้าไซ
"ในเขตป่าฯ"
ตาวนั้ไหลดเอกสารโปลา

