



ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร “การลา”

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนขอนแก่นพิทยาลัย



1 การจัดทำเอกสาร “ลากิจ”

ประกอบด้วย

1. เอกสารแบบฟอร์มใบลา
2. แบบบันทึกแลกเปลี่ยนคาบสอน
3. ใบงาน/แบบฝึกหัด หรืองานที่จะมอบหมาย

2 การเสนอเอกสาร เพื่อบออนุญาตลากิจ

นำเอกสารในข้อที่ 1 ทั้งหมด
เสนอขออนุญาต ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ 1

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

ลำดับที่ 2

นางสาวรัชดาวรรณ เพ็ชรพันธ์
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการ

ลำดับที่ 3

นางสาวเกษศิริินทร์ โสมคง
รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล



และเสนอต่อ
นายรัตตัญญู ศรีไชย
ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นพิทยาลัย

การดำเนินการในการ “ลาป่วย”

1. แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระฯ รับทราบ พร้อมกับแจ้งงานที่จะมอบหมายให้กับนักเรียนในคาบนั้นๆ
2. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ดำเนินการจัดครูเข้าสอนแทน

การจัดทำเอกสาร เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

ประกอบด้วย

1. เอกสารแบบฟอร์มใบลา
2. แบบบันทึกแลกเปลี่ยนคาบสอน **ตามที่ได้จัดครูเข้าสอนแทน**
3. นำเอกสารในข้อ 1-2 เสนอตามลำดับแบบเดียวกันกับ “การลากิจ”

หมายเหตุ

1. การส่งเอกสารลากิจ ให้ส่งล่วงหน้าก่อนวันลา **อย่างน้อย 3 วัน**
2. การส่งเอกสารลาป่วย ให้**ส่งในวันแรก**ที่กลับมาปฏิบัติราชการตามปกติ

