



โรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง
หนังสือขออนุญาตลา
REQUEST FOR LEAVE OF ABSENCE

ขออนุญาต



ลากิจ



ลาป่วย

Ask permission for Personal Leave Sick Leave

เนื่องจาก.....

Of absence for the reason that:

วันที่.....

Date

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง

To: The Director

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว รหัสประจำตัว.....

I, (Mr., Mrs., Ms.)

Code No.

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ฝ่าย.....

Position

Department

ขอลาตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....วัน

From

to

Total

Day (s)

ในขณะที่ได้ลาได้มอบหมายให้.....ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

In my absence

will take over my responsibilities.

หมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียนสามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน.....

Contact no. in case of emergency:

เมื่อครบกำหนดแล้ว ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานตามปกติ

When the period of leave is over, I will come back to work as usual.

ผู้ขออนุญาต

Requested by: (.....)

รับทราบ

Acknowledged by:

.....
 (.....)

หัวหน้าฝ่าย / รองหัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน

Head of Department / Immediate Supervisor

...../...../.....

รับทราบ

Acknowledged by:

.....
 (.....)

หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

Head, Human Resource Office

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ.....



รับทราบ

Acknowledged



อนุมัติ

Approved



ไม่อนุมัติ

Not Approved

.....

(ภราดา ดร.วิทยา เทพคอม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง

Director

...../...../.....

หมายเหตุ: กรณีครูผู้สอนลา ให้แนบเอกสารการแลกคาบสอนมาด้วย

คู่มือครูโรงเรียนอัสสัมชัญลำปาง

ACL Teacher's Handbook

หมวดที่ 3 ระเบียบปฏิบัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อที่ 3.7.4 วันลา

Section 3 Guidelines for Leave of Absences for Teachers and Staff (No. 3.7.4)

หมายเหตุ

Remarks

1. ลาเกินได้ไม่เกิน 3 วันทำงานติดต่อกัน

Personal leave of absence must not exceed 3 consecutive working days.

2. การลาเกินต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 3 วัน และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

Personal leave must be acknowledged by immediate supervisor **at least 3 working days** before taking effect, and has to be approved by the Director.

3. ลาป่วย 3 วันทำงานติดต่อกันจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย

If the sick leave is taken for 3 or more consecutive working days a doctor's certification is required.

4. ลาป่วยเกิน 3 วันทำงานติดต่อกัน ผู้บังคับบัญชาตามสายงานจะต้องนำเรื่องเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

If the sick leave is taken more than 3 consecutive working days the immediate supervisor has to report the matter to the Director for approval.

5. ลาทำหมันให้ลาได้ตามระยะเวลาที่แพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด โดยมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

A personal leave for sterilization may be taken as prescribed by a licensed physician. The doctor's certification must be attached to the leave form.

6. ลาคลอดบุตร ลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกิน 45 วัน กรณีนี้ให้แจ้งการลาล่วงหน้าตามสมควร เว้นแต่ไม่อาจแจ้งล่วงหน้าได้ ให้แจ้งภายใน 3 วันหลังคลอดก็ได้

Maternity leave is allowed not more than 90 days but will receive salary for only 45 days. The leave must be filed one month before delivery or 3 days after delivery.

7. ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจจ์ ให้ลาได้ไม่เกิน 120 วัน โดยที่จะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี ติดต่อกัน และไม่เคยลาอุปสมบท หรือลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจจ์มาก่อน ทั้งนี้ ต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน และหากโรงเรียนยังหาบุคลากรแทนไม่ได้ โรงเรียนอาจยับยั้งการลาไว้ก่อน เพื่อให้ลาในปีต่อไปก็ได้

Leave of absence to enter the monkhood or hajj may be taken not more than 120 days for those who have already worked for at least 3 consecutive years and have not yet taken a leave of absence for the monkhood or hajj before.

The leave must be filed at least 90 days before taking effect. If in case the school cannot find a substitute, the school may postpone the applied leave of absence to the following year.

8. ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน

The leave for military service through conscription to undertake military training or test physical fitness in accordance to Military Service Law may be taken not more than 60 days.

9. ลาฝึกอบรมส่วนตัว (นับเป็นวันลาเกินและไม่สนับสนุนงบประมาณ) ครูจะต้องทำการสอนชดเชยให้เท่ากับจำนวนที่ลาเพื่อฝึกอบรม

Personal leave of absences needed to attend a seminar/training may be taken but without financial support.

The number of days taken as a leave should be compensated upon coming back.

10. การนับวันลา

- กรณีมีวันหยุดคั่นระหว่างวันลา โรงเรียนจะนับวันหยุดนั้น เว้นแต่การลาป่วย

Leave of absences taken immediately before or after a holiday/s shall be counted and added to the number of holiday/s, except if it is a sick leave.

11. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ใช้สิทธิลาหยุดโดยไม่มีความจำเป็น หรือลาบ่อยครั้งโรงเรียนสามารถเรียกผู้นั้นมาดักเตือนและบันทึกการรับทราบการดักเตือนไว้ รวมถึงพิจารณาประสิทธิภาพการทำงานพร้อมกันไปด้วย

Teachers and staff taking leave of absences without valid reasons or more than allowable leave of absences will be Reminded and asked to sign a promissory letter. The signed document will be used as one of the bases for teaching/work efficiency.