

การลาป่วย โดยได้รับเงินเดือน

ลาป่วย เป็นการลาหยุดงาน เมื่อเกิดอาการป่วยและต้องพักรักษาตัว

หลักเกณฑ์การลาป่วย

1. ผู้ลาป่วยที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้โทรศัพท์แจ้งต่อหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย เพื่อที่ทางสาขาวิชา/ฝ่ายจะได้จัดผู้อื่นสอนแทนหรือมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน
2. ปังบประมาณละไม่เกิน 60 วันทำการ
3. กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งรับรองถึงโรคและระยะเวลาที่พักรักษาตัวแนบกับใบลาด้วย
4. หากเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน / ประสบอุบัติเหตุ / ป่วยด้วยโรคที่ต้องพักรักษาตัวนาน ให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 120 วันทำการ
5. ตามข้อ 4 หากยังไม่สามารถทำงานได้ ให้ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนลาติดต่อกันไม่เกิน 365 วัน

ขั้นตอนการลาป่วย

1. ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานติดต่อขอรับแบบฟอร์มใบลาได้ที่งานบุคคล หรือ <http://www.mwit.ac.th/~person/>
2. นำใบลาไปกรอกข้อความให้สมบูรณ์ โดยลงในช่องลาป่วย
3. ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย) เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุญาตการลาโดยการลงนามในใบลา
4. ส่งใบลาป่วยที่งานบุคคล

ลาป่วยเกินกว่าที่กำหนด

โรงเรียนถือว่าหย่อนสมรรถภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

โรงเรียนสั่งให้ออกจากงานได้