

ลาทิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดงานเพื่อกำทิจธุระส่วนตัว

หลักเกณฑ์การลาทิจส่วนตัว

- ◆ ปีงบประมาณละไม่เกิน 10 วันทำการ
- ◆ สัญญาแรกต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 180 วันจึงจะลาทิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน
- ◆ หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของโรงเรียน โรงเรียนจะเรียกตัวกลับให้มาทำงานก็ได้

ขั้นตอนการลาทิจส่วนตัว

1. ขอรับแบบฟอร์มใบลาที่งานบุคคล หรือ <http://www.mwit.ac.th/~person/>
2. กรอกข้อความให้สมบูรณ์
3. เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย ล่วงหน้า
4. ส่งใบลาทิจส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่งานบุคคล เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและลงสถิติการลาข้อนหลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
5. งานบุคคลเสนอต่อรองผู้อำนวยการ เพื่อเสนอโรงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป
6. เมื่อโรงเรียนอนุญาตแล้ว ผู้ลาจึงจะสามารถหยุดงานได้

กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วน

กรณีมีเหตุจำเป็น หรือเร่งด่วน ไม่อาจส่งใบลาล่วงหน้าได้

1. ให้รีบขออนุญาตหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่ายทางโทรศัพท์ เพื่อที่สาขาวิชา/ฝ่ายจะได้มอบหมายการสอนหรืองานให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน
2. ให้รีบส่งใบลาทิจทันทีที่กลับเข้าทำงาน พร้อมบันทึกชี้แจงเหตุผลถึงความจำเป็นประกอบ
3. หากไม่แจ้งขออนุญาตจากหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่าย จะถือว่าเป็นการขาด