

การลาพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์การลา

สามารถลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ

เพื่อมิให้กระทบกระเทือนต่อการเรียนการสอนอันเป็นภารกิจหลักของโรงเรียน จึงอนุญาตให้กลุ่มครูลาพักผ่อนในช่วงปิดภาคเรียน

ขั้นตอนการลา

1. ขอรับแบบฟอร์มใบลาได้ที่งานบุคคล หรือ <http://www.mwit.ac.th/~person/>
2. กรอกข้อความให้สมบูรณ์
3. เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่ายล่องหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
4. ส่งงานบุคคล เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและลงสัทธิการลา ย้อนหลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของโรงเรียน
5. งานบุคคลจะเสนอต่อรองผู้อำนวยการ และโรงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป
6. เมื่อโรงเรียนอนุญาต ผู้ลาจึงจะสามารถลาพักผ่อนได้

การสะสมวันลาพักผ่อนประจำปี

- หากมิได้ลาหรือลายังไม่ครบสิทธิ ให้สะสมจำนวนวันในปีงบประมาณนั้นไปยังปีงบประมาณถัดไป แต่ไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้ที่ทำงานติดต่อกันมากกว่า 4 ปีให้นำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับปีงบประมาณปัจจุบันแต่ไม่เกิน 30 วันทำการ