

ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย ลากิจ (ระบบ My Office) โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

การขออนุญาตลาป่วย ลากิจ ให้คุณครูเข้าระบบของตนเอง
โดยเข้าระบบ My office
แล้วกรอกชื่อผู้ใช้ : รหัสบัตรประชาชน รหัส: 123456

กรณีลาป่วยให้คุณครูเข้าระบบ
แล้วเลือกขออนุญาตลา
แล้วเลือกลาป่วย



คุณครูสามารถลาหลังจากกลับมาปฏิบัติงาน
(หากลาเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบให้ทราบ)
และเมื่อคุณครูกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วเสนอไปที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
ของตนเอง



จากนั้นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอต่อที่นางสุชีรินทร์ วงศ์วิลัย
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่ออนุมัติการลาแล้วนำส่งต่อ
คุณครูสุนันทา บุญโต เพื่อสรุปให้ผู้ผ่านการรับทราบในระบบ My office

การลากิจ คุณครูเข้าระบบ My office

แล้วลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
เพื่อเสนอให้หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
รับทราบ (ในการจัดสอนแทน)
เมื่อคุณครูทำเรื่องการลากิจ
เรียบร้อยแล้ว ให้คุณครูเจ้าของเรื่องตรวจสอบในระบบอีกครั้ง
ว่าอนุมัติเรียบร้อยแล้วหรือไม่

