



คู่มือมาตรฐาน การให้บริการ

ปี 2566

โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร



โรงเรียนสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร
ฉบับปรับปรุงฉบับสมบูรณ์ครั้งที่ 1 และ 4 ประจำปี



ขั้นตอน

การดำเนินการลาพัก/ลาป่วย



การขียนใบลา

- กรณีลาพัก ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- กรณีลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานปกติต้องส่งใบลาทันที
- การลาทุกกรณีต้องผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้ากลุ่มงาน

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนลงทะเบียณ
วันลา และบันทึกสถิติการลา



เสนอผ่านรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
เพื่อพิจารณาอนุญาต



เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่ออนุญาต





ขั้นตอนการขออนุญาต ไปราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



ผู้ที่ประสงค์ไปราชการ บันทึกข้อความขอ
อนุญาตไปราชการด้วยตนเองพร้อมแนบ
เอกสารประกอบ ดังนี้



- หนังสือต้นเรื่อง
- กรณีไปราชการในวัน เวลาราชการ จะต้องบันทึกการแลกเปลี่ยนคาบสอน โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
ออกคำสั่งขออนุญาตไปราชการ



เสนอผ่านรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อพิจารณา



เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อขอความเห็นชอบ และอนุมัติ



