ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ
โรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์

รับทราบหนังสือให้ไปราชการหรือขอไปราชการ	4 นาที
เขียนขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน หรือสอนแทนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	5 นาที
เสนอเอกสารขออนุญาตไปราชการพร้อมเอกสารมอบหมายงาน /สอนแทน แก่เจ้าหน้าที่บุคลากร	5 นาที
เจ้าหน้าที่บุคลากรจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการครูฯ ไปราชการ	8 นาที
เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนการไปราชการของข้าราชการฯ	2 นาที
เมื่อกลับจากการไปราชการให้เขียนรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	20 นาที

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเกษร สุขช่วย เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน 075389489
หากไม่ได้รับความสะดวกกรุณาติดต่อ 08-4057-3263