

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



การขอหนังสือรับรองต่างๆ

(ผู้รับผิดชอบ นายพงษ์นรินทร์ อนุคำ)



ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง



5 นาที

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการออกหนังสือ  
รับรอง



5 นาที

ขั้นตอนที่ ๓

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหลวงศึกษา

ลงนามหนังสือรับรอง



1 วัน

ขั้นตอนที่ ๔

ผู้รับบริการรับหนังสือรับรอง

เอกสารประกอบการขอคำสั่งไป  
ราชการ

๑. หนังสือต้นเรื่อง/เรื่องthatไปราชการ  
พร้อมระบุสถานที่และวัน เวลาที่ไป  
ราชการ

๒. รายชื่อผู้ไปราชการ

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



### การขอคำสั่งไปราชการ

(ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุชาวดี โพธิสาเกต)

เอกสารประกอบการขอคำสั่งไป  
ราชการ

- หนังสือต้นเรื่อง/เรื่องที่จะไปราชการ  
พร้อมระบุสถานที่และวัน เวลาที่จะไป  
ราชการ
- รายชื่อผู้ไปราชการ

ขั้นตอนที่ ๔

ผู้ให้บริการรับคำสั่งไปราชการ

1 วัน

ขั้นตอนที่ ๑

ยื่นหนังสือเรื่องที่จะไปราชการ/เรื่องที่จะไปราชการ  
พร้อมแนบรายชื่อบุคคลที่จะไปราชการ

5 นาที

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ

5 นาที

ขั้นตอนที่ ๓

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหลวงศึกษา  
ลงนามในคำสั่งไปราชการ