



ขั้นตอนการทำงานธุรการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สืบทอดกิจตติศักดิ์ พุฒละ
พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น



สืบทอดจิตตาคดี พุฒละ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

๑. มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑.๑ จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ แจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา และระหว่างกลุ่ม
- ๑.๓ ประสานองค์การวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและมีอาชีพ
- ๑.๔ รวบรวมสถิติข้อมูลและจัดทำทะเบียนการพัฒนาบุคลากรและทะเบียนความสามารถพิเศษของบุคลากรในสังกัด
- ๑.๕ การขออนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปราชการ และไปศึกษาดูงาน
- ๑.๖ ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมประชุมสัมมนา โครงการประชาสัมพันธ์ทั่วไปของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและของหน่วยงานอื่นที่แจ้งมา
- ๑.๗ การฝึกประสบการณ์การบริหารการศึกษา
- ๑.๘ การเสนอแฟ้มต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
- ๑.๙ พิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๐ ทำหน้าที่ธุรการของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยจัดระบบข้อมูลสารสนเทศระบบงานสารบรรณของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมและสอดคล้อง กับระบบงานสารบรรณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า

"หนังสือรับ" **การรับหนังสือมีขั้นตอนการ**

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

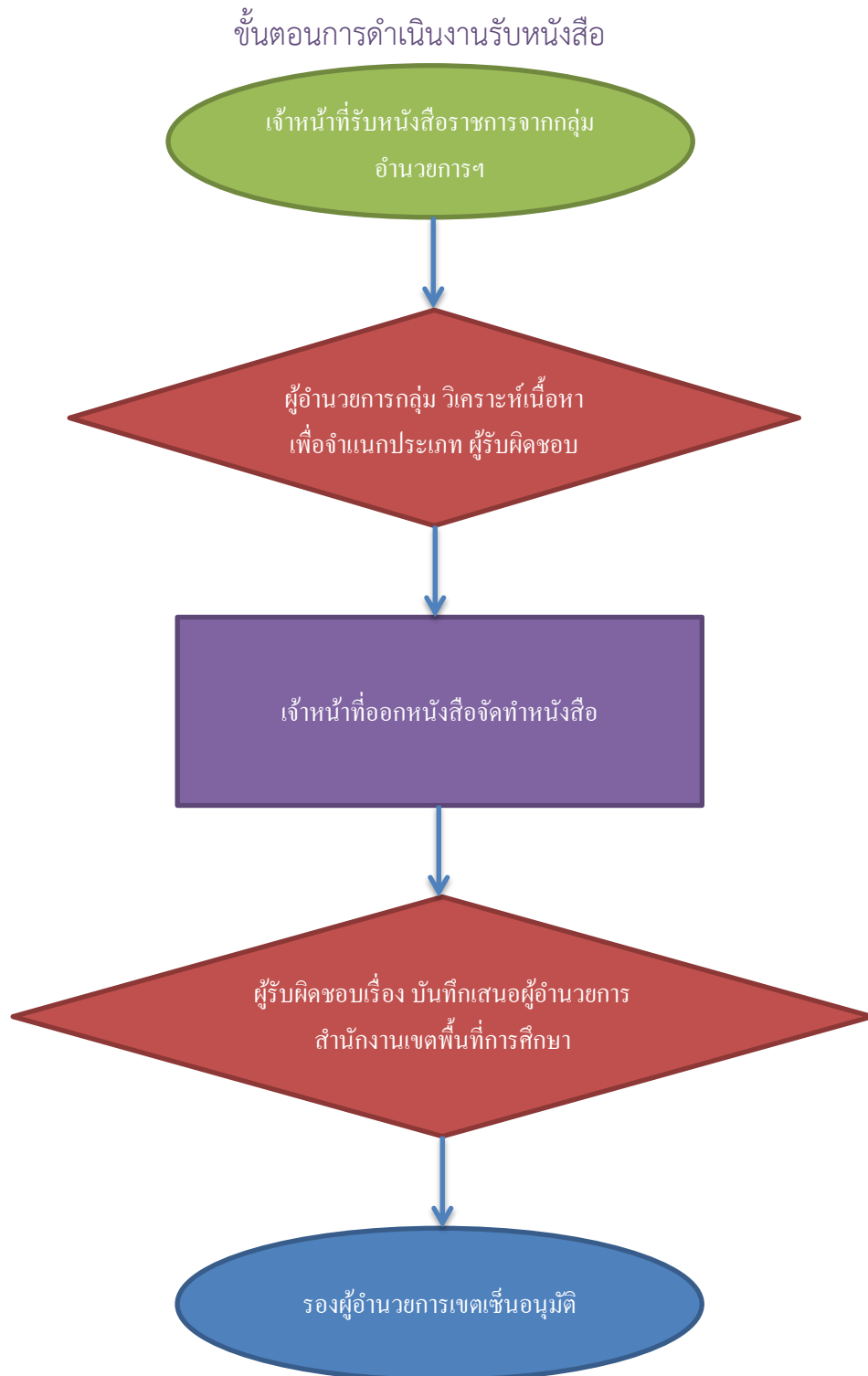
๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่ง หนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ในทะเบียนหนังสือรับไม่มีตำแหน่งในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งย่อ



การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม



ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

๖. **หนังสือส่ง** คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๗. เมื่อรับหนังสือจากการเก็ยหนังสือของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตแล้ว

๘. เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือมาปฏิบัติดังนี้

๘.๑ นำหนังสือมาประทับตราชื่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แสดกหนังสือนำส่ง และเตรียมไฟล์เอกสารของหนังสือ

๘.๒ **เข้าระบบ AMSS++** เพื่อส่งหนังสือไปยังสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง ไปที่หัวข้อ
ส่งหนังสือราชการกรอก เอกสารตามแบบฟอร์มที่ระบบกำหนด

๘.๓ **จาก** เลือกที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๔ **ถึง** สถานศึกษารัฐทุกแห่ง / สถานศึกษารัฐบางแห่ง

๘.๕ **แสดงหน้าเว็บ** จะมีให้เลือก ไม่แสดงหน้าเว็บหลัก /แสดงหน้าเว็บหลัก

๘.๖ **ระดับความสำคัญ** ให้เลือกตามหนังสือมีมาถึงหน่วยงานตามความสำคัญนั้น

๘.๗ **เลขที่หนังสือ** ให้ลงเลขที่หนังสือ จากกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

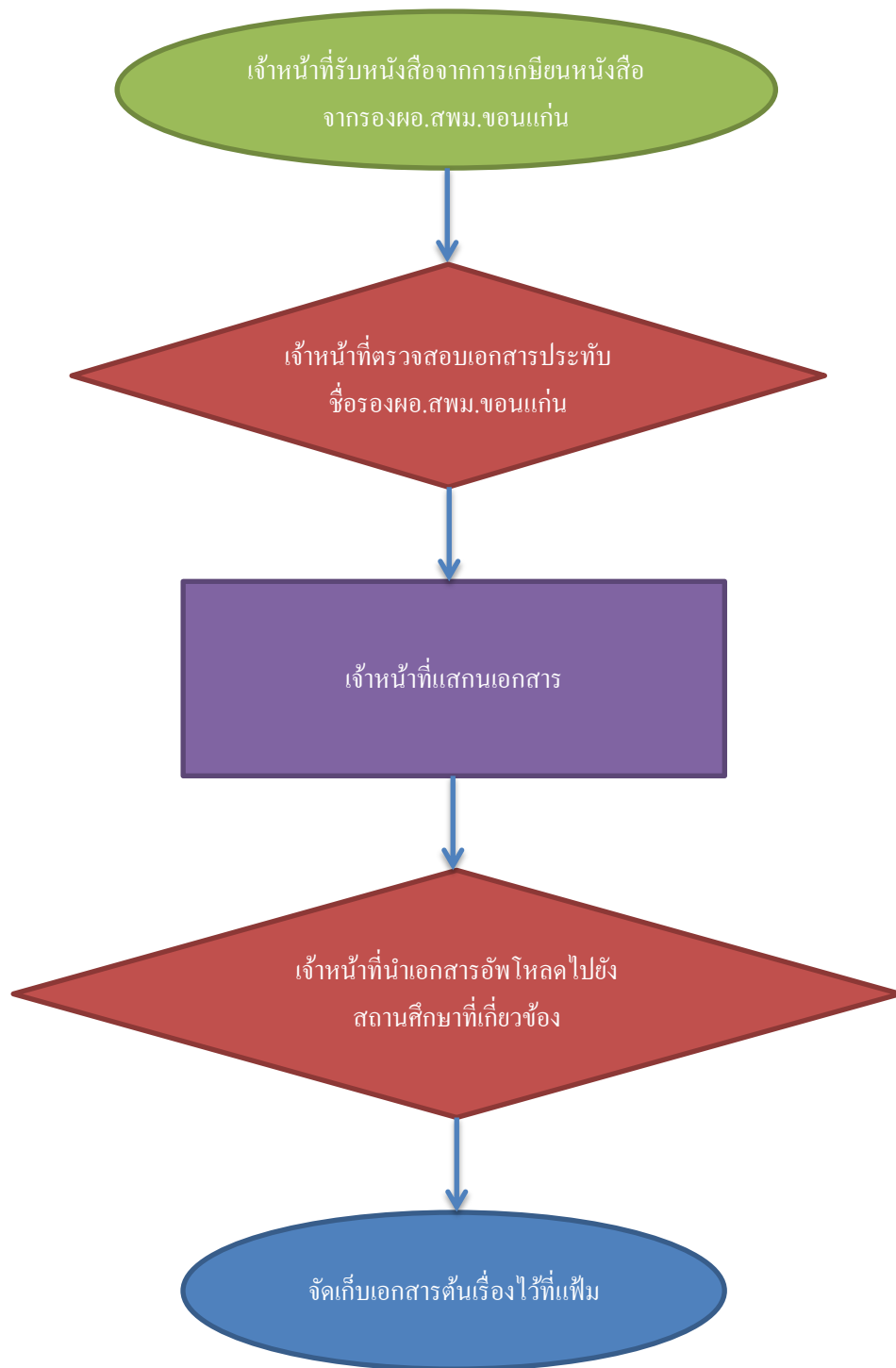
๘.๘ **เรื่อง** พิมพ์ชื่อเรื่องที่ตามหนังสือส่ง

๘.๙ **เนื้อหาโดยสรุป** ให้สรุปเนื้อหาหนังสือที่มีไปถึงหน่วยงานนั้นๆ

๘.๑๐ **แนบไฟล์เอกสาร** แนบไฟล์เอกสารหนังสือนำส่งและไฟล์หนังสือแนบจากต้น
เรื่องของหนังสือนั้น

๘.๑๑ **กดตกลง** เป็นอันเสร็จขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังสถานศึกษาตามที่ระบุมาใน
หนังสือประชาสัมพันธ์ นั้น

ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือ



ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ

แนวปฏิบัติในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ.2560
2. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2552



โรงเรียนส่งเอกสารขออนุญาตไปราชการ
ก่อนล่วงหน้า 10 - 15 วันทำการ

ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
ความเห็นผู้บังคับบัญชา



นายศักดิ์ชัยชัยชัย
ผอ.สพม.ขอนแก่น

- กรณีข้าราชการครูขออนุญาตไปราชการภายในประเทศ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต
- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการ ของตนเองภายในจังหวัด หรือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของ ผู้อำนวยการโรงเรียนภายในจังหวัดหรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา

เอกสารประกอบการพิจารณา สำหรับ (แบบไฟล์ในระบบ AMSS++)

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1. โครงการ/หนังสือเข้าร่วมกิจกรรม | 3. คำสั่งโรงเรียน | 5. รายชื่อครูผู้เดินทาง |
| 2. กำหนดการเดินทางของโรงเรียน | 4. แผนที่ | 6. กรรณธรรม์ประกันชีวิต |

สืบเอกกิตติศักดิ์ พุฒละ เบอร์โทร 092-9749451

แจ้งผู้ขออนุญาต
ทราบ

แนวทางการปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Education Area Management
Support System : AMSS++

Login

Username
Password

Login Reset

กรอกรหัสบัตรประชาชนผอ.โรงเรียน

ทั้ง Username และ Password

1

แนะนำให้ใช้งานของ Google Chrome

- ✓ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมวันรณรงค์ป้องกันการนํ้าโลก ปี 2566 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา [01 มี.ย. 2566]
- ✓ ขอเชิญผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กในยุคดิจิทัล(เพิ่มเติมแบบฉบับ) กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา [31 พ.ค. 2566]
- ✓ ประชาสัมพันธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านกรวางแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล กลุ่มนี้เทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา [31 พ.ค. 2566]
- ✓ ขอความอนุเคราะห์ถอดแบบวัดการเรียนรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT)คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 กลุ่มนี้เทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา [31 พ.ค. 2566]
- ✓ ประชาสัมพันธ์รับสมัครโครงการโรงเรียนอีโคสคูล (Eco-school) ระดับต้น (รอบการสมัครปี 2566) กลุ่มนี้เทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา [31 พ.ค. 2566]
- ✓ ขอเชิญผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กในยุคดิจิทัล กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา [31 พ.ค. 2566]
- ✓ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโครงการห้องเรียนสีเขียว กลุ่มนี้เทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา [31 พ.ค. 2566]
- ✓ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (26 มิถุนายน) ประจำปี 2566 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา [31 พ.ค. 2566]
- ✓ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (26 มิถุนายน) ประจำปี 2566 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา [30 พ.ค. 2566]
- ✓ แนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ กลุ่มงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา [29 พ.ค. 2566]

« Previous 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 11 238 Next »

1. ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการกรอกรหัสบัตรประชาชนของผู้อำนวยการสถานศึกษา Login เข้ามาในระบบ AMSS++ ทั้งช่อง Username และ password

2.2

เข้าไปที่ หัวข้อ บริหารงานทั่วไป

2.3 คลิก ขออนุญาตไปราชการ

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

2. เมื่อเข้ามาในหน้าต่างระบบAMSS++

2.1 ชื่อผู้ใช้ จะแสดงสถานะ ชื่อของผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ขออนุญาตเข้ามาในระบบ AMSS++

2.2 เข้าไปที่หัวข้อ **บริหารงานทั่วไป**

2.3 คลิกเข้าไปที่หัวข้อ **ขออนุญาตไปราชการ**

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ผู้ใช้: ชื่อผู้ใช้งาน [ออกจากระบบ]
วันพฤหัสบดีที่ 1 มิถุนายน 2566

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก | คำระบบ | ขออนุญาตไปราชการ | รายงาน | คู่มือ

- บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- แจ้งรายชื่อ
- ผู้บังคับบัญชาในชั้น
- ผู้บังคับบัญชา (ผู้อนุมัติ)

3.1



3. คลิกหัวข้อขออนุญาตไปราชการ

3.1 บันทึกขออนุญาตไปราชการ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ผู้ใช้: ชื่อผู้ใช้งาน [ออกจากระบบ]
วันพฤหัสบดีที่ 1 มิถุนายน 2566

ขออนุญาตไปราชการ

รายการหลัก | คำระบบ | ขออนุญาตไปราชการ | รายงาน | คู่มือ

ทะเบียนขออนุญาตไปราชการ

จะปรากฏที่คีย์ด้านรายการโรงเรียน

เลขที่	วันขออนุญาต	เรื่องรายการ	สถานที่	วันไปราชการ	พาหนะ	เอกสาร	อนุมัติ/คำสั่ง	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข/รายงาน
คลิก เขียนขออนุญาตไปราชการ										

4.

4. เขียนขออนุญาตไปราชการ

4.1 คลิก เขียนขออนุญาตไปราชการ

ขออนุญาตไปราชการ

(เรื่อง)ไปราชการ _____ 5.1

สถานที่ไปราชการ _____ 5.2

มิถุนายน 2566						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

วันไปราชการ _____ 5.3

กรกฎาคม 2566						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

พาหนะ _____ 5.4

เอกสาร(ถ้ามี) ☐ เลือกไฟล์ ☐ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด 5.5

ไม่ต้องส่งผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) ☐ เลือก ☐ (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ.สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น) 5.6

5. กรอกข้อมูลขออนุญาตไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังนี้

5.1 กำหนดชื่อเรื่องที่จะไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน

5.2 กรอกสถานที่ไปราชการ

5.3 กำหนดวันไปราชการ

5.4 พาหนะ ใช้ในการเดินทางไปราชการ

5.5 เอกสาร ไฟล์แนบ (ให้เป็นนามสกุล PDF เท่านั้น) รวมให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน

5.6 ตกลง ส่งเอกสาร (รออนุมัติจากต้นสังกัด)

หมายเหตุ 1. การไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเป็นผู้อนุมัติ

2. รองสถานศึกษาและข้าราชการครูขออนุญาตไปราชการ/ดูงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเป็นผู้อนุมัติ **ไม่ต้องส่งเรื่องมายังเขตพื้นที่การศึกษา**

เอกสารหลักฐานการขออนุญาตไปราชการ

การขออนุญาตไปราชการของผู้บริหารโรงเรียน

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน (ขออนุญาตให้ผู้บริหารโรงเรียนไปราชการ)
2. หนังสืออ้างอิง ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดการ
4. แผนที่ในการเดินทาง

เอกสารหลักฐานการเดินทางไปศึกษาดูงานผอ.โรงเรียนและคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
การขออนุญาตไปศึกษาดูงาน/ทัศนศึกษาที่มีผู้บริหารโรงเรียนเดินทางไปด้วย

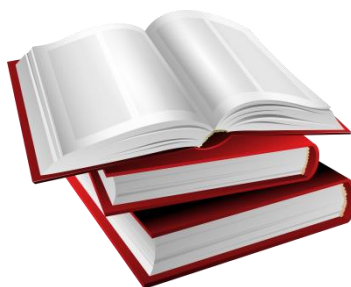
เอกสารที่จะต้องนำส่งดังนี้

1. หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา (ขออนุญาตให้ผู้บริหารโรงเรียนไปราชการ)
2. โครงการ
3. คำสั่ง
4. กำหนดการ
5. รายชื่อผู้เดินทาง
6. แผนที่ศึกษาดูงาน
7. กรรณกรรมประกันชีวิต

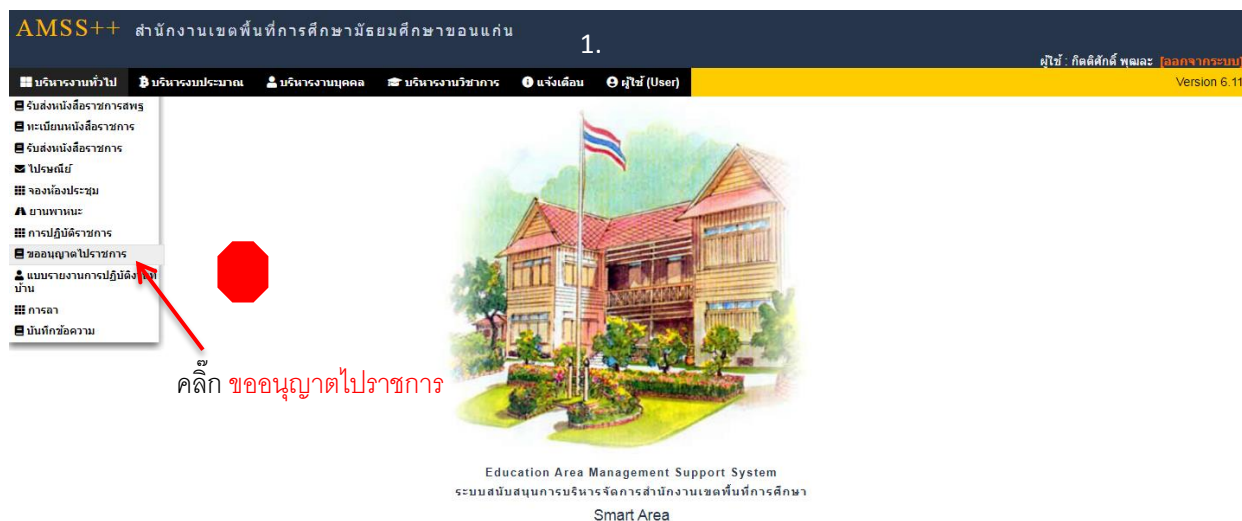
หมายเหตุ เอกสารจัดทำขึ้นสองชุด

ชุดที่ 1 ทำหนังสือขออนุญาตขอผู้บริหารโรงเรียนขออนุญาตต่อเขตพื้นที่การศึกษา โดยการเข้าระบบ AMSS++ จัดส่งไฟล์แนบมาในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อเสนอขออนุญาตต่อผู้บริหารเขตพื้นที่ฯ พิจารณออนุมัติ ต้นเรื่องเก็บไว้ที่สถานศึกษา ไม่ต้องส่งมายังเขตพื้นที่ฯ

ชุดที่ 2 ส่วนของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทำหนังสือเสนอผู้บริหารโรงเรียน จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปศึกษาดูงานของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่ต้องส่งต้นเรื่องมายังเขตพื้นที่ฯ



ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตไปราชการ



1. ขั้นตอนแรกเข้าระบบ Amss++ กรอก Username และ Password

1.1. เลือกหัวข้อบริหารงานทั่วไป

1.2. เลือกขออนุญาตไปราชการ



2. เลือกหัวข้อ ขออนุญาตไปราชการ

2.1. เลือกหัวข้อเจ้าหน้าที่

AMSS++

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ผู้ใช้ : กิตติศักดิ์ พลมะ

[ออกจากระบบ]

ขออนุญาตไปราชการ

รายงานหลัก

สิ่งคำนวณ

ขออนุญาตไปราชการ

รายงาน

อนุมัติ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การขออนุญาตไปราชการ

ทะเบียนขออนุญาตไปราชการ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [114][115][116][117][118][119][120][121][122][123][124][125][126][127][128][129] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย>

หน้า

เลขที่	ผู้ขออนุญาต	วันขออนุญาต	เรื่องราชการ	สถานที่	วันไปราชการ	พาหนะ	เอกสาร	รายละเอียด	ความเห็นเจ้าหน้าที่	บันทึก
2029	นายตรีล ม่วงสุข	5 มีย 2566	เพื่อสืบสวนข้อเท็จจริง	อำเภอเมืองจตุรัส จังหวัดขอนแก่น	7 มีย 2566 8 มีย 2566	รถยนต์ราชการ				
2030	นายธีรชาน แผลมคม	5 มีย 2566	ร่วมเป็นเกียรติพิธีเปิดการจัดงาน "๖ ปีแห่งการบูรณาการ สาขาสังคมศึกษาศาสตร์ พัฒนาคนขอนแก่น"	ณ โรงแรมโฆษะขอนแก่น	6 มีย 2566	รถยนต์ส่วนบุคคล				
2031	นายสมเกียรติ หาวแก้ว (นางน้อยศึกษา)	6 มีย 2566	ขออนุญาตไปราชการ สภาคณบดีปกครองและครูแห่งประเทศไทย	จ ชลบุรี	23 มีย 2566 24 มีย 2566 25 มีย 2566					

คลิก

เปิดดูเอกสารขออนุญาตไปราชการ

3.1

3.2

ลงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ รอผอ.สพม.ขอนแก่น อนุมัติ

3. จะปรากฏหน้าต่างความเห็นของเจ้าหน้าที่การขออนุญาตไปราชการ

- 3.1. เปิดดูเอกสารครบตามระเบียบหรือไม่
- 3.2. ลงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ รอผอ.สพม.ขอนแก่นอนุมัติ



ขั้นตอนการทำงานธุรการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สืบเอกกิตติศักดิ์ พุฒละ

พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น