

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
- งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติในสถานศึกษา
- งานธุรการ

นายสิริราช ขาวอินเอก
ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้า นายสิริราช ชาวอินเอก ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงาน งานสรรหาพนักงานราชการ งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา งานขอโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานธุรการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มบริหารงานบุคคล” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายสิริราช ชาวอินเอก
ลูกจ้างชั่วคราว

สารบัญ

เรื่อง

คำนำ

สารบัญ

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติในสถานศึกษา

งานธุรการ

หน้า

ก

ข

๑ - ๓

๔ - ๖

๗ - ๑๐

๑๑ - ๒๗

๑ ชื่อกระบวนงาน

งานขอช่วยราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในรายที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องการช่วยราชการในหน่วยงานทางการศึกษาภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือขอช่วยราชการหน่วยงานทางการศึกษาอื่น หรือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นของหน่วยงานทางการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องการตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถไปช่วยราชการเป็นกรณีพิเศษ และการขอช่วยราชการกรณีที่เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และกรณีจำเป็น ๕ กรณี ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ยกเว้นให้ช่วยราชการได้ ได้แก่ ๑) กรณีติดตามคู่สมรส ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ๒) กรณีเจ็บป่วยร้ายแรงต้องรักษาตัว ๓) กรณีถูกคุกคามต่อชีวิต ๔) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงาน/สถานศึกษาที่ขาดอัตรากำลัง ๕) กรณีไปช่วยราชการในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน/โครงการพระราชดำริพระราชประสงค์

๔. คำจำกัดความ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ.๒๕๔๗ ทุกตำแหน่ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กรณีขอช่วยราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับคำร้องการขอช่วยราชการ ตรวจสอบข้อมูลเหตุผล และความจำเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดและเกิดประโยชน์ต่อราชการและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอช่วยราชการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณามีเหตุผลและความจำเป็น เสนอให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่พิจารณา

๒) นำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุญาต การขอช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกคำสั่งอนุญาตให้ช่วยราชการ และส่งคำสั่งให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการ

๕.๒ กรณีขอความช่วยเหลือราชการต่างเขตพื้นที่การศึกษา

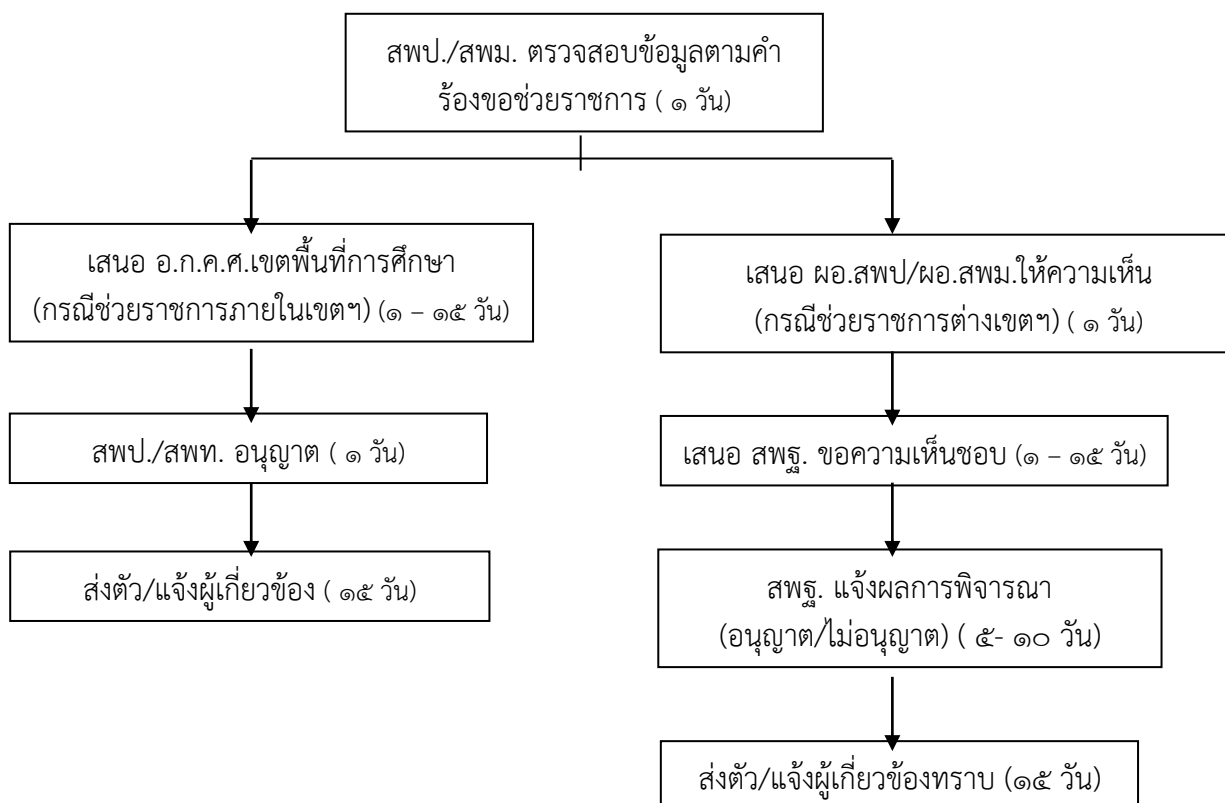
๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิจารณาตรวจสอบคำร้องขอย้าย ตรวจสอบข้อมูลเกณฑ์อัตรากำลังโรงเรียนต้นสังกัด และความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาในการขอไปช่วยราชการ

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ความเห็นในการช่วยราชการ

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการขอช่วยราชการ

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนต้นสังกัดทราบ เพื่อให้มอบหมายงานในหน้าที่ และส่งตัวไปปฏิบัติราชการทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๑) มาตรา ๖๙

๘.๒ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๒๓๘๔ ลงวันที่ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมการให้ข้าราชการครูช่วยราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๔/ว๒๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ เอกสารที่ต้องส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกอบการพิจารณา

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการที่คุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด หลักฐานประกอบการพิจารณาไม่ชัดเจน
๒. ผู้ยื่นคำร้องขอช่วยราชการมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ แต่ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นไม่สมควรอนุญาตให้ช่วยราชการด้วยเหตุผลต่างๆทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งในหน่วยงาน
๓. โรงเรียนที่ผู้ขอช่วยราชการระบุไปช่วยราชการมีอัตรากำลังครูพอดีเกณฑ์หรือเกินเกณฑ์ทำให้ไม่สามารถอนุญาตช่วยราชการได้
๔. มีข้าราชการครูหลายรายได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเป็นเวลานานแต่ไม่ได้รับการพิจารณาให้ย้ายหรือรับย้าย ทำให้เกิดปัญหาการบริหารอัตรากำลังในโรงเรียนเดิม
๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีนโยบายไม่พิจารณาให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ย้ายติดตามคู่สมรสเนื่องจากเป็นตำแหน่งผู้บริหารในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการ

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ประสงค์จะลาออกจะลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๑) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

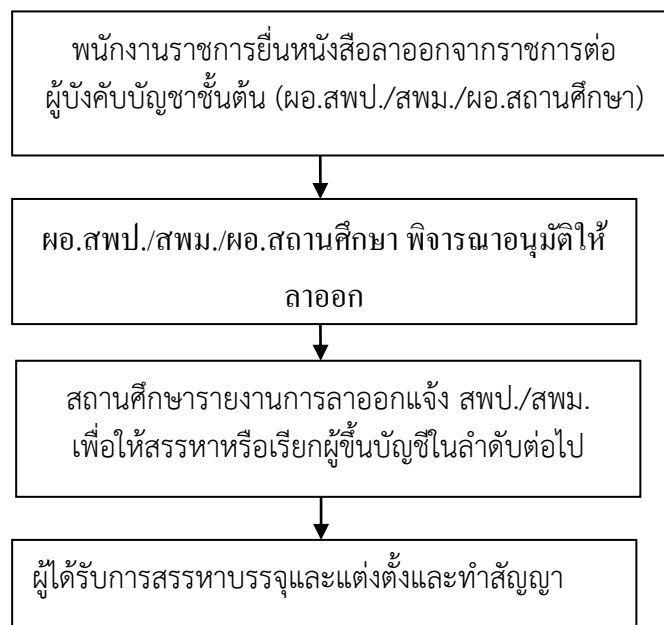
๒) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก

๕.๓ กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๕๕๑/๒๕๕๙ สั ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ
ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. การลงนามในสัญญาจ้าง จึงแยกดังนี้

- สถานศึกษา ผู้มีอำนาจคือผู้อำนวยการสถานศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.สพป./สพม./ผอ.สถานศึกษา)	๑ วัน		พนักงานราชการ	
๒.		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก	๑ วัน		ผอ.สพป./สพม./ผอ.โรงเรียน	
๓.		กรณีสถานศึกษารายงาน สพป.สพม. เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป	๑ - ๓ วัน		สพป./สพม./โรงเรียน	
๔.		สพป./สพม. ดำเนินการสรรหา หรือเรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป	๓๐ วัน		สพป./สพม.	
๕.		สพป./สพม. ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ คพร.กำหนด	๑ วัน		สพป./สพม./โรงเรียน	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
๑. ๒.						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา ที่ถูกต้องตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ตำแหน่งครูสอนชาวต่างประเทศ หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด สามารถปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ มีคุณสมบัติ

๕.๑.๑ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (ขั้นต่ำ) ในสาขาวิชาที่สอนหรือมีประกาศนียบัตรด้านการสอน

๑) ในกรณีที่สอนภาษาต่างประเทศ ควรเป็นเจ้าของภาษาโดยตรง

๒) ในกรณีที่ไม่ได้เป็นเจ้าของภาษา ต้องจบเอกภาษาที่จะปฏิบัติงานสอน

และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๕.๑.๒ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี (หากเกิน ให้ดูหลักเกณฑ์ในข้อที่ ๕.๒.๕ และ ๕.๒.๖)

๕.๑.๓ สามารถเป็นที่ปรึกษาและวิทยากรของครูในหมวดวิชาได้

๕.๑.๔ สามารถผลิตสื่อและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้

๕.๑.๕ เข้าใจในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตความเป็นอยู่ไทยพอสมควร

๕.๑.๖ ต้องทำการสอน / ร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนอย่างน้อย ๑๕ คาบ / สัปดาห์

๕.๒ หลักเกณฑ์

๕.๒.๑ ลูกจ้างชาวต่างประเทศเป็นลูกจ้างซึ่งมีสัญญาจ้าง มีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๕.๒.๒ สัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ให้จ้างมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

๕.๒.๓ การขอแก้ไขร่างสัญญาจ้างชาวต่างประเทศเข้าปฏิบัติงาน ต้องแก้ไขให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ และไม่ผูกพันกับวงเงินงบประมาณเกินไปกว่าก่อนการแก้ไข

๕.๒.๔ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศทุกระดับ ให้จ้างในอัตราของตำแหน่งตามบัญชีที่กำหนด

๕.๒.๕ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศไม่ควรจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์เข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นแท้จริงที่ไม่อาจหาจ้างบุคคลอื่นเข้าปฏิบัติงานแทนได้ ก็ให้จ้างโดยอายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๕.๒.๖ การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีอายุเกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ ให้ยึดหลัก การพิจารณาเลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ดังนี้

- ๑) ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตำแหน่งที่ต้องการ เลือกสรรบุคคลมาดำรงตำแหน่ง เช่น คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และสุขภาพ เป็นต้น
- ๒) ผู้นั้นเป็นผู้มีคุณสมบัติที่ดีที่สุด หรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ ที่มีให้เลือก
- ๓) ค่าตอบแทนที่จะจ่ายให้ผู้ได้รับการเลือกสรร มีความเหมาะสมกับ ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของบุคคล
- ๔) ผู้นั้นมีคุณสมบัติอื่น ๆ ไม่ขัดกับคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด
- ๕) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้ที่มีอำนาจ อนุมัติการจ้างและทำสัญญาจ้างครูชาวต่างประเทศ

๕.๓ ขั้นตอนในการปฏิบัติ

๕.๓.๑ โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง
๕.๓.๒ โรงเรียนแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาเพื่อทราบและขอความอนุเคราะห์ อำนาจความสะดวกในการขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาต ทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนการตรวจลงตราหนังสือ เดินทางจะหมดอายุลงอย่างน้อย ๑ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีหนังสือแจ้งกรมการจัดหางาน/ สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุ ใบอนุญาตทำงาน และขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ตามลำดับ

หมายเหตุ (๑) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางหมดลงแล้ว โรงเรียนจะต้องให้ครู ชาวต่างประเทศ ไปต่ออายุการตรวจลงตราหนังสือเดินทางและเสียค่าปรับให้ถูกต้องตามกฎหมายเสียก่อน แล้วจึงเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้

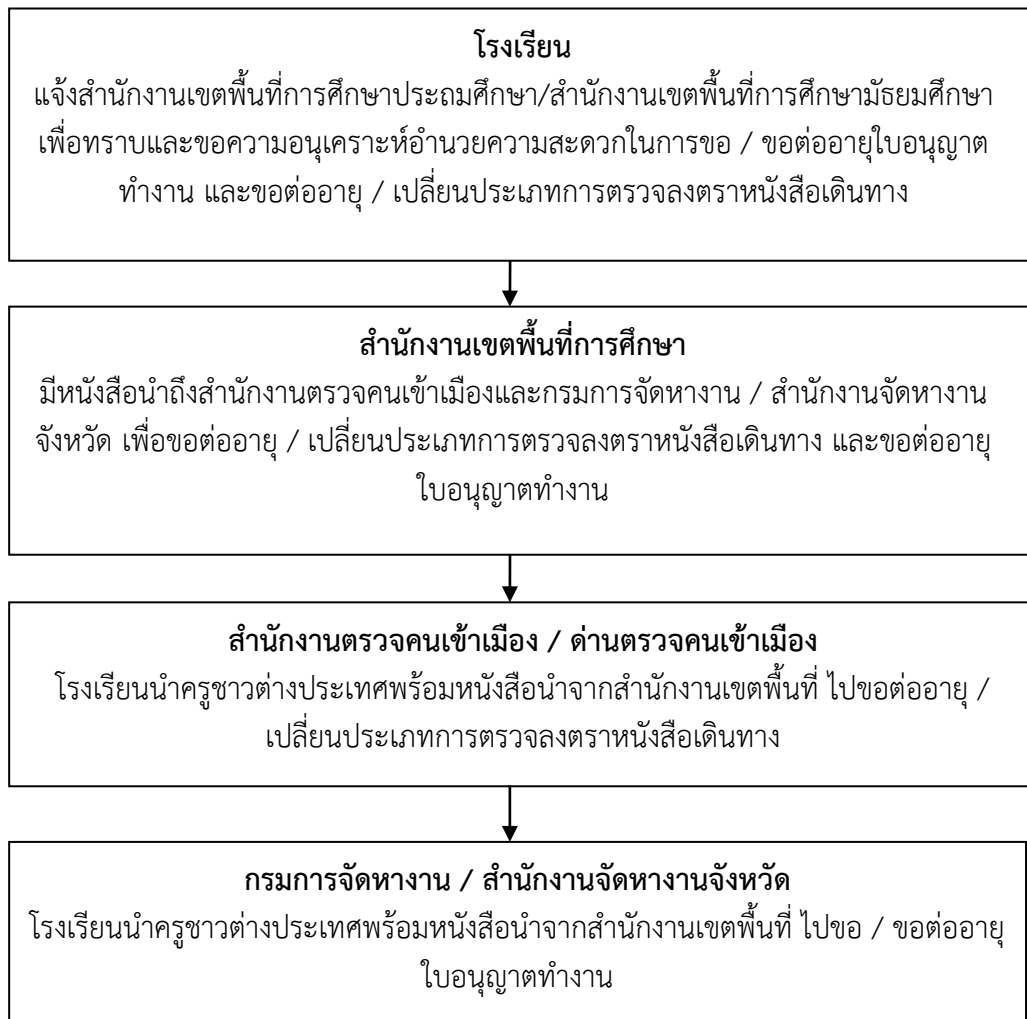
(๒) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศ เป็นประเภท ท่องเที่ยว (Tourist Visa) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องมีหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่าน ตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภทคนอยู่ชั่วคราว (Non-immigrant Visa)

(๓) ในกรณีที่การตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครูชาวต่างประเทศเป็นประเภท ฝ.๓๐ (Visa on Arrival) โรงเรียนจะต้องให้ครูชาวต่างประเทศออกไปขอการตรวจลงตราหนังสือเดินทางจาก สถานทูต / สถานกงสุลไทย ณ ต่างประเทศ สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการได้ต่อไป

๕.๓.๓ โรงเรียน / ครู รับหนังสือนำเพื่อนำไปกรมการจัดหางาน / สำนักงาน จัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง / ด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อขอ / ขอต่ออายุใบอนุญาต ทำงานและขอต่ออายุ / เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ซึ่งจะต้องติดต่อยังเป็นราย ๆ ไป

๕.๓.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างประเทศไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุก ๖ เดือน

๖. Flow Chart



ทั้งนี้ ในกรณีที่จ้างครูชาวต่างประเทศโดยใช้เงินงบประมาณ โรงเรียนจะต้องดำเนินการขออนุมัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์อยู่ต่อในราชอาณาจักร
 - ๗.๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
 - ๗.๓ หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกใบอนุญาตทำงาน
 - ๗.๔ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน
- (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๑๐๓๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
- ๘.๒ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๓๘๓/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขอต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูชาวต่างประเทศ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๗

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนการงาน) งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษา		สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล		รหัสเอกสาร :		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษาที่ถูกต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	โรงเรียนแจ้ง สพป./สพม. เพื่อทราบ และขออนุเคราะห์จัดทำหนังสือ ประสานกรมการจัดหางาน ↓ สพป./สพม.มีหนังสือถึงสำนักตรวจคนเข้าเมืองและ กรมการจัดหางาน/สำนักจัดหางานจังหวัดเพื่อขอต่ออายุ เปลี่ยนประเภทการตรวจหนังสือเดินทาง การขอต่ออายุใบอนุญาต ↓ โรงเรียนนำครูชาวต่างชาติพร้อมหนังสือจาก สพป.ที่ขอต่ออายุ เปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง/ขอต่ออนุญาตใบอนุญาตทำงาน ↓ สพป./สพม. รายงาน สพฐ.	โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างประเทศ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง	๓๐ วัน		โรงเรียน	
๒.		โรงเรียนแจ้ง สพป./สพม. เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการขอ/ต่อใบอายุใบอนุญาตทำงาน/เปลี่ยนประเภทการตรวจตราหนังสือเดินทาง (วีซ่า) ก่อนหมดอายุอย่างน้อย ๑ เดือน	๕ – ๗ วัน		สพป./สพม./โรงเรียน	
๓.		สพป./สพม. ทำหนังสือถึงกรมจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขอ/ต่อใบอนุญาตต่ออายุ/เปลี่ยนประเภทการตรวจหนังสือเดินทาง (วีซ่า)	๕ – ๗ วัน		สพป./สพม.	
๔.		โรงเรียนดำเนินการตามที่ประสานกรมจัดหางาน	๕ – ๗ วัน		โรงเรียน	
๕.		สพป./สพม. รายงานสถิติการจ้างครูชาวต่างชาติให้ สพฐ. รับทราบทุก ๖ เดือน	๒ – ๓ วัน		สพป./สพม.	
เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)						
๑. ๒.						

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานรับหนังสือราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานรับหนังสือราชการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – การส่งหนังสือราชการ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ การนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดคู่ไปรษณีย์ และระบบ e-Filing , ระบบ AMSS++

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

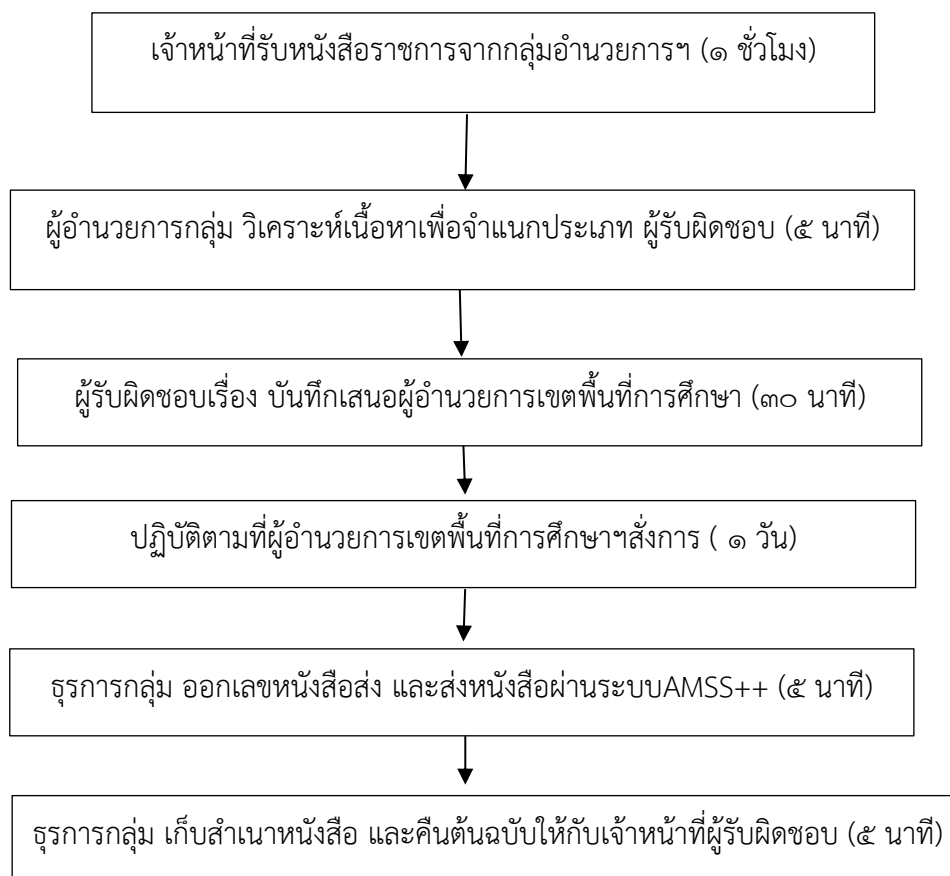
5.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการจากกลุ่มอำนาจการ ตลอดจนเฝ้าระวังและพิมพ์หนังสือราชการจาก สพฐ.ทางเว็บไซต์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลุ่มอำนาจการ

5.2 กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยให้เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ

5.3 เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายการแจกหนังสือตามกลุ่มงาน และผู้รับผิดชอบเรื่อง กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์ เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ทะเบียนลับลงทะเบียนแจกงานผู้รับผิดชอบเรื่อง

5.4 ผู้รับผิดชอบเรื่อง บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ/พิจารณาอนุมัติ/เห็นชอบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

7.2 ทะเบียนรับเอกสารลับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. รูปแบบ ขั้นตอน วิธีการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

1. หน้าหลักของโปรแกรม

1.2 ใส่ Username

1.3 ใส่ Password

1.4 กด Login

แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome

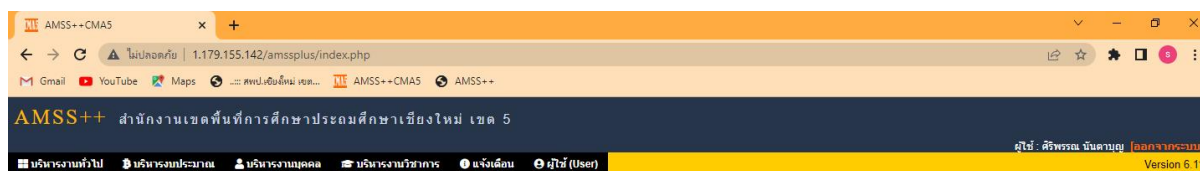
🌟 ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ AMSS++ 2566 !! อย่าลืมกำหนดค่าปีปฏิทินทะเบียนหนังสือ นะครับ !!

🌟 กำหนดหนังสือย้อนหลัง พ.ศ. 2564 ที่นี้

ติดต่อผู้ดูแลระบบ
โทร. 053-461089 ต่อ 105

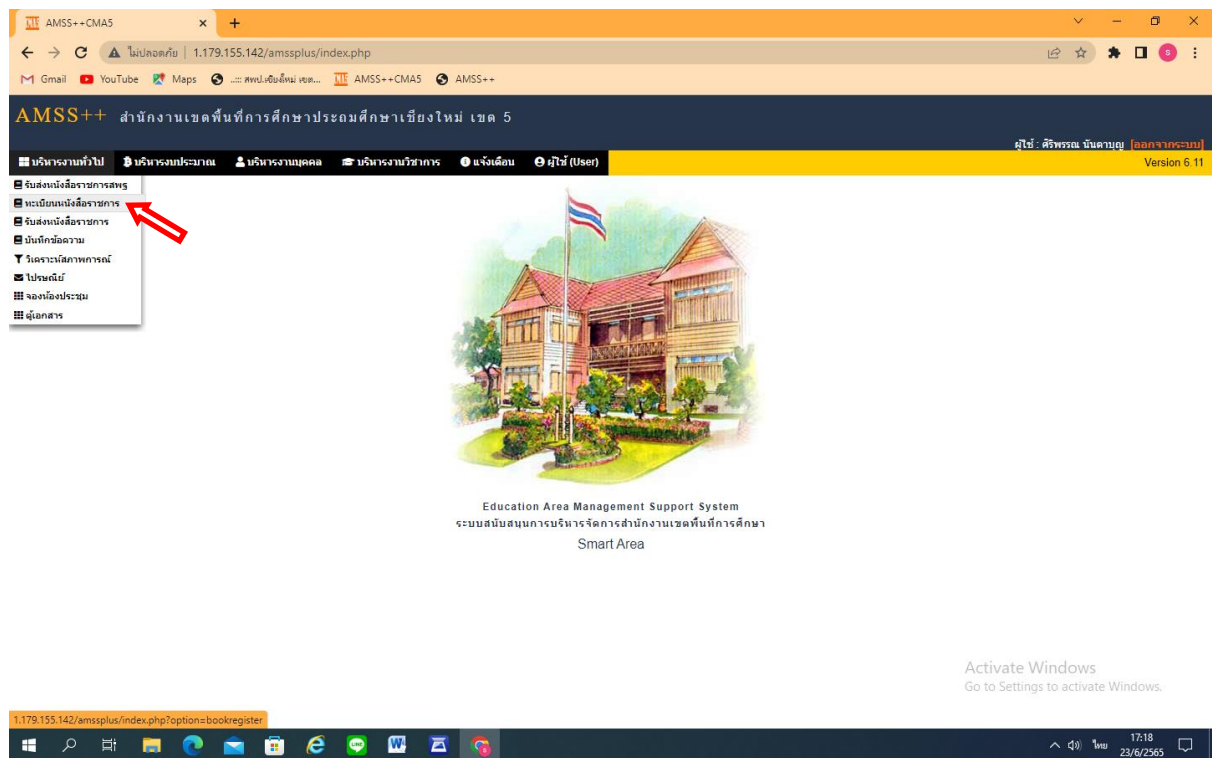


2. เข้าสู่หน้าหลักของระบบAMSS++ ดังภาพ

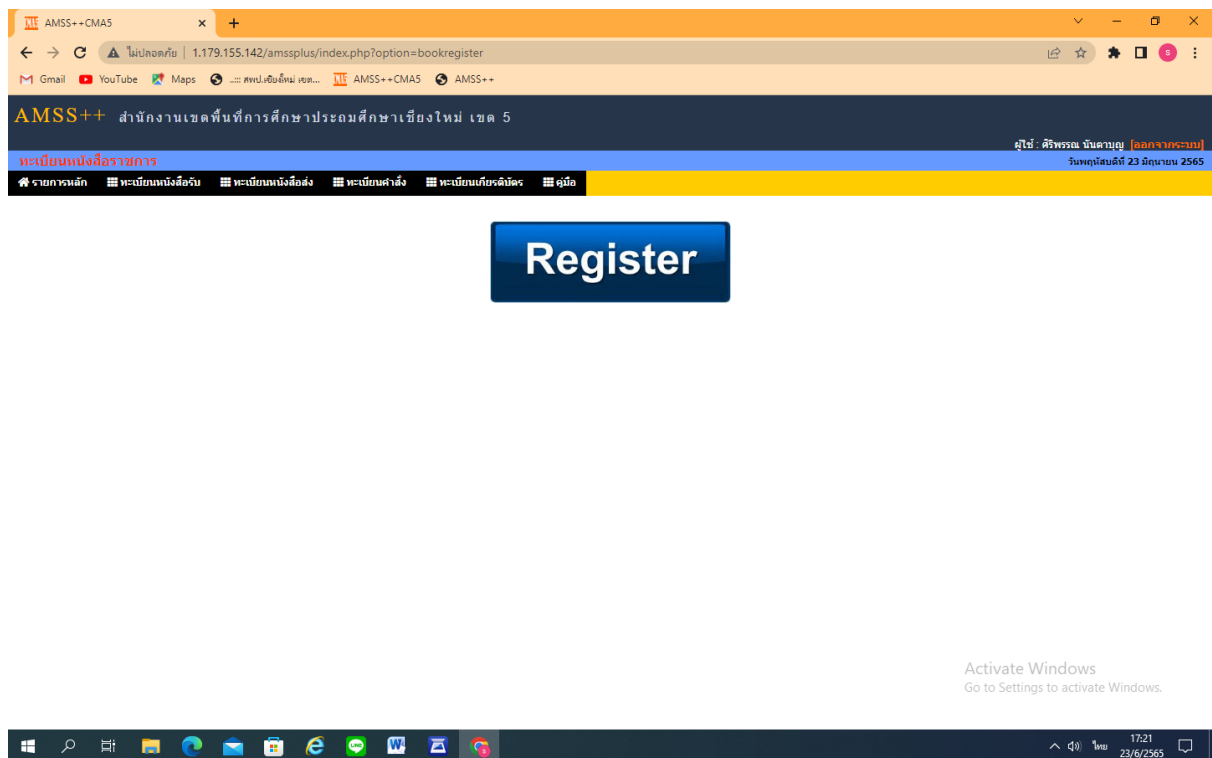


Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

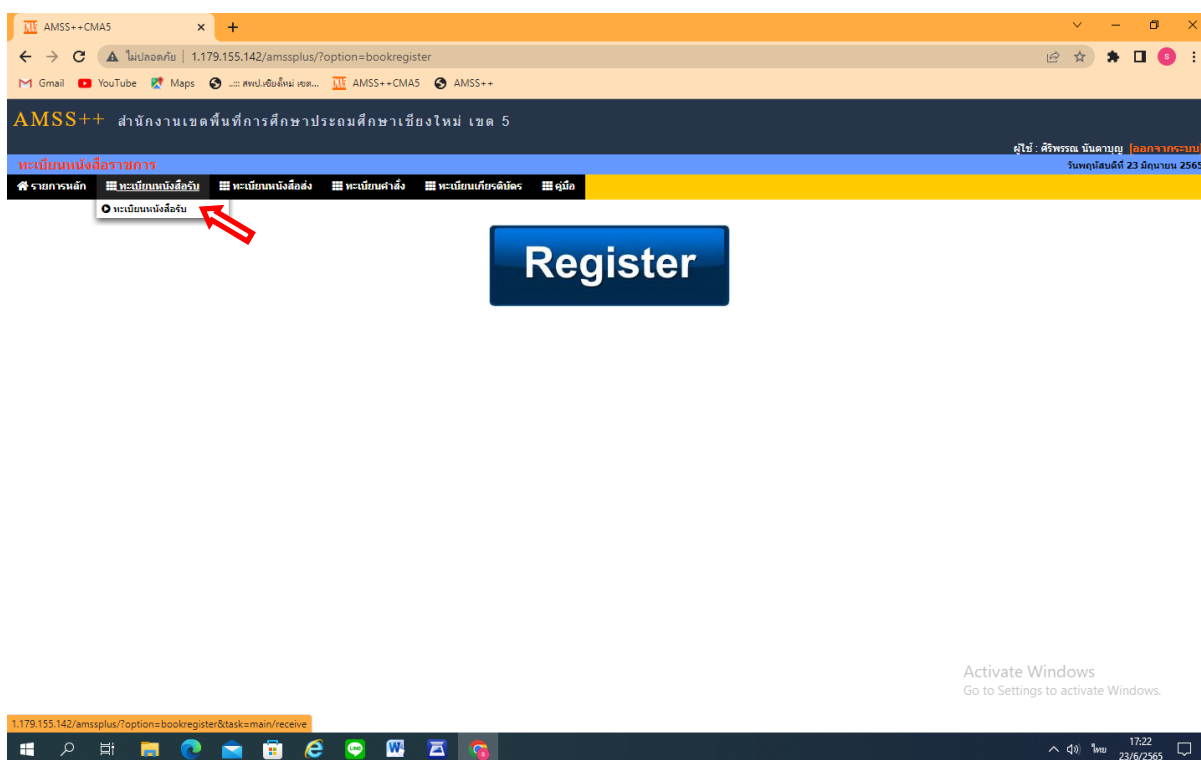
3. เลือกบริหารงานทั่วไป ⇒ ทะเบียนหนังสือราชการ



4. จะได้หน้าจอดังภาพ



5. เลือกทะเบียนหนังสือรับ ⇒คลิกเลือกทะเบียนหนังสือรับ



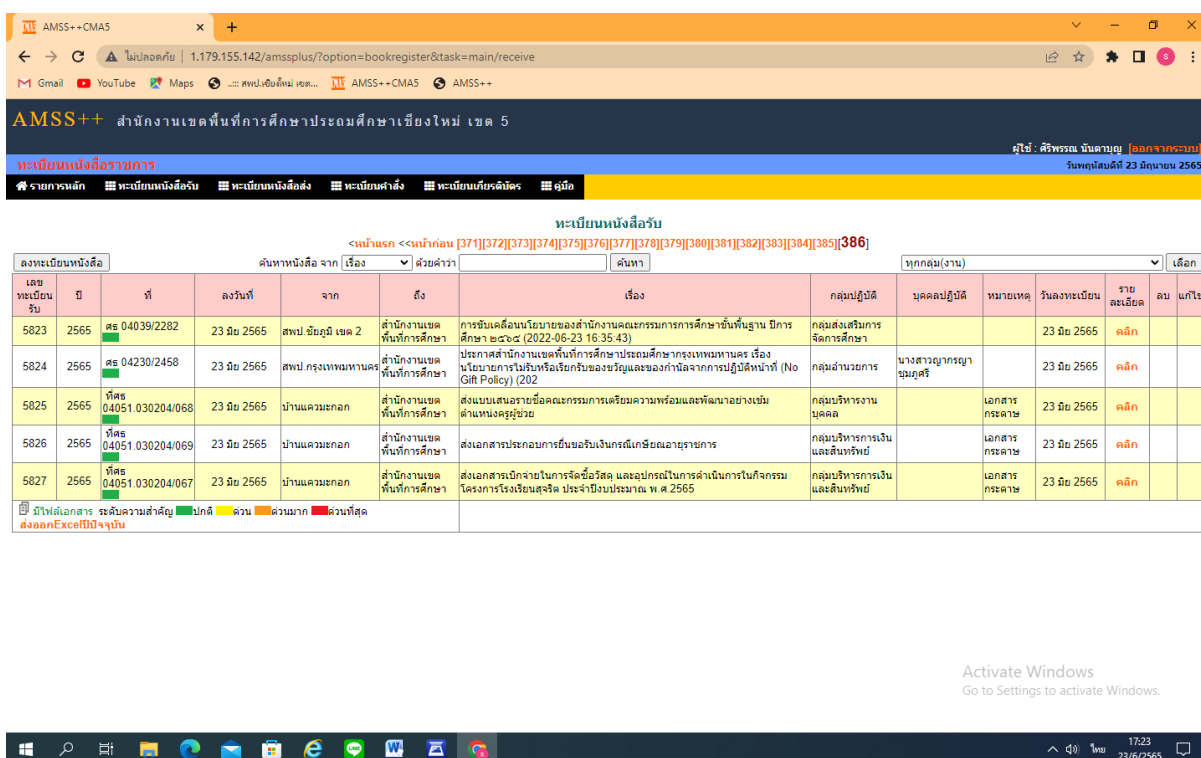
AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ทะเบียนหนังสือรับ

Register

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

6. หลังจากคลิกเลือกทะเบียนหนังสือรับแล้ว จะได้น้ำจ้องดังภาพ



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนหนังสือรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติงาน	บุคคลปฏิบัติงาน	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
5823	2565	คส 04039/2282	23 มิย 2565	สพป. เชียงใหม่ เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (2022-06-23 16:35:43)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			23 มิย 2565	คลิก		
5824	2565	คส 04230/2458	23 มิย 2565	สพป. กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายการให้บริการเรียนฟรีของโรงเรียนเอกชนกึ่งจากภาครัฐ (No Gift Policy) (202)	กลุ่มอำนวยการ	นางสาวยุทธาราญ อนุสุริ		23 มิย 2565	คลิก		
5825	2565	ทศร 04051.030204/068	23 มิย 2565	บ้านแควมระลอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งแบบเสนอรายชื่อนักเรียนที่มีความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	กลุ่มบริหารงานบุคคล		เอกสารกระดาษ	23 มิย 2565	คลิก		
5826	2565	ทศร 04051.030204/069	23 มิย 2565	บ้านแควมระลอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งเอกสารประกอบการยื่นขอรับเงินอุดหนุนรายวิชาการ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	23 มิย 2565	คลิก		
5827	2565	ทศร 04051.030204/067	23 มิย 2565	บ้านแควมระลอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งเอกสารเบิกจ่ายในการจัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ในการดำเนินการในกิจกรรมโครงการโรงเรียนสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์		เอกสารกระดาษ	23 มิย 2565	คลิก		

ใช้ไฟล์เอกสาร ตรวจสอบความสำคัญ ปกติ ว่าง ว่างมาก ว่างที่สุด

ส่งออกExcelเป็นปัจจุบัน

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

7. คลิกเลือกกลุ่มบริหารงานบุคคล $\Rightarrow$ คลิกเลือก

AMSS++ CMA5

ไม่พบคีย์ | 1.179.155.142/amssplus/?option=bookregister&task=main/receive

Gmail YouTube Maps ... สหป.เชียงใหม่ หส... AMSS++ CMA5 AMSS++

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้: ศิริพรรณ นันดาบุญ [ล็อกจากระบบ]

วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

รายงานผล | ทะเบียนหนังสือรับ | **ทะเบียนหนังสือส่ง** | ทะเบียนคำสั่ง | ทะเบียนเก็บคิปลัด | คู่มือ

ทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหา <หน้าแรก <หน้าก่อน [371][372][373][374][375][376][377][378][379][380][381][382][383][384][385][386]

เลขทะเบียนหนังสือรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
5823	2565	ที่ ศธ 04039/2282	23 มิย 2565	สพป. เชียงใหม่ เขต 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	การขึ้นทะเบียนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (2022-06-23 16:35:43)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ทุกกลุ่ม(งาน)	กลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5824	2565	ที่ ศธ 04230/2458	23 มิย 2565	สพป. กรุงเทพมหานคร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เรื่อง นโยบายการไม่รับหรือเรียกเงินของวิทยุและของกำนันจากการปฏิบัติงาน (No Gift Policy) (202)	กลุ่มงานวิชาการ	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
5825	2565	ที่ ศธ 04051.030204/068	23 มิย 2565	บ้านแฉะนอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งแบบเสนอรายชื่อดีเด่นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
5826	2565	ที่ ศธ 04051.030204/068	23 มิย 2565	บ้านแฉะนอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งเอกสารประกอบคำขอรับเงินกรณีเกษียณอายุราชการ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	เอกสาร กระดาษ	เอกสาร กระดาษ	23 มิย 2565	คลิก		
5827	2565	ที่ ศธ 04051.030204/067	23 มิย 2565	บ้านแฉะนอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งเอกสารเบิกจ่ายในการจัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	เอกสาร กระดาษ	เอกสาร กระดาษ	23 มิย 2565	คลิก		

มีไฟล์เอกสาร จะส่งความสำคัญ ปกติ ส่วน ส่วนมาก ส่วนที่สุด

ส่งออกExcelปัจจุบัน

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

8. คลิกเลือกจะได้น้ำจืดภาพ

AMSS++ CMA5

ไม่พบคีย์ | 1.179.155.142/amssplus/?option=bookregister&task=main/receive

Gmail YouTube Maps ... สหป.เชียงใหม่ หส... AMSS++ CMA5 AMSS++

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้: ศิริพรรณ นันดาบุญ [ล็อกจากระบบ]

วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

รายงานผล | ทะเบียนหนังสือรับ | ทะเบียนหนังสือส่ง | **ทะเบียนคำสั่ง** | ทะเบียนเก็บคิปลัด | คู่มือ

ทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหา <หน้าแรก <หน้าก่อน [87][88][89][90][91][92][93][94][95][96][97][98][99][100][101][102]

เลขทะเบียนหนังสือรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	บุคคลปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
5779	2565	ที่ ศธ 0206.6/463	17 มิย 2565	สำนักงาน ก.ค.ศ.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก		
5781	2565	ที่ ศธ 0269/1771	23 มิย 2565	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2565	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	23 มิย 2565	คลิก		
5799	2565	ที่ ศธ 0269/1765	22 มิย 2565	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2565 (เพิ่มเติม)	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	23 มิย 2565	คลิก		
5803	2565	ที่ ศธ 04051.020104/110	23 มิย 2565	บ้านขุนแม่สั่น	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้าราชการครูช่วยราชการเพื่อรอปลดคน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	23 มิย 2565	คลิก		
5804	2565	ที่ ศธ 04051.020215/00	21 มิย 2565	บ้านห้วยโค้ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แบบเสนอรายชื่อดีเด่นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เอกสาร กระดาษ	เอกสาร กระดาษ	23 มิย 2565	คลิก		
5805	2565	ที่ ศธ 04051.020214/105	23 มิย 2565	บ้านหลวง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานการส่งตัวลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูขาดคนชั้นประถมศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางณัฐธิดา กระดาษ	นางณัฐธิดา กระดาษ	23 มิย 2565	คลิก		
5806	2565	ที่ ศธ 04051.030204/068	23 มิย 2565	บ้านแฉะนอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งแบบเสนอรายชื่อดีเด่นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	23 มิย 2565	คลิก		
5807	2565	ที่ ศธ 04051.030204/068	23 มิย 2565	บ้านแฉะนอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แบบเสนอรายชื่อดีเด่นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	นางสาวศิริพร นันดาบุญ	23 มิย 2565	คลิก		
5808	2565	ที่ ศธ 04051.030114/111	23 มิย 2565	บ้านแม่ลาย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอความอนุเคราะห์วิทยากร	กลุ่มบริหารงานบุคคล			23 มิย 2565	คลิก		
5825	2565	ที่ ศธ 04051.030204/068	23 มิย 2565	บ้านแฉะนอก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งแบบเสนอรายชื่อดีเด่นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	เอกสาร กระดาษ	เอกสาร กระดาษ	23 มิย 2565	คลิก		

มีไฟล์เอกสาร จะส่งความสำคัญ ปกติ ส่วน ส่วนมาก ส่วนที่สุด

ส่งออกExcelปัจจุบัน

ส่งออกExcelเฉพาะที่ลงทะเบียนเอกสารกระดาษ[คลิก] ส่งออกExcelทั้งหมด[คลิก]

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

9. คลิกคลุมแถบทำการคัดลอกจากเลขทะเบียนรับไปจนถึงเรื่อง ดังภาพ

AMSS++ CMA5

ไม่พบข้อบกพร่อง | 1.179.155.142/amssplus/?option=bookregister&task=main/receive

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้: ศิริพรรณ นันดาบุญ (ออกจากระบบ)

วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

ทะเบียนหนังสือรับ | **ทะเบียนหนังสือส่ง** | ทะเบียนคำสั่ง | ทะเบียนเกี่ยวติด | คู่มือ

ทะเบียนหนังสือรับ

ค้นหาหนังสือจาก <นำหน้า> <นำหน้าก่อน [87][88][89][90][91][92][93][94][95][96][97][98][99][100][101][102]>

เลขทะเบียนรับ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติงาน	บุคคลปฏิบัติ	หมวดหมู่	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข
5779	2565	ที่ ศส 0206.6/453	17 มิย 2565	สำนักงาน ก.ค.ศ.	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก		
5781	2565	ที่ ศส 0269/1771	23 มิย 2565	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก	X	
5799	2565	ที่ ศส 0269/1765	22 มิย 2565	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก	X	
5803	2565	ที่ ศส 04051.020104/110	23 มิย 2565	บ้านขุนแม่สันน้อย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้าราชการครูช่วยราชการเพื่อรองคณบดี	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก		
5804	2565	ที่ ศส 04051.020215/00	21 มิย 2565	บ้านห้วยโค้ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก	X	
5805	2565	ที่ ศส 04051.020214/105	23 มิย 2565	บ้านพอง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รายงานการส่งลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูขาดคนชั้นประถมศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก	X	
5806	2565	ที่ ศส 04051.030204/068	23 มิย 2565	บ้านแควมกลก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งแบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก	X	
5807	2565	ที่ ศส 04051.030204/068	23 มิย 2565	บ้านแม่สะเด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินครูช่วย	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก	X	
5808	2565	ที่ ศส 04051.030114/111	23 มิย 2565	บ้านแม่ลาย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขอความอนุเคราะห์วิทยากร	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก	X	
5825	2565	ที่ ศส 04051.030204/068	23 มิย 2565	บ้านแควมกลก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งแบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	กลุ่มบริหารงานบุคคล	นางสาวศิริพร ป้อม	เอกสาร กระดาษ (ป.ย.)	23 มิย 2565	คลิก		

ส่งออกกลุ่ม[Excel]เฉพาะที่ลงทะเบียนเอกสารกระดาษ[คลิก] | ส่งออกกลุ่ม[Excel]ทั้งหมด[คลิก]

Go to Settings to activate Windows.

10. นำผลการคัดลอกมาวางไว้ในตารางExcel แล้วออกเลขทะเบียนคุมของกลุ่ม ดังภาพ

10.1 ปรี้นสำรายน Excel แล้วนำส่งเจ้าของเรื่อง เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนของการลงทะเบียนหนังสือราชการ

ทะเบียนรับ - น.ร. 65 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

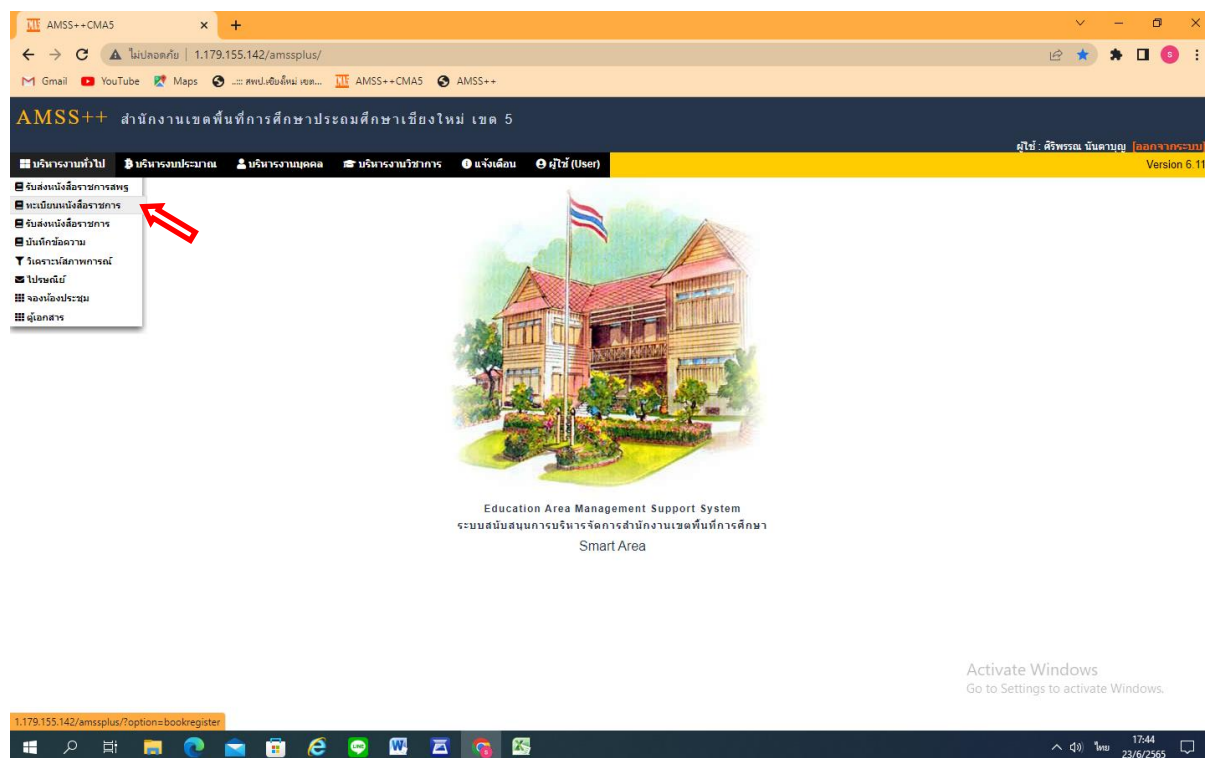
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins Nitro Pro 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	เลขทะเบียนรับ	ทะเบียนรับกลุ่ม	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	เจ้าของเรื่อง	บุคคลปฏิบัติ			
1	5760	1155	ที่ ศส 04051.030115/34	23 มิย 2565	บ้านแม่สะหนาม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง พนักงานราชการ	ณัฐธิดา				
2	5755	1156	ที่ ศส 04051.010112/52	21 มิย 2565	บ้านไร่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ขออนุมัติการจ้างครูจ้างสอนชั่วคราว (ส่งเอกสารเพิ่มเติม)	พิจิตรา				
3	5761	1157	ที่ ศส 04051.030207/60	23 มิย 2565	บ้านคอดคำ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูช่วย	ศิริพรพรหม				
4	5781	1158	ที่ ศส 0269/1771	23 มิย 2565	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พิจิตรา				
5	5799	1159	ที่ ศส 0269/1765	22 มิย 2565	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พิจิตรา				
6	5804	1160	ที่ ศส 04051.020215/00	21 มิย 2565	บ้านห้วยโค้ง	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	แบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	ศิริพรพรหม				
7	5708	1161	ที่ ศส 04051.010210/039	21 มิย 2565	บ้านพองคึกกู่	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ส่งแบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินครูช่วย	ศิริพรพรหม				
8	5803	1162	ที่ ศส 04051.020104/110	23 มิย 2565	บ้านขุนแม่สันน้อย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ข้าราชการครูช่วยราชการเพื่อรองคณบดี	พิจิตรา				
9							แบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารงาน					

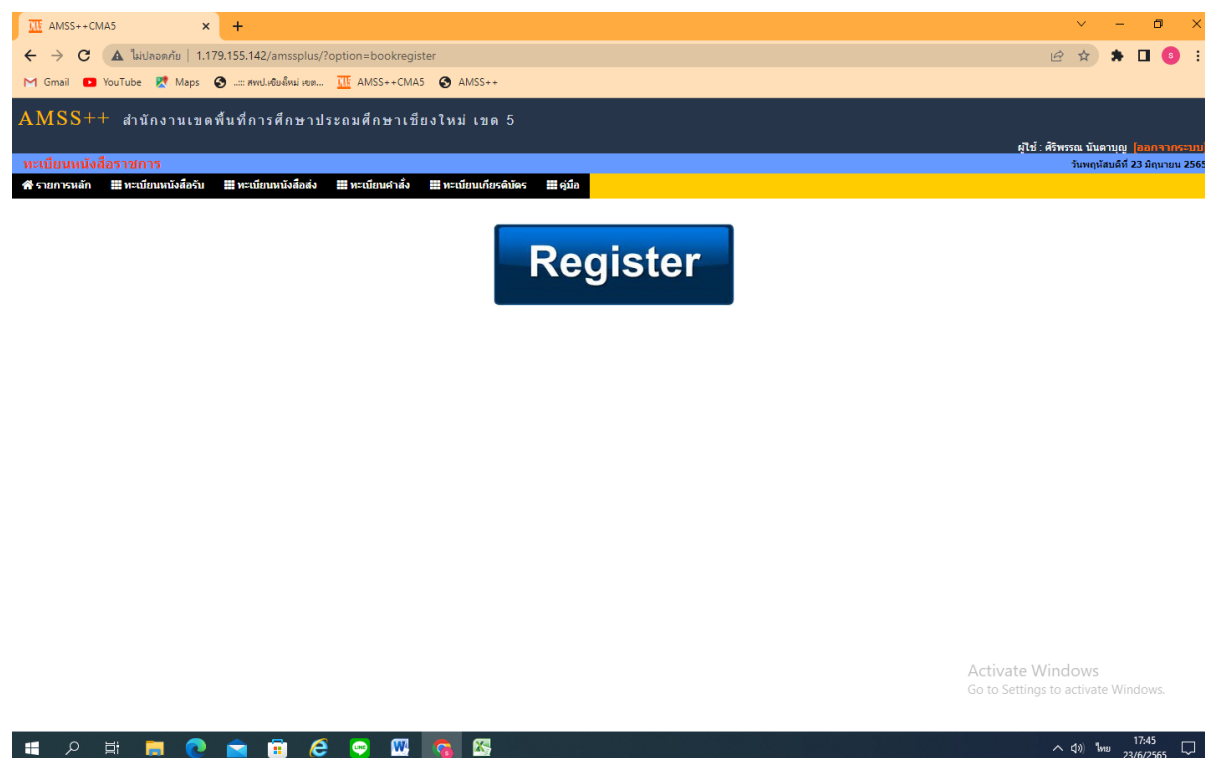
Go to Settings to activate Windows.

วิธีการออกเลขหนังสือส่ง

1. เลือกบริหารงานทั่วไป $\Rightarrow$ คลิกเลือกทะเบียนหนังสือราชการ



2. จะได้น้ำจอตังภาพ



5. กรอกข้อความในช่องให้ถูกต้อง ถึง... เรื่อง.... กลุ่มปฏิบัติ บุคคลปฏิบัติ แล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้ : ศิริพรณ นันดาบุญ [ออกจากระบบ]
วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

ลงทะเบียนหนังสือรับ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ: ที่ ศอ04051/□ว ลงวันที่: 23 มิถุนายน 2022

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ถึง: ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

เรื่อง: _____

กลุ่มปฏิบัติ: เลือก _____

บุคคลปฏิบัติ: _____

หมายเหตุ: _____

แนบ: _____

ไฟล์แนบ 1: เลือกไฟล์ ไม่

ไฟล์แนบ 2: เลือกไฟล์ ไม่

ไฟล์แนบ 3: เลือกไฟล์ ไม่

ไฟล์แนบ 4: เลือกไฟล์ ไม่

ไฟล์แนบ 5: เลือกไฟล์ ไม่

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะได้หน้าจอ ดังภาพ แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้ : ศิริพรณ นันดาบุญ [ออกจากระบบ]
วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

ลงทะเบียนหนังสือรับ ลงทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ: ที่ ศอ04051/□ว ลงวันที่: 23 มิถุนายน 2022

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ถึง: ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

เรื่อง: _____

กลุ่มปฏิบัติ: กลุ่มบริหารงานบุคคล

บุคคลปฏิบัติ: _____

หมายเหตุ: _____

แนบไฟล์ (ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1: เลือกไฟล์ ไม่	
ไฟล์แนบ 2: เลือกไฟล์ ไม่	
ไฟล์แนบ 3: เลือกไฟล์ ไม่	
ไฟล์แนบ 4: เลือกไฟล์ ไม่	
ไฟล์แนบ 5: เลือกไฟล์ ไม่	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

7. ขั้นตอนสุดท้าย จะได้เลขทะเบียนหนังสือส่ง นำเลขทะเบียนหนังสือส่งที่ได้ มาใส่ลงหนังสือที่จะนำส่งต่อไป

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้: สิริพรรณ ปิ่นดาบญ [\[คลิกเพื่อดูโปรไฟล์\]](#)
วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

▼ รายการเล็ก ▼ ทะเบียนหนังสือรับ ▼ ทะเบียนหนังสือส่ง ▼ ทะเบียนคำสั่ง ▼ ทะเบียนเก็บคดี ✓ คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

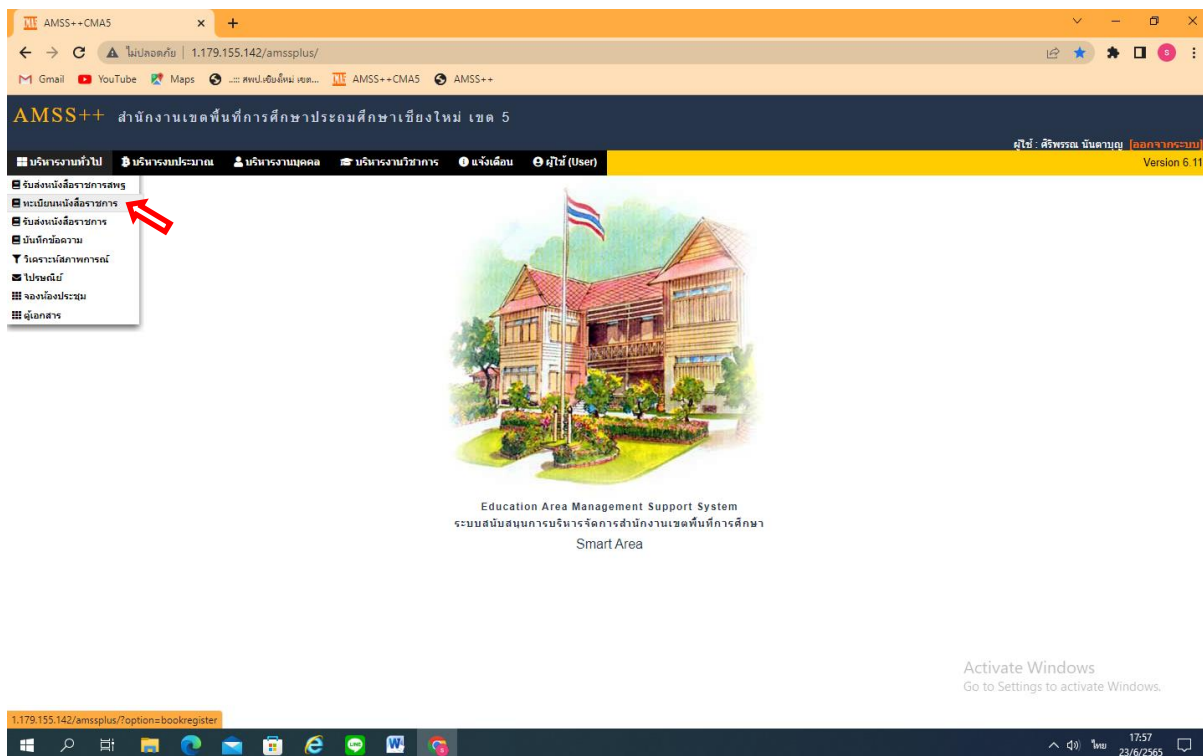
<หน้าแรก <<หน้าก่อน [84][85][86][87][88][89][90][91][92][93][94][95][96][97][98][99]

ลงทะเบียนหนังสือ		ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [] ค้นหา		กลุ่มบริหารงานบุคคล ▼ เลือก										
เลข ทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
1995	2565	ที่ ศส04051/1995	23 มีย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	อธิบดีกรมบัญชีกลาง	ขอให้งดจ่ายเงินบำเหน็จตลอด	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ธัญวามณ	23 มีย 2565	คลิก				
1996	2565	ที่ ศส04051/1996	23 มีย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ในการบรรจุและแต่งตั้ง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ณัฐธิดา	23 มีย 2565	คลิก	X		▶	▶
1997	2565	ที่ ศส04051/1997	23 มีย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าจ้าง	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ณัฐธิดา	23 มีย 2565	คลิก	X		▶	▶
1998	2565	ที่ ศส04051/1998	23 มีย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแม่ลาย	ขอให้ตรวจสอบรายการขอผ่อนผันวัดผลศาสตร์ให้ถูกต้องตามคุณลักษณะครูขั้นต้นสำหรับห้องปฏิบัติการผลิตศาสตร์	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	น.ส. สุจิตราภรณ์ ไชยวิภาคาร	23 มีย 2565	คลิก				
1999	2565	ที่ ศส04051/1999	23 มีย 2565	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5	ศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	ส่งเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาล้างครั้ง 1 (1 เมษายน 2565)	กลุ่มบริหารงานบุคคล	พิชิต	23 มีย 2565	คลิก	X		▶	▶

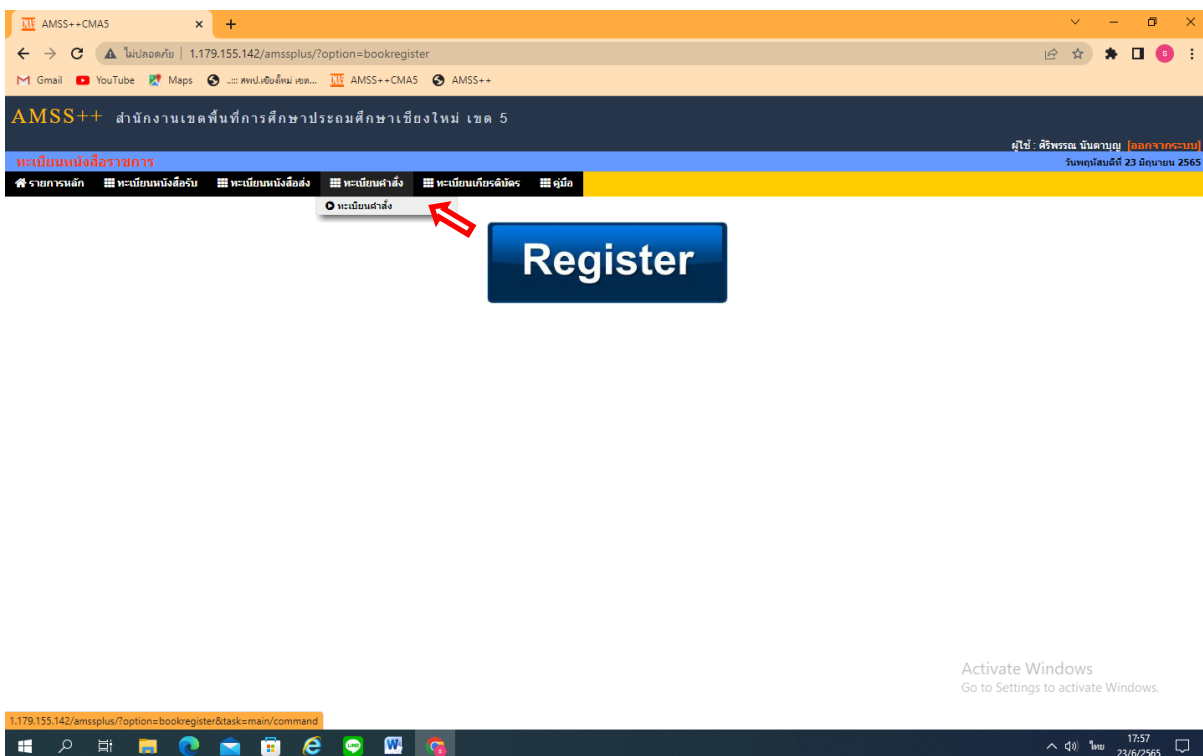
มีไฟล์เอกสาร ส่งออกExcel บันทึก

วิธีการออกเลขคำสั่ง

1. เลือกทะเบียนหนังสือราชการ $\Rightarrow$ คลิกเลือกทะเบียนหนังสือราชการ ดังภาพ



2. จะได้หน้าจอ ดังภาพ $\Rightarrow$ เลือกทะเบียนคำสั่ง $\Rightarrow$ คลิกเลือกทะเบียนคำสั่ง ดังภาพ



3. จะได้หน้าจอดังภาพ $\Rightarrow$ คลิกลงทะเบียนคำสั่ง ดังภาพ

AMSS++ CMA5

ไม่ปลอดภัย | 1.179.155.142/amssplus/?option=bookregister&task=main/command

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้: ศิริพรรณ นันดาอยู่ [ออกจากระบบ]
วันที่ล็อกอินคือ 23 มิถุนายน 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12]

ค้นหาจาก [เรื่อง] ด้วยคำว่า [] ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	คำสั่ง	เรื่อง	ส่ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
221	2565	221/2565	การเกลี้ยัดรคำสั่งสำนักงานราชการ	20 มิย 2565	ผู้ดูแล	นางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	20 มิย 2565	เอกสาร	X	
222	2565	222/2565	แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรหรือแบบรูปายการ	1 มิย 2565	กฤดี คุ่มบริดี	นายภคฤดี คุ่มบริดี	20 มิย 2565	เอกสาร		
223	2565	223/2565	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 3 คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1 มิย 2565	กฤดี คุ่มบริดี	นายภคฤดี คุ่มบริดี	20 มิย 2565	เอกสาร		
224	2565	224/2565	แต่งตั้งผู้รักษาการประจำสำนักงานราชการ	21 มิย 2565	ผู้ดูแล	นางสาวอัมมิกา อินดิ	21 มิย 2565	เอกสาร		
225	2565	225/2565	แต่งตั้งคณะกรรมการกึ่งกลางโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่พิเศษเฉพาะ (โรงเรียนพื้นที่ภูเขาสูงในถิ่นทุรกันดาร) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	21 มิย 2565	อัญญากรีน	นางเรณู เชื้อเดชะ	21 มิย 2565	เอกสาร		
226	2565	226/2565	การเกลี้ยัดรคำสั่งสำนักงานราชการ	21 มิย 2565	ผู้ดูแล	นางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	21 มิย 2565	เอกสาร	X	
227	2565	227/2565	แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรหรือแบบรูปายการ	26 พค 2565	กฤดี คุ่มบริดี	นายภคฤดี คุ่มบริดี	21 มิย 2565	เอกสาร		
228	2565	228/2565	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างซื้อวัสดุโครงการขับเคลื่อนงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	26 พค 2565	กฤดี คุ่มบริดี	นายภคฤดี คุ่มบริดี	21 มิย 2565	เอกสาร		
229	2565	229/2565	แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรหรือแบบรูปายการ	6 มิย 2565	กฤดี คุ่มบริดี	นายภคฤดี คุ่มบริดี	21 มิย 2565	เอกสาร		
230	2565	230/2565	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 3 คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6 มิย 2565	กฤดี คุ่มบริดี	นายภคฤดี คุ่มบริดี	21 มิย 2565	เอกสาร		

หมายเหตุ ปรับปรุงทะเบียนได้ภายใน 5 วัน หลังลงทะเบียน

ส่งออกเป็นปัจจุบัน[Excel][คลิก]

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

4. จะได้หน้าจอสำหรับเลขที่คำสั่ง ดังภาพ

AMSS++ CMA5

ไม่ปลอดภัย | 1.179.155.142/amssplus/?option=bookregister&task=main/command&index=1

1.179.155.142 บอกว่า
เลขที่คำสั่งส่งจากคำสั่งเก่าคือ 231

บันทึก

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

5. กรอกชื่อเรื่องของคำสั่ง และช่องหมายเหตุให้ใส่ชื่อเจ้าของเรื่อง แล้วคลิกเลือก เลือกไฟล์ ดังภาพ
 ให้นำเลขคำสั่งที่ได้ใส่ลงในหนังสือที่จะส่ง แล้วนำหนังสือไปสแกนเป็นไฟล์ PDF เพื่อนำมาอัป
 โหลดในไฟล์ที่เลือก แล้วทำการคลิกเลือก ตกลง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง ส่งเอกสารการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)

ส่ง ณ วันที่ 23 มิถุนายน 2022

หมายเหตุ ที่วัด

แนบไฟล์

ไฟล์แนบ เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

6. จะเห็นหน้าจอดังภาพ ให้คลิก ตกลง

AMSS++ CMA5

1.179.155.142 บอกว่า เลขที่คำสั่งเป็นเลขที่ระบบแจ้งก่อนหน้า ถูกต้อง

ตกลง

7. จะได้เลขคำสั่ง ดังภาพ

AMSS++ CMA5

1.179.155.142/amssplus/?option=bookregister&task=main/command&index=4

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้ : ศิริพรรณ นันดาอยู่ [ออกจากระบบ]

วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12]

ค้นหาจาก [เรื่อง ▼] ด้วยคำว่า [] ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ตั้ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
221	2565	221/2565	การเกษียณอายุราชการของนางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	20 มิย 2565	เสร็จสิ้น	นางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	20 มิย 2565	เอกสาร	X	
222	2565	222/2565	แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรหรือแบบบูรณาการ	1 มิย 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	20 มิย 2565	เอกสาร		
223	2565	223/2565	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน 3 คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1 มิย 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	20 มิย 2565	เอกสาร		
224	2565	224/2565	แต่งตั้งเวรรักษาการประจำศาลาว่าการ	21 มิย 2565	ผู้ดูแลห้อง	นางสาวอัมมิกา อินดิ	21 มิย 2565	เอกสาร		
225	2565	225/2565	แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนโรงเรียนที่สังกัดในเขตพื้นที่ศึกษาพิเศษ (โรงเรียนที่อยู่มากในถิ่นทุรกันดาร) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	21 มิย 2565	ผู้ดูแลห้อง	นางเรณู เชื้อเดจ	21 มิย 2565	เอกสาร		
226	2565	226/2565	การเกษียณอายุราชการของนางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	21 มิย 2565	เสร็จสิ้น	นางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	21 มิย 2565	เอกสาร	X	
227	2565	227/2565	แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรหรือแบบบูรณาการ	26 พค 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	21 มิย 2565	เอกสาร		
228	2565	228/2565	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน 3 คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	26 พค 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	21 มิย 2565	เอกสาร		
229	2565	229/2565	แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรหรือแบบบูรณาการ	6 มิย 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	21 มิย 2565	เอกสาร		
230	2565	230/2565	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน 3 คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6 มิย 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	21 มิย 2565	เอกสาร		
231	2565	231/2565	ส่งเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)	23 มิย 2565	พัสดุ	นางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	23 มิย 2565	เอกสาร	X	

หมายเหตุ ปรับปรุงทะเบียนได้ภายใน 5 วัน หลังลงทะเบียน

ส่งออกมีปัจจุบัน[Excel](คลิก)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

18:22 23/6/2565

8. หากต้องการแก้ไขคำสั่งให้คลิกเลือก รูปดินสอ หากต้องการลบคำสั่งหรือยกเลิกคำสั่งให้คลิกเลือกที่เครื่องหมายกากบาท ดังภาพ

AMSS++ CMA5

1.179.155.142/amssplus/?option=bookregister&task=main/command&index=4

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ผู้ใช้ : ศิริพรรณ นันดาอยู่ [ออกจากระบบ]

วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนคำสั่ง

หน้า [1][2][3][4][5][6][7][8][9][10][11][12]

ค้นหาจาก [เรื่อง ▼] ด้วยคำว่า [] ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่คำสั่ง	เรื่อง	ตั้ง ณ วันที่	หมายเหตุ	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เอกสาร	ลบ	แก้ไข
221	2565	221/2565	การเกษียณอายุราชการของนางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	20 มิย 2565	เสร็จสิ้น	นางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	20 มิย 2565	เอกสาร	X	
222	2565	222/2565	แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรหรือแบบบูรณาการ	1 มิย 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	20 มิย 2565	เอกสาร		
223	2565	223/2565	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน 3 คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1 มิย 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	20 มิย 2565	เอกสาร		
224	2565	224/2565	แต่งตั้งเวรรักษาการประจำศาลาว่าการ	21 มิย 2565	ผู้ดูแลห้อง	นางสาวอัมมิกา อินดิ	21 มิย 2565	เอกสาร		
225	2565	225/2565	แต่งตั้งคณะกรรมการนักเรียนโรงเรียนที่สังกัดในเขตพื้นที่ศึกษาพิเศษ (โรงเรียนที่อยู่มากในถิ่นทุรกันดาร) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	21 มิย 2565	ผู้ดูแลห้อง	นางเรณู เชื้อเดจ	21 มิย 2565	เอกสาร		
226	2565	226/2565	การเกษียณอายุราชการของนางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	21 มิย 2565	เสร็จสิ้น	นางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	21 มิย 2565	เอกสาร	X	
227	2565	227/2565	แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรหรือแบบบูรณาการ	26 พค 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	21 มิย 2565	เอกสาร		
228	2565	228/2565	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน 3 คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	26 พค 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	21 มิย 2565	เอกสาร		
229	2565	229/2565	แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรหรือแบบบูรณาการ	6 มิย 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	21 มิย 2565	เอกสาร		
230	2565	230/2565	แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดจ้างซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคลจำนวน 3 คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6 มิย 2565	กลุ่ม ศุภมิตร	นายภักดิ์ ศุภมิตร	21 มิย 2565	เอกสาร		
231	2565	231/2565	ส่งเอกสารการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2565)	23 มิย 2565	พัสดุ	นางสาวศิริพรรณ นันดาอยู่	23 มิย 2565	เอกสาร	X	

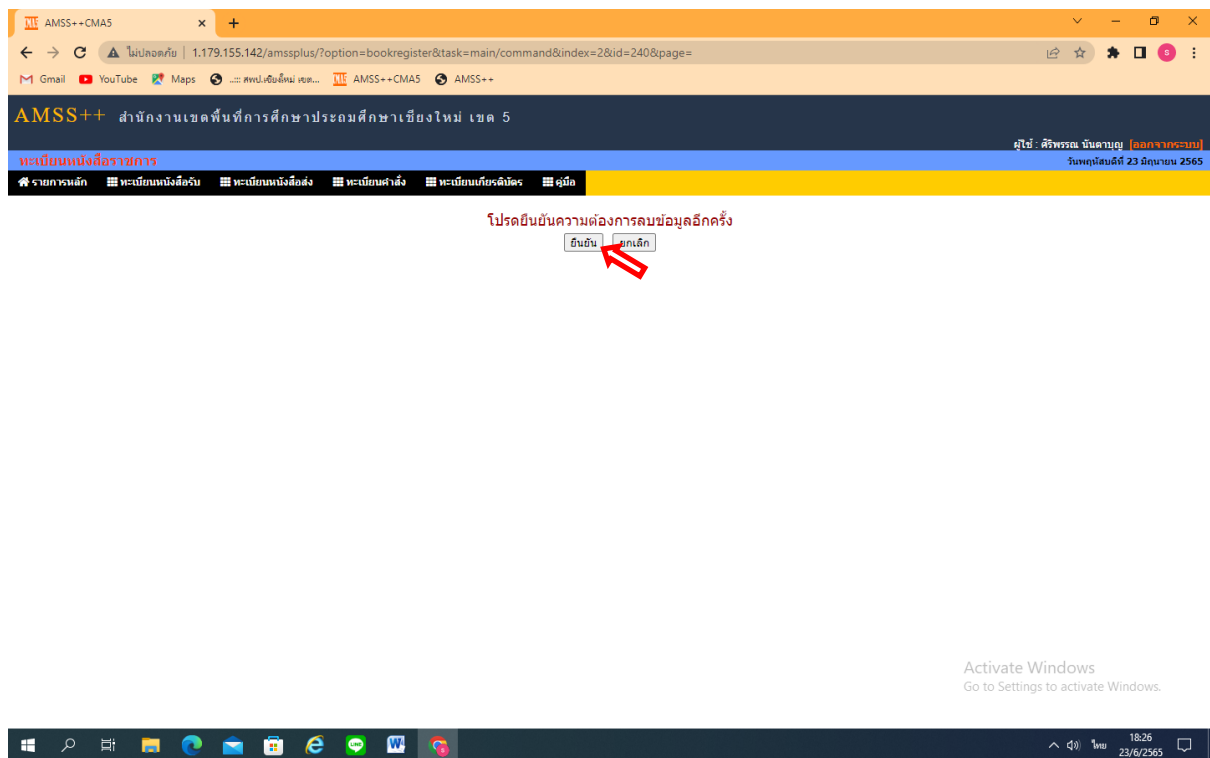
หมายเหตุ ปรับปรุงทะเบียนได้ภายใน 5 วัน หลังลงทะเบียน

ส่งออกมีปัจจุบัน[Excel](คลิก)

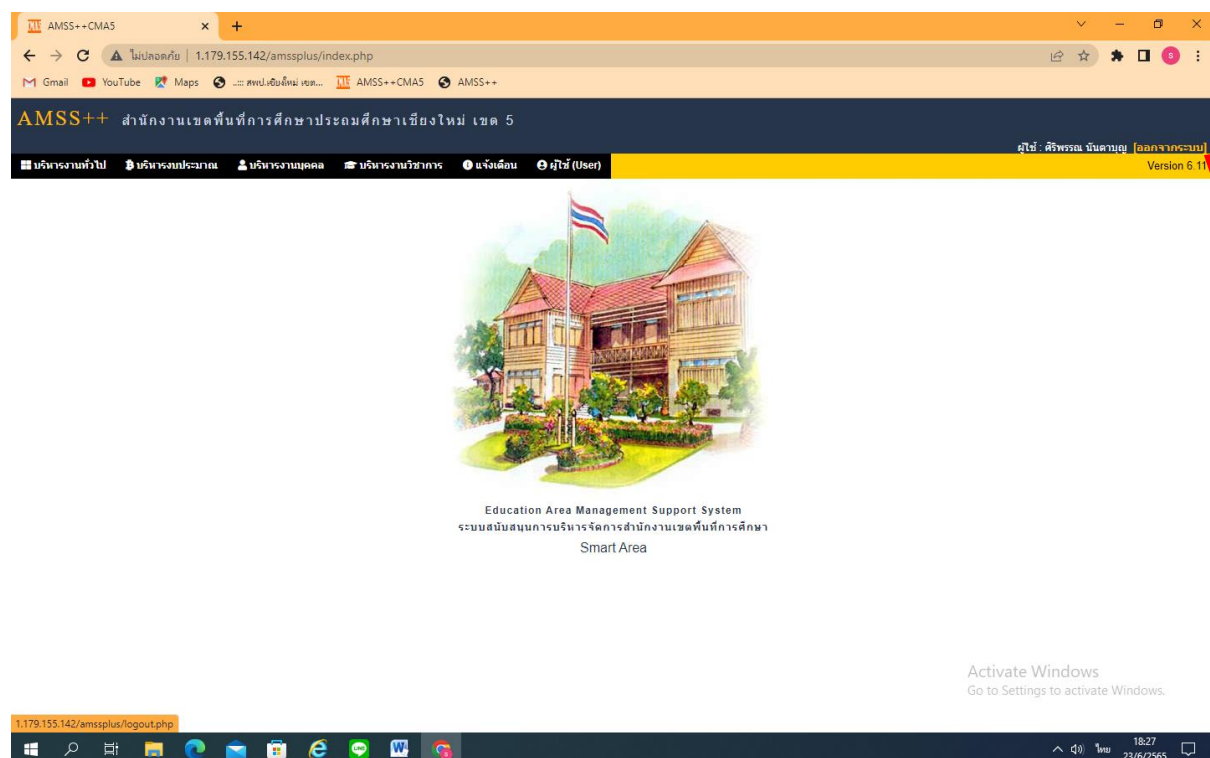
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

18:25 23/6/2565

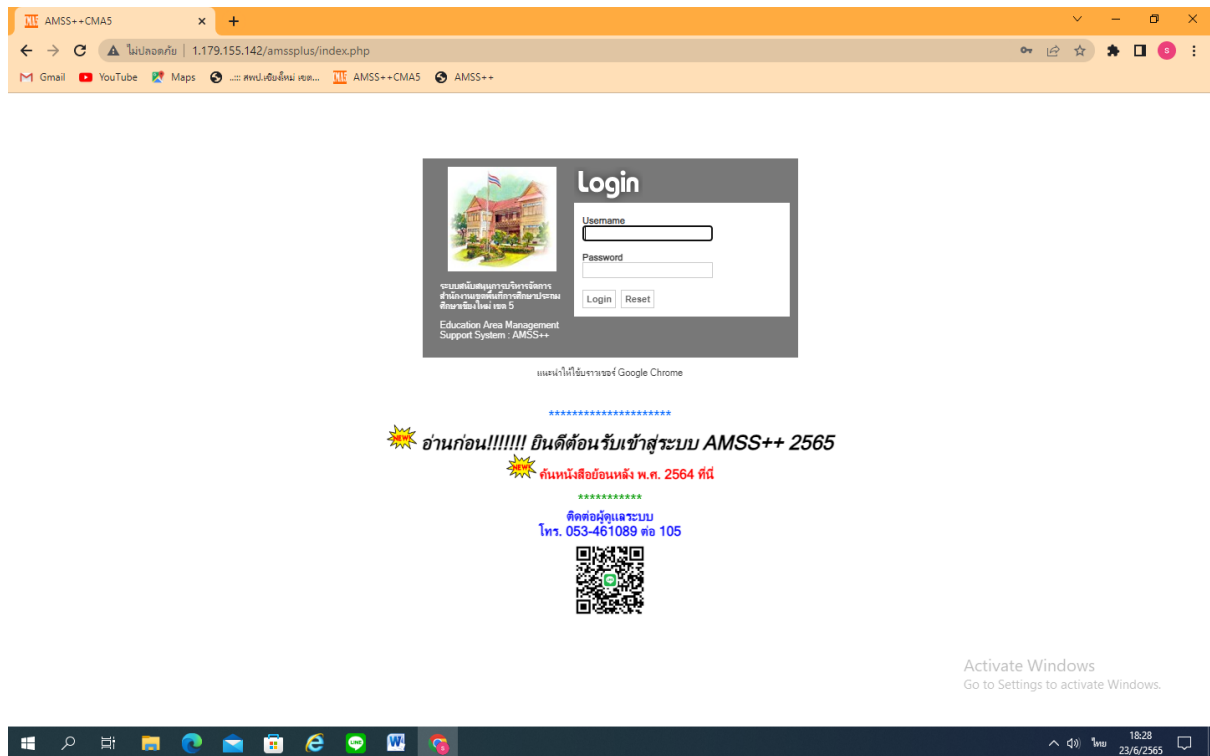
9. คลิกเลือกยืนยันที่จะลบคำสั่ง ดังภาพ



10. การออกจากระบบ AMSS++ คลิกเลือก ออกจากระบบ ดังภาพ



11. ออกจากระบบ กลับสู่หน้าจอหลัก ดังภาพ



*****เสร็จสมบูรณ์*****