

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารบุคคล

ขั้นตอนการยื่นคำขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก



ยื่นคำขอต่ออายุในระบบ KSP e-Service พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ

พิมพ์แบบฟอร์มชำระเงิน

ชำระค่าธรรมเนียม

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

เสนอคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพ พิจารณาอนุมัติ

จัดพิมพ์ใบอนุญาตและบัตรสมาชิกครูสภาอนุมัติ

จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์

ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก



งานเครื่องราชฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมควรได้รับ
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชตามหลักเกณฑ์



ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
กรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอ



รวบรวมเอกสารส่งกลุ่มบริหารบุคคล



งานเครื่องราชฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ข้อมูล



จัดทำบัญชีสรุป ออกหนังสือนำเสนอ สพม.ตาก

ขั้นตอนการบริการงานสารบรรณกลุ่มงานบุคคล

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล



ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร



ประสานงานกับงานธุรการของโรงเรียนในการติดต่อหนังสือราชการและการออกคำสั่งของกลุ่มบริหารบุคคล



จัดทำป้ายนิเทศแจ้งข่าวสารของกลุ่มบริหารบุคคล



จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารบุคคลให้เรียบร้อย
และสะดวกแก่การค้นหา