

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้ง
ให้มีและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ

ลำดับที่ 1

โรงเรียนแจ้งรายชื่อผู้ประสงค์เข้ารับการพัฒนาข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาก่อนแต่งตั้งให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
ชำนาญการพิเศษและวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ถึง สพป.สมุทรสาคร

ลำดับที่ 2

เจ้าหน้าที่ สพป.สมุทรสาคร รวบรวมรายชื่อ/
ตรวจสอบคุณสมบัติ/จัดทำข้อมูล และดำเนินการ
นำเสนอ ผอ.สพป.สมุทรสาคร

ลำดับที่ 3

ผอ.สพป.สมุทรสาคร พิจารณาลงนาม และแจ้งไปยัง
ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ส่วนราชการต้นสังกัดมอบหมาย
ให้เป็นหน่วยดำเนินการพัฒนา ภายในวันที่ 10 ของเดือน

ระยะเวลา 1 วัน

ขั้นตอนการขออนุญาตไปต่างประเทศ (กรณีศึกษาดูงาน)

ลำดับที่ 1

โรงเรียนยื่นเอกสาร/หลักฐานต่าง ๆ การขออนุญาต
ไปต่างประเทศ ถึง สพป.สมุทรสาคร

ลำดับที่ 2

เจ้าหน้าที่ สพป.สมุทรสาคร ตรวจสอบเอกสาร/
หลักฐาน และดำเนินการนำเสนอ ผอ.สพป.สมุทรสาคร

ลำดับที่ 3

ผอ.สพป.สมุทรสาคร พิจารณาอนุญาต และดำเนินการ
แจ้งไปยังโรงเรียน

ระยะเวลา 2 วัน

ขั้นตอนงานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ลำดับที่ 1

สพป.สมุทรสาคร ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงาน ตามประกาศ/แนวปฏิบัติของหน่วยงานเจ้าของรางวัล

ลำดับที่ 2

สพป.สมุทรสาคร แจ้งสถานศึกษา/ประธานสหวิทยาเขต ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับที่ 3

สถานศึกษา/สหวิทยาเขต ส่งผลการคัดเลือก ถึง สพป.สมุทรสาคร ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับที่ 4

สพป.สมุทรสาคร แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติ ตามที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด

ลำดับที่ 5

สพป.สมุทรสาคร ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด ให้เหลือจำนวนที่หน่วยงานเจ้าของรางวัลกำหนด

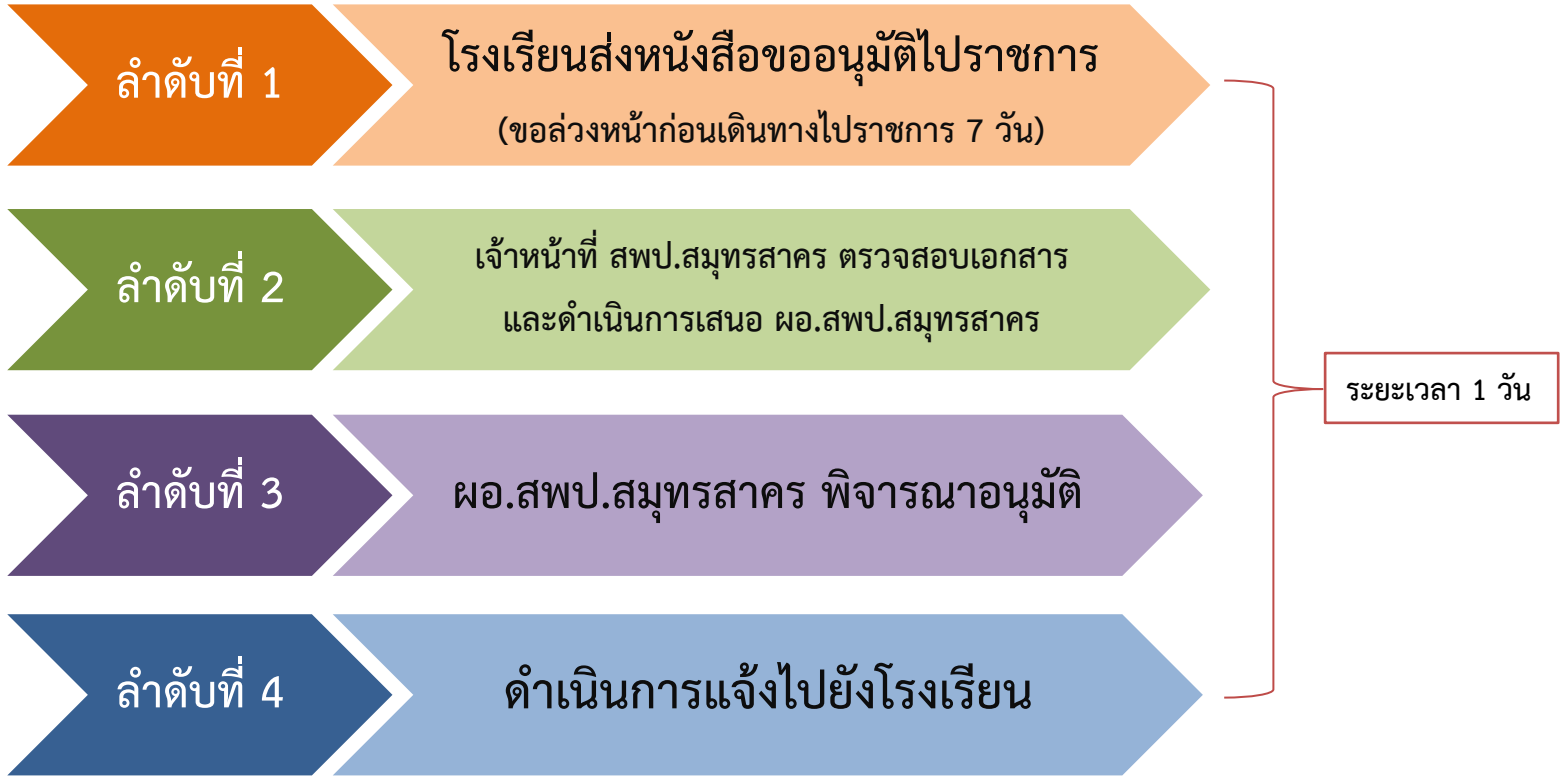
ลำดับที่ 6

สพป.สมุทรสาคร ประกาศผล/ประชาสัมพันธ์ การคัดเลือกผู้ได้รับรางวัล ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และแจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบ ให้หน่วยงานเจ้าของรางวัลพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลำดับที่ 7

มอบเกียรติบัตรหรือรางวัลตามโอกาสอันสมควร

ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา



หมายเหตุ

1. กรณีข้าราชการครูขออนุมัติไปราชการภายในประเทศ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง ภายในจังหวัด หรือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ภายนอกจังหวัดหรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา
4. แนบเอกสาร/หลักฐาน การขออนุมัติไปราชการ ดังนี้
 - 5.1 หนังสือเชิญประชุม/อบรม
 - 5.2 โครงการ/กำหนดการศึกษารอบรม ดูงาน
 - 5.3 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
5. กรณีขออนุมัติไปราชการเร่งด่วน ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ นางสาวสมฤทัย ด้านกลาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ID Line : moonam170836 ทั้งนี้ ต้องติดตามเรื่องให้ได้รับอนุมัติก่อนวันเดินทาง