

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- การขอหนังสือรับรอง
- งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.16 หรือ ก.พ.7
- งานขอปรับวุฒิการศึกษา

นางสาวพิจิตรา ศิริป้อม

ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้า นางสาวพิจิตรา ศิริป้อม ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ซึ่งรับผิดชอบ งานบำเหน็จความชอบและงานทะเบียนประวัติ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มบริหารงานบุคคล” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

พิจิตรา ศิริป้อม
ลูกจ้างชั่วคราว

สารบัญ

	หน้า
๑. การขอหนังสือรับรอง	๑
๒. งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๕
๓. การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บรรจุแต่งตั้งใหม่	๙
๔. งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๓



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานขอหนังสือรับรอง

ของ

พิจิตรา ศิริป้อม

ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอหนังสือรับรอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการขอหนังสือรับรอง

๓. ขอบเขตของงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง

๔. คำจำกัดความ

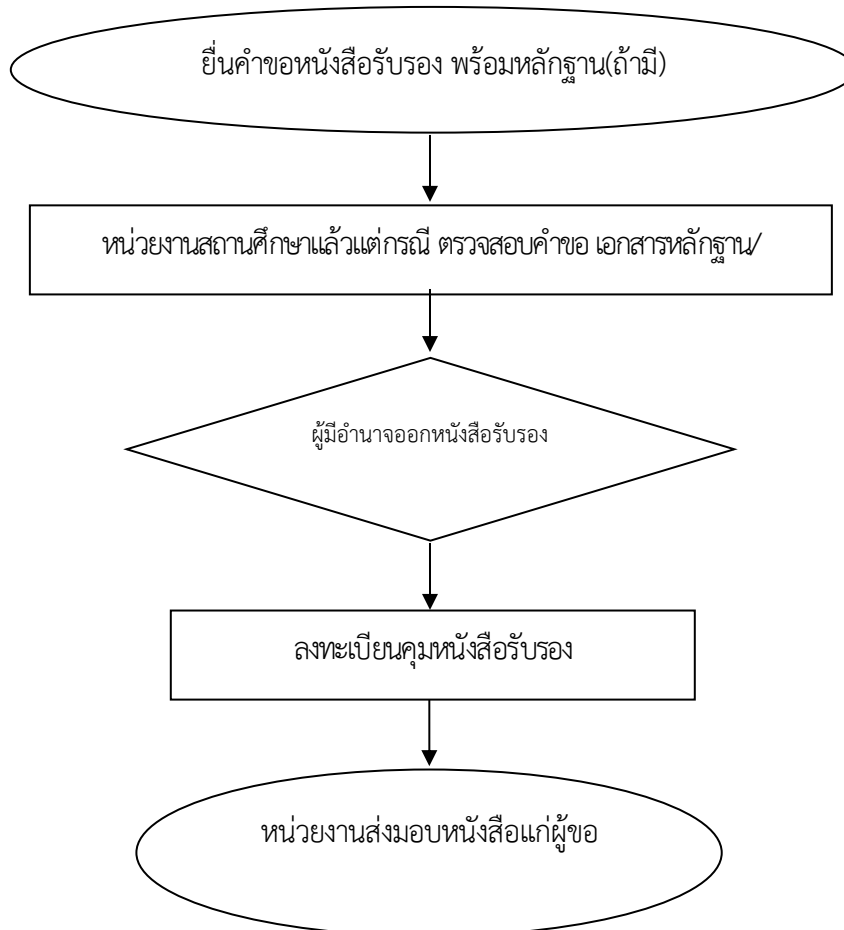
การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัดสำหรับข้าราชการในสำนักงานและข้าราชการบำนาญยื่นคำขอได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติกลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ ๕๔/๒๕๔๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

๑.เมื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดโรงเรียนไปยื่นขอหนังสือรับรองแล้วบางครั้งหน่วยงานอื่นไม่ยอมรับหนังสือรับรองจากโรงเรียน สพท. จึงจำเป็นต้องออกหนังสือรับรองให้ต่อไป

๒.บางครั้งข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนอยู่ในช่วยปิดภาคเรียน และโรงเรียนอยู่ไกล สพท. ก็จะออกหนังสือรับรองให้ได้

๗. แบบฟอร์มที่ใช้**๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/**

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๒.คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๔๕๘/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๖

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
พิจิตรา ศิริป้อม



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ของ

พิจิตรา ศิริป้อม

ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๑ ให้ข้าราชการข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔. คำจำกัดความ

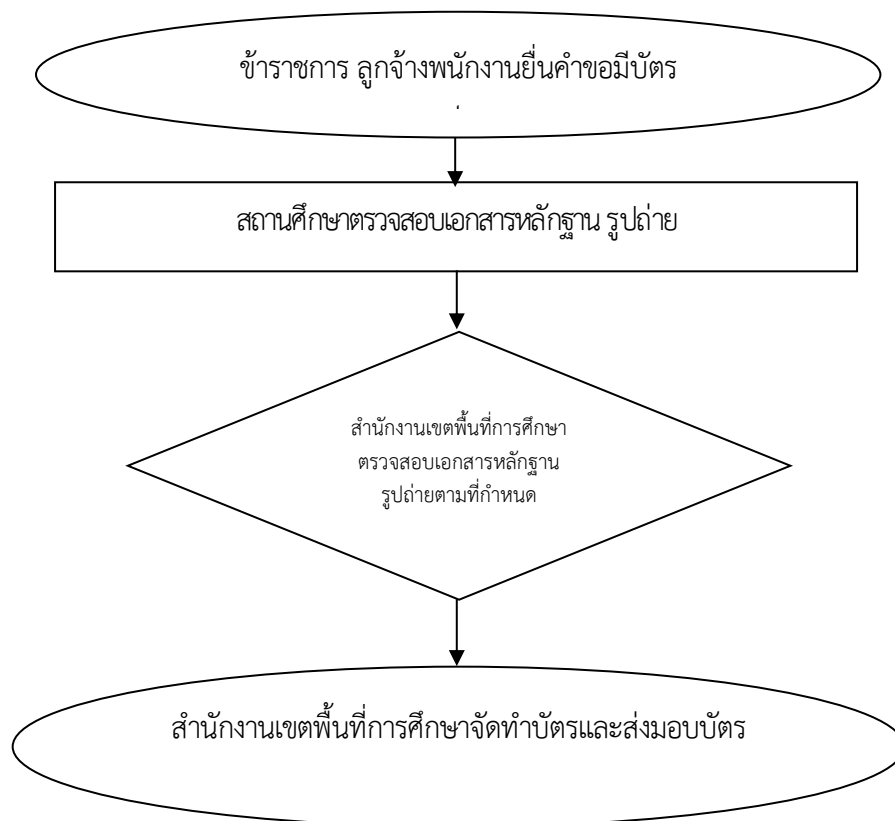
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ/ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็นข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ/๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

๑. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.๒๕๓๑
๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๘
๔. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชนพ.ศ.๒๕๔๒
๖. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
๗. พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.๒๕๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๗๘
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗
๙. .กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ พ.ศ.๒๕๒๓ (ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๗๘
๑๐. กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ พ.ศ.๒๕๓๖ (ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๕๗๘

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

- ๘.๑ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือ พ.ศ. ๒๕๗๘
- ๘.๒ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๘๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๘.๓ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๙๔ พ.ศ.๒๕๕๓.พ) ๙๔ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการ ฝ่ายพลเรือ พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ

1

- ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่

➡ รอ (1 นาที)

2

- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบ จัดพิมพ์ ตีครุภาพถ่าย
เขียนลงบัญชีคุม

➡ รอ (3 นาที)

3

- เจ้าหน้าที่ประทับตราสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

➡ รอ (1 นาที)

4

- ส่งมอบบัตรประจำตัวให้ผู้ยื่นคำขอ ผู้ยื่นตรวจสอบ
และเซ็นรับบัตรประจำตัว

➡ รอ (1 นาที)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

พิจิตรา ศิริป้อม



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗

ของ

พิจิตรา ศิริป้อม

ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ กศ.๑๖.ค. หรือ ก พ.๗. ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก/๑๐๐๗ ที่ สร .พ.ว พ.๗.เรื่อง ก ๒๕๑๘ ก้นยายน ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ แบบใหม่ และแฟ้มประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ ข้อ ต้องจัดทำ (๒.๔) แฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้รับราชการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ แฟ้ม ๑ ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม

๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มรวบรวมเอกสารหลักฐานที่สำคัญของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้บรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก พ.๗.ได้แก่

แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือ แบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ชุด ๑

๕.๑.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ฉบับ ๑

๕.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบความ ประพฤติยังสถานีตำรวจที่ข้าราชการผู้นั้นมีภูมิลำเนาอยู่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

๕.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ฉบับ ๑

๕.๑.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ฉบับ ๑

๕.๑.๖ ใบรับรองแพทย์ (ระบุหมู่โลหิตด้วย) จำนวน ฉบับ ๑

๕.๑.๗ รูปถ่ายขนาด ๓x๓ การแต่งกาย ใช้เครื่องแบบข้าราชการไม่ต้องประดับ.ชม ๔

เครื่องราชอิสริยาภรณ์และแถบสีต่าง ๆ จำนวน รูป ๔

๕.๑.๘ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน (ถ้ามี) ฉบับ ๑

๕.๑.๙ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน (ถ้ามี) ฉบับ ๑

๕.๑.๑๐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ ๑

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก พ.๗.ผู้บรรจุใหม่

๕. ๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน แฟ้ม ๑

๕. ๒.๒ ก พ.๗.จำนวน ๒ แฟ้ม

๕.ฉบับ ๑ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๒.๓

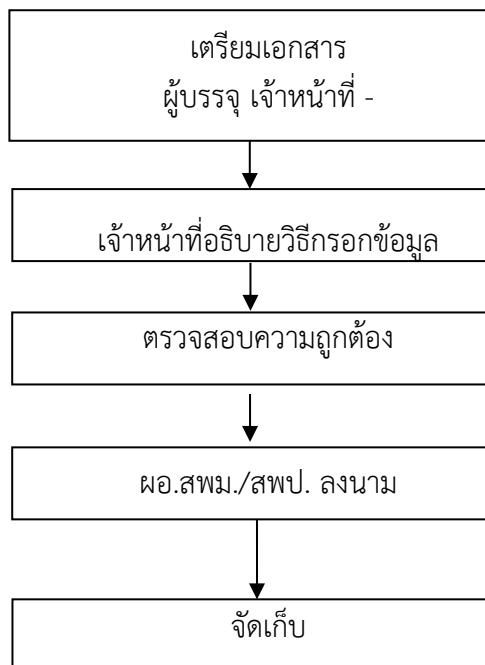
๕.หนังสือแสดงเจ ๒.๔ตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย จำนวน ฉบับ ๑

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอข้อมูลใน ก พ.๗.โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการต้องเป็นผู้บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัวชื่อคู่สมรส ,วัน เดือน ปี เกิด ,ชื่อสกุล- ,(ถ้ามี)ชื่อบิดา มารดาประวัติการศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ,

และบันทึกชื่อตัว- ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.พ.๗.โดยส่งไปเก็บไว้ที่ สำนักงาน ก ๑ จำนวน .ศ.ค. ชุด ๑ ชุด ส่งให้โรงเรียนจำนวน ๑ ชุด และเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



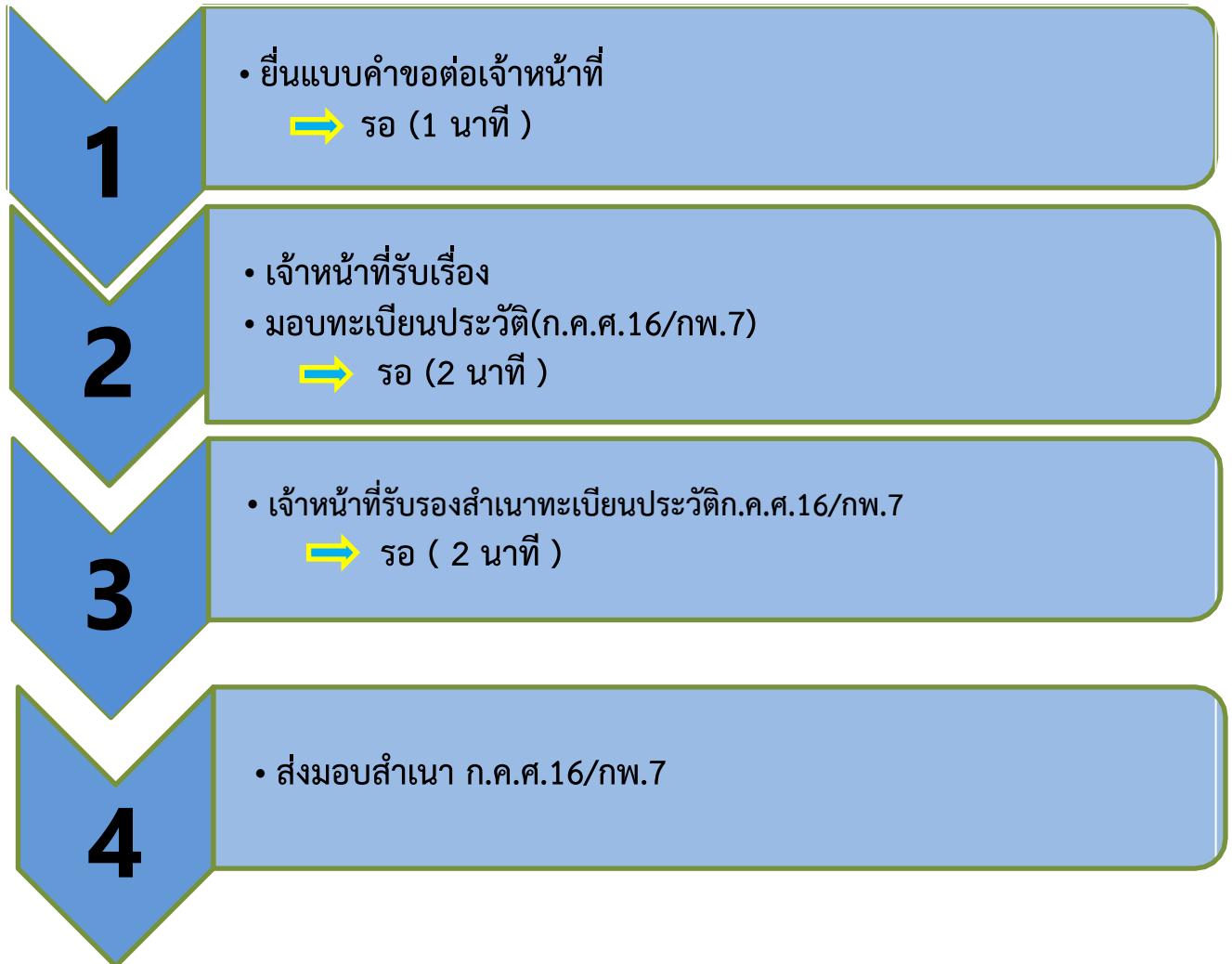
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- กพ .๗
- แฟ้มประวัติข้าราชการ

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พศ.๒๕๔๗.
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พศ.๒๕๔๗.
๓. หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สร /๐๒๐๓ว เรื่อง การพิจารณาปรับปรุง ๒๕๑๘ มกราคม ๑๓ ลงวันที่ ๖ สมุดประวัติข้าราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก/๑๐๐๗ ที่ สร .พ.ว พ.๗.เรื่อง ก ๒๕๑๘ กันยายน ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ
๕. หนังสือสำนักงาน ก/๑๐๐๗ ที่ สร .พ.ว พ.๗.เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก ๒๕๑๘ พฤศจิกายน ๒๘ ลงวันที่ ๔๐ แบบใหม่
๖. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก พ.๗.พศ.๒๕๒๒.
๗. หนังสือ สำนักงาน ก๒๕๒๖ ธันวาคม ๒ ลงวันที่ ๓๘๐๖๗/๑๕๐๒ ที่ ศธ.ค.

ขั้นตอนการขอรับรองสำเนา กคศ.16 หรือ กพ.7



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

พิจิตรา ศิริป้อม



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ของ

พิจิตรา ศิริป้อม

ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นคุณสมบัติที่ตรงกับสาขาวิชาหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ผู้นั้นได้ทำการเรียนการสอนหรือเคยทำการสอน หรือเป็นคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการการเรียนการสอนการส่งเสริมการเรียนรู้ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

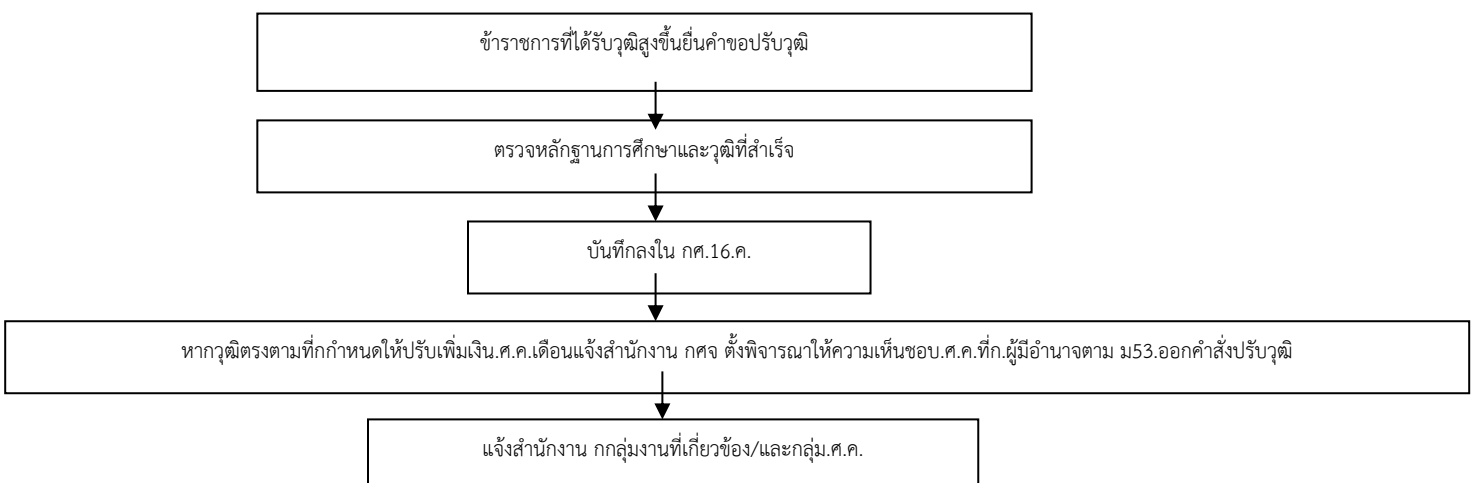
๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน วัน นับแต่วันที่สถานศึกษาออก ๖๐ หนังสือรับรองแสดงว่าสำเร็จการศึกษา

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาตรวจหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จว่าเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.ค.หรือ ก.ค.ศรับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่

๕.๓ หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ กแห่งพระราชบัญญัติ ๕๓ กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา.ศ.ค.หรือ ก.ค.ศ.๒๕๔๗.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ

๕.๔ แจ้งสำนักงาน กกลุ่ม/และกลุ่ม.ศ.ค.มงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

๗.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

๘.เอกสารหลักฐานอ้างอิง/

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗.และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก/๑๓๐๔ ที่ ศธ .ค.ว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใน ๒๕๔๔ มกราคม ๓ ลงวันที่ ๑
การให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิ
เพิ่มขึ้น

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก/๐๒๐๖.๒ ที่ ศธ.ศ.ค.ว เรื่อง การปรับอัตรา ๒๕๕๑ มกราคม ๒ ลงวันที่ ๑
เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอปรับวุฒิทางการศึกษา

1

- ยื่นแบบคำขอต่อเจ้าหน้าที่
➔ รอ (1 นาที)

2

- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
- ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและคุณวุฒิ
ที่สำเร็จการศึกษา รับรองคุณวุฒิ
➔ รอ (3 นาที)

3

- เจ้าหน้าที่เพิ่มคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น
ในทะเบียนประวัติ

4

- แจ้งการขอเพิ่มวุฒิให้สถานศึกษาผู้ขอยื่นทราบ
ผ่านทางเว็บไซต์ สพป.เชียงใหม่ เขต 5

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

พิจิตรา ศิริป้อม