



คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ



กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนบ้านศรีบุญยืน-วังทอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 1

1. ชื่องาน การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ ถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน

3.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

3.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลใน การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะ

3.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.6 เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ดำเนินการวางแผนงานการขอมิ เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
2	แต่งตั้งคณะทำงาน รวบรวมเอกสารระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
3	ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
4	รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะ	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
5	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
6	เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	
7	สรุปผลการดำเนินงาน	1 วัน	กลุ่มงานบุคคล	

5. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกข้อความขอนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ DPA เพื่อขอหรือมีวิญญานะ

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562