



คู่มือการปฏิบัติงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนตากพิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ ถูกต้องตามระเบียบ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓.๒ รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร

ในการดำเนินงาน

๓.๓ ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๔ รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลใน

การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๕ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๖ เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละตอน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ดำเนินการวางแผนงานการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด	๑ วัน	กลุ่มงานบุคคล	
๒	แต่งตั้งคณะทำงาน รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสารในการดำเนินงาน	๑ วัน	กลุ่มงานบุคคล	
๓	ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ	๑ วัน	กลุ่มงานบุคคล	
๔	รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะ	๑ วัน	กลุ่มงานบุคคล	
๕	เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ วัน	กลุ่มงานบุคคล	
๖	เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลในระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)	๑ วัน	กลุ่มงานบุคคล	
๗	สรุปผลการดำเนินงาน	๑ วัน	กลุ่มงานบุคคล	

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกข้อความขอนำเข้าข้อมูลสู่ระบบ DPA เพื่อขอหรือมีวิthyฐานะ

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒