

คู่มือ

เอกสารประกอบการเข้า ก.จังหวัดพัทลุง



กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดพัทลุง

ปรับปรุง ๓ มี.ค.๖๖ (ใช้ชั่วคราว ครั้งที่ ๑๒)

⇒ ร่วมมือ ร่วมใจ สร้างความสุขไปด้วยกัน

๑) โอน โอน(ย้าย) โอนสับเปลี่ยนและรับโอนข้าราชการประเภทอื่น

๑. สำเนาคำร้องขอโอน
๒. สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง ๒ แห่ง (ระบุวันที่รับโอนไม่ตรงวันหยุดและตามเงื่อนไขในคำอธิบายด้วย)
๓. สำเนาประกาศรับโอน กรณีสายงานผู้บริหาร และตารางหน้ามติ ก. รายงานตำแหน่งว่าง/หนังสือ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๔.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระบุเป็นแสดงผลการเรียน หรือ
 - ๔.๒ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๔.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๔.๔ สำเนาหลักฐานที่ ก.พ.ก.ค.ค.ศ. รับรองวุฒิการศึกษา (สาขา/ทางใช้เทียบ ๔.๕)
 - ๔.๕ สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เฉพาะหน้าแรกและหน้าที่ระบุวุฒิ)(ถ้าไม่ตรงหาหรือก่อน)
๕. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง) และหลักฐานว่างไม่เกิน ๑ ปี สายปฏิบัติ
๖. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน) (ตรวจสอบความเรียบร้อยของบัตร)
๗. สำเนาข้อมูล ๔๐% (กรณีใช้เงินอุดหนุนไม่ต้องแนบ)/ผู้บริหารของเทศบาล จำนวน ๔๐% ไม่เกิน ๓๕% ข้อ ๔๒
๘. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๙. สำเนาแบบประเมิน (กรณีโอน(ย้าย) ประเมิน ๓ คน))
๑๐. สำเนา มติ ก.จังหวัด ต้นทาง (กรณีรับโอนยังไม่ครบ ๒ ปี)
๑๑. สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล,ใบประกอบวิชาชีพ,คอมพิวเตอร์,จำนวนเด็กต่อครู ฯลฯ
๑๒. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แนบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ : กรณีให้โอน ไม่ต้องแนบเอกสาร ข้อ ๔, ๕, ๗ และ ข้อ ๘

ยกเว้น กรณีให้โอน(ย้าย)ชื่อตำแหน่งไม่เหมือนกัน ให้แนบเอกสาร ข้อ ๔ มาด้วย

๒) ย้าย และย้ายสับเปลี่ยน

๑. สำเนาแบบคำร้องขอย้ายและแบบประเมิน กรณีย้ายไปตำแหน่งอื่น(ปง/ปก)หรือตำแหน่งเกื้อกูล(ชง/ชก) ประเมิน ๓ คน
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๒.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระบุเป็นแสดงผลการเรียน หรือ
 - ๒.๒ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๔ สำเนาหลักฐานที่ ก.พ.ก.ค.ค.ศ. รับรองวุฒิการศึกษา (สาขา/ทางใช้เทียบ ๒.๕)
 - ๒.๕ สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เฉพาะหน้าแรกและหน้าที่ระบุวุฒิ)(ถ้าไม่ตรงหาหรือก่อน)
๓. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง) และหลักฐานว่างไม่เกิน ๑ ปี สายปฏิบัติ
๔. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๕. สำเนาข้อมูล ๔๐% (กรณีใช้เงินอุดหนุนไม่ต้องแนบ)
๖. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แนบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓) ย้ายเนื่องจากสอบคัดเลือกได้

๑. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. สำเนาหนังสือส่งและประกาศรับสมัคร
๓. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ทุกภาค)
๔. สำเนาประกาศรายชื่อการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา(ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๕.๑ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๕.๒ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๕.๓ สำเนาหลักฐานที่ ก.พ.ก.ค.ค.ศ. รับรองวุฒิการศึกษา(สาขา/ทางใช้เทียบ ๕.๔)
 - ๕.๔ สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง) (ถ้าไม่ตรงหาหรือก่อน)
๖. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง) และหลักฐานว่างไม่เกิน ๑ ปี สายผู้ปฏิบัติ
๗. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๘. สำเนาข้อมูล ๔๐%
๙. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๑๐. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) เลื่อนระดับ (ชำนาญงาน/ชำนาญการ) (คุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันก่อนยื่นแบบประเมิน)

๑. ผลงาน ๑ เล่ม (ทำเล่มให้แบบสำเนาบัตรประวัติด้วย)
 - ส่งเอกสารตัวจริง
 - ช่องวุฒิการศึกษาให้ระบุวุฒิที่ตรงกับบัตรประวัติ หากไม่ตรงให้เพิ่มวุฒิการศึกษาก่อน
๒. เอกสารที่ต้องแนบมากับหนังสือนำส่ง
 - ๒.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๒ สำเนาหนังสือการตอบรับขอกรรมการ (ถ้ามี)
 - ๒.๓ สำเนารายงานการประชุม
 - ๒.๔ สำเนาแบบประเมินผลงานของกรรมการแต่ละคน(คะแนน)
 - ๒.๕ สำเนาแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เฉพาะหน้าที่ผู้ขอรับการประเมินยื่น)
 - ๒.๖ สำเนาหนังสือหารือกรณีตำแหน่งที่ต้องหารือ (ถ้ามี)
 - ๒.๗ สำเนาการผ่านการอบรม ตามที่ ก.กำหนด
 - ๒.๘ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๒.๙ หลักฐานการคิดอายุราชการ (ตามแบบที่กำหนด)
 - ๒.๑๐ สำเนาข้อมูล ๔๐%
 - ๒.๑๑ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ : ข้อ ๒.๕, ๒.๙ และข้อ ๒.๑๑ วันที่จะต้องสัมพันธ์กัน

๕) ลาออก (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑. สำเนาหนังสือลาออก (แบบ ลก.๑) (บอกเหตุผลกรณีน้อยกว่า ๓๐ วัน)(แนบหลักฐานถ้ามี)
๒. สำเนาบัตรประวัติ (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย)
๓. หนังสือนำเสนอจะต้องระบุถึงการตรวจสอบวินัยว่ามีหรือไม่
๔. หนังสือนำเสนอจะต้องระบุถึงการตรวจสอบหนี้สินของสหกรณ์ว่ามีหรือไม่ (กรณีของข้าราชการ)
๕. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แนบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ : ๑ เข้า ก.จังหวัด ก่อนวันมีผล (ก.จังหวัดให้ข้อสังเกตไว้ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๖๕)

๒ การออกคำสั่งของข้าราชการถ้าได้รับบำเหน็จบำนาญให้อำ กม. บำเหน็จด้วย

๖) จ้างพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ (ไม่ต้องแยกหนังสือนำส่ง)

๑. สำเนาเอกสารจากการสรรหา
 - ๑.๑ สำเนาหนังสือส่งจังหวัด ใบริเช็คเดิม และประกาศรับสมัคร (ส่งจังหวัดมาแล้ว ๑ ครั้ง)
 - ๑.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๙(๘))
 - ๑.๓ สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ทุกภาค)
 - ๑.๔ สำเนาประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้สอบได้(กรณีเรียกบรรจุหลายครั้งคนก่อนๆให้เขียนบรรจุ/สละสิทธิ์แล้วมาด้วย)
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (กรณีจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
 - ๒.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน หรือ
 - ๒.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๔ สำเนาหลักฐานที่ ก.พ.ก.ค.ก.ค.ศ. รับรองวุฒิการศึกษา (สาขา/ทางใช้เทียบ ๒.๕)
 - ๒.๕ สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เฉพาะหน้าแรกและหน้าที่ระบุวุฒิ)(ถ้าไม่ตรงหาหรือก่อน)
๓. สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ (กรณีจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)
 - ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
 - (กรณีจ้างตำแหน่งเกี่ยวกับรถ ใบอนุญาตขับรถต้องสอดคล้องกับประสบการณ์)
๔. สำเนาแผนอัตราค่าจ้าง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง) และหลักฐานว่าไม่เกิน ๑ ปี
๕. สำเนาข้อมูล ๔๐% (กรณีใช้เงินอุดหนุนไม่ต้องแนบ)
๖. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล,ใบอนุญาตขับรถ,หมายเลขรถ,คอมพิวเตอร์,ใบประกอบวิชาชีพ,จำนวนเด็กต่อครู ฯลฯ
๘. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)

หมายเหตุ : ๑.จ้างพนักงานจ้างทั่วไป ไม่ต้องแนบวุฒิการศึกษา

๒.ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการและระยะเวลาที่สรรหาในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๗) รายงานตรวจสอบการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

๑. สำเนาเอกสารจากการสรรหา
 - ๑.๑ สำเนาหนังสือส่งจังหวัด ใบริเช็ดเดิม และประกาศรับสมัคร (ส่งจังหวัดมาแล้ว ๑ ครั้ง)
 - ๑.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๙(๘))
 - ๑.๓ สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ทุกภาค)
 - ๑.๔ สำเนาประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้สอบได้ (กรณีเรียกบรรจุหลายครั้งคนก่อนๆให้เขียนบรรจุ/สละสิทธิ์แล้วมาด้วย)
๒. สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (แทนตำแหน่งที่ว่าง)
๓. สำเนาคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (คนเดิม) หรือ พ้นและต่อสัญญาจ้าง
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. สำเนาข้อมูล ๔๐% (กรณีใช้เงินอุดหนุนไม่ต้องแนบ)
๖. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตขับรถ, หมายเลขรถ, จำนวนเด็กต่อครู ฯลฯ
๘. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)

หมายเหตุ : - ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการและระยะเวลาที่สรรหาในแต่ละครั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๘) การกำหนดตำแหน่งและจ้างพนักงานจ้างทั่วไป เป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ กรณี ๑๘ ตำแหน่ง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗)

๑. สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ (ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)
(กรณีจ้างตำแหน่งเกี่ยวกับรถ ใบอนุญาตขับรถต้องสอดคล้องกับประสบการณ์)
๒. สำเนาคำสั่งจ้าง ตั้งแต่บรรจุถึงปัจจุบัน
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. สำเนาแบบประเมิน
๕. สำเนาข้อมูล ๔๐% (กรณีใช้เงินอุดหนุนไม่ต้องแนบ)
๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบอนุญาตขับรถ ฯลฯ
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แนบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๙) รายงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง เสียชีวิต

๑. สำเนาใบมรณะบัตร
๒. สำเนาบัตรประวัติ (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย)
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แนบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๐) รายงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการ (เกษียณอายุราชการ)

๑. สำเนาคำสั่ง (ตาม กม. บำเหน็จฯ)
๒. สำเนาบัตรประวัติ (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย)
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แนบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๑) รายงานตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (กรณีลาออก)

๑. สำเนาคำสั่ง
๒. สำเนาหนังสือลาออก (แบบ ลก.๑)
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒) รายงานตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไป กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง (อายุครบ ๖๐ ปี)

๑. สำเนาคำสั่ง
๒. สำเนาบัตรประชาชน
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓) การให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง (อายุครบ ๖๐ ปี)

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๔) ตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) และการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

- ๑๔.๑ รายงานตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
 - สำเนาคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
- ๑๔.๒ ขอบความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
 ๑. บัญชีรายชื่อจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)
 ๒. ผลการประเมิน และ งาน/โครงการ
 ๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 ๔. สำเนาข้อมูล ๔๐%
 ๕. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
 ๖. จำนวนเด็กต่อครู
 ๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)
 ๘. แบบสำเนาใบลาออก กรณีไม่ต่อสัญญาจ้างเนื่องจากลาออกในวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๑๕) การให้พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) และการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๒. บัญชีรายชื่อการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)
๓. ผลการประเมิน และ งาน/โครงการ
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. สำเนาข้อมูล ๔๐%
๖. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. สำเนานักเรียนต่อครู
๘. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)
๙. แบบสำเนาใบลาออก กรณีไม่ต่อสัญญาจ้างเนื่องจากลาออกในวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๑๖) แต่งตั้งครูผู้ช่วย ให้ดำรงตำแหน่ง ครู

๑. ผลการประเมิน (๑ เล่ม)
๒. เอกสารที่แนบมากับหนังสือคำสั่ง
 - ๒.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๒ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู
 - ๒.๓ สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
 - ๒.๔ แบบสรุปคะแนน (ตามแบบที่กำหนด)
 - ๒.๕ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๒.๖ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๗) แต่งตั้ง ครู ให้มีวิทยฐานะ ครูชำนาญการ (หลักเกณฑ์เก่า)

๑. ผลการประเมิน (๑ เล่ม) (แบบ วฐ. ๑-๔)
๒. เอกสารที่แนบมากับหนังสือคำสั่ง
 - ๒.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๒ สำเนาเอกสารการขอกรรมการ (ถ้ามี)
 - ๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา
 - ๒.๓.๑ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๓.๒ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๓.๓ สำเนาหลักฐานที่ ก.พ.ก.ค.ก.ค.ศ.รับรองวุฒิการศึกษา
 - ๒.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู
 - ๒.๕ สำเนาแบบ วฐ. ๔
 - ๒.๖ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๒.๗ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๘) ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม)

๑. ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ เล่ม
๒. เอกสารที่แนบมากับหนังสือคำสั่ง
 - ๒.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๒.๒ สำเนารายงานการประชุม
 - ๒.๓ แบบ ๑ - ๖/จำนวนเด็กต่อครู
 - ๒.๔ สำเนานำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
 - ๒.๕ สำเนาภาระค่าใช้จ่าย (จากเล่มแผน)
 - ๒.๖ สำเนาข้อมูล ๔๐%
 - ๒.๗ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)

๑๙) รายงานการเลื่อนขึ้นเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้าง

๑. ข้อมูลสรุป **ทุกครั้งที่มีการแก้ไขต้องแนบ** (ใส่ตัวเลขที่คำนวณได้ห้ามปัดจุด)(ลูกจ้างไม่ต้องแนบ)
๒. สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
๓. สำเนาแบบทะเบียนพนักงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน
๔. สำเนาแบบ ๑ พิเศษ (๑ ชั้น/๑.๕ ชั้น) (แยกกัน)
๕. สำเนาแบบ ๑ (๐.๕ ชั้น)
๖. สำเนาแบบ ๒ (ไม่ได้เลื่อนชั้น)
๗. สำเนาแบบประเมิน
๘. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ (กลั่นกรอง และเลื่อนขึ้นเงินเดือน)
๙. สำเนาประกาศผลคะแนนประเมิน
๑๐. ถ่าย ๑-๒ เย็บเข้ามูม หีบตัวดำเล็กไว้ด้านหลังพร้อมใช้งานต่อ

หมายเหตุ ๑. แยกหนังสือนำเสนอระหว่างข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ

๒. รอบ ต.ค.กรณีมี ๑.๕ ชั้น แนบสำเนาแบบประเมินที่ได้ ๑ ชั้นของผู้ได้รับและแนบสำเนาคำสั่งรอบ เม.ย.

๓. ข้อมูลสรุปรอบ ต.ค. ต้องมีหมายเหตุเกี่ยวกับ ๑.ทั้งปี ๒ ชั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ และ๒.การใช้เงินคนที่โอนเข้าและออก

๒๐) รายงานการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู

๑. ข้อมูลสรุป
๒. สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
๓. บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู
๔. บัญชีการคำนวณการเลื่อนเงินเดือน
๕. สำเนาแบบทะเบียนพนักงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน
๖. แบบสรุปผลการเลื่อนเงินเดือน
๗. สำเนาแบบประเมิน
๘. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ (กลั่นกรอง และเลื่อนเงินเดือน)
๙. สำเนาประกาศผลคะแนนประเมิน
๑๐. สำเนาประกาศอัตราร้อยละของฐาน
๑๑. ถ่าย ๑-๓ เย็บเข้ามูม หีบตัวดำเล็กไว้ด้านหลังพร้อมใช้งานต่อ

หมายเหตุ - ถึงขั้นสูงของอันดับแยกอีกคำสั่ง

๒๑) รายงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ข้อมูลสรุป **ทุกครั้งที่มีการแก้ไขคำสั่งต้องแนบ**
๒. สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
๓. สำเนาแบบทะเบียนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน
๔. สำเนาแบบ ๑
๕. สำเนาแบบ ๒ (ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน)
๖. สำเนาแบบประเมิน
๗. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ (กลั่นกรอง และเลื่อนค่าตอบแทน)
๘. สำเนาประกาศผลคะแนนประเมิน

๒๒) รายงานการปรับอัตราเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ

๑. สำเนาคำสั่ง ๒ ชุด
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๒.๑ วุฒิ ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หรือ
 - ๒.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๔ สำเนาหลักฐานที่ ก.พ.ค.ค.ค.ศ.รับรองวุฒิการศึกษา (สาขา/ทางใช้เทียบ ๒.๕)
 - ๒.๕ สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง(เฉพาะหน้าแรกและหน้าที่ระบุวุฒิ)(ถ้าไม่ตรงหาหรือก่อน)
๓. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๔. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว
๕. ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๒)
๖. ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)

๒๓) รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. สำเนาประกาศผู้ผ่านการทดลองฯ
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. แบบ ๑
๕. แบบ ๒
๖. สำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๗. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกประกาศเรียบร้อยแล้ว
๘. ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)
๙. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)

๒๔) รายงานข้อมูล ๔๐%

๑. รายงานข้อมูล ๔๐% ตามข้อบัญญัติงบประมาณ
 - ☐ รายงานภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ของทุกปี (รายงานครั้งแรกของปีงบประมาณนั้น)
 - ☐ รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง **เพื่อให้ข้อมูลตรงกับที่ขอความเห็นชอบ**
๒. รายงานข้อมูล ๔๐% ตามจ่ายจริง
 - ☐ รายงานภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ ๓๑ พฤษภาคม)
 - ☐ รายงานภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี (ข้อมูล ณ ๓๐ กันยายน) (รวมทั้งปี)

๒๕) รายงานการเพิ่มประวัติการอบรม (ทำหนังสือแยกแต่ละราย)

๑. สำเนาประกาศการอบรม จำนวน ๒ ชุด
๒. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกข้อ ๑๐ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด (หน้าที่เกี่ยวข้อง)

๒๖) รายงานการเพิ่มวุฒิการศึกษา (ทำหนังสือแยกแต่ละราย)

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ชุด
 - ๑.๑ วุฒิ ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หรือ
 - ๑.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๑.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๑.๔ สำเนาหลักฐานที่ ก.พ.ก.ค.ค.รับรองวุฒิการศึกษา (สาขา/ทาง)
๒. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกช่องที่ ๙ และ ๑๑ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด
๓. ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๒)
๔. ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)

๒๗) รายงานการเปลี่ยน คำนำนามานาม / ชื่อตัว / ชื่อสกุล / เพิ่มคู่สมรส (ทำหนังสือแยกแต่ละคน)

- ☐ สำเนาเอกสารการเปลี่ยน คำนำนามานาม / ชื่อตัว / ชื่อสกุล จำนวน ๒ ชุด หรือ
- ☐ สำเนาเอกสารการจดทะเบียนสมรส หรือ หย่า (กรณีสมรส หรือ หย่า) จำนวน ๒ ชุด
 ๑. สำเนาบัตรประวัติที่ขีด เขียนและบันทึกช่องที่ ๑๑ เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด (เปลี่ยนอะไรเขียนอย่างนั้น) (กรณีสมรสต้องเขียนคู่สมรส กรณีหย่าต้องขีดคู่สมรสออก)
 ๒. ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๒) (ใช้ในกรณีของข้าราชการ)
 ๓. ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)

๒๘) รายงานการคำนวณอัตรากำลังพนักงานครู สังกัด ศูนย์ฯหรือโรงเรียน

- รายงานภายในเดือน มิถุนายน ของทุกปี ☐ ศูนย์ฯ - ตาราง ๑ แผ่น
- ☐ โรงเรียน - เอกสารคำนวณ - ตารางสาขาวิชาเอก

๒๙) รายงานตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติและพนักงานจ้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่าง (เรียงตำแหน่งตามแผน)

- ☐ รายงานภายใน ๑๐ มีนาคม ของทุกปี (ข้อมูล ณ ๑ มีนาคม)(ตามมติ ก.เดือน ก.พ.)
- ☐ รายงานภายใน ๑๐ กันยายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ ๑ กันยายน)(ตามมติ ก.เดือน ส.ค.)

๓๐) รายงานการจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของ อบท. (ทะเบียนคอมพิวเตอร์)

ทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหารและทะเบียนเครื่องราชย์ (เรียงตำแหน่งตามแผน)

- ☐ รายงานภายใน ๑๐ มิถุนายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ ๑ มิถุนายน)
- ☐ รายงานภายใน ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปี (ข้อมูล ณ ๑ พฤศจิกายน)
 ๑. งบหน้าแบบรายงาน (เอกสาร ๓)
 ๒. แบบรายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๒)
 ๓. ทะเบียนใบประกอบวิชาชีพครู/ผู้บริหาร (ตั้งแต่บรรจุถึงปัจจุบัน)(ผู้บริหารมีทั้ง ๒ อย่าง) (ใบแรกก่อนวันบรรจุอยู่ช่องบรรจุ สำหรับใบที่ ๒ ขึ้นไป อยู่ช่องปัจจุบัน)
 ๔. แบบขอเครื่องราชย์แยกชั้นตราและเหรียญจกักรที่จะขอ
 ๕. ทะเบียนแจกจ่ายเครื่องราชย์
 ๖. ทะเบียนคุมตรวจสอบวุฒิการศึกษา
 ๗. แผ่น CD (ให้หนีบตัวดำเล็กไว้ข้างหลังเพื่อความสะดวกในการใช้งานต่อไป)

๓๑) รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่า

๑. สำเนาคำสั่งให้โอน ย้าย ลาออก เกษียณอายุหรือเหตุอื่น
๒. สำเนาประกาศรับโอน (ถ้ามี)
๓. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๔. สำเนาข้อมูล ๔๐%
๕. สำเนาเอกสารการคำนวณ ๔๐% ไม่เกิน ๓๕% (เฉพาะเทศบาลตามแบบที่กำหนด) ข้อ ๔๒
๖. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด สวัสดิการสหกรณ์ (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)

๓๒) บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ (บัญชี กสธ.)

๑. สำเนาดารงบัญชีรายชื่อจากกรม สธ.
๒. สำเนาประกาศรับสมัคร (หน้าคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
๓. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๔. สำเนาข้อมูล ๔๐%
๕. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๖. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)

๓๓) โอน ย้าย ผู้สอบคัดเลือก/คัดเลือกได้ (บัญชีกรม)

๑. สำเนาดารงบัญชีรายชื่อจากกรม สธ.
๒. สำเนาประกาศรับสมัคร (หน้าคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)
๓. สำเนาดารงหน้ามติ ก. ที่ ก.รับทราบรายงานตำแหน่งว่าง
๔. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๖. สำเนาข้อมูล ๔๐%
๗. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๘. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.) แบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ : กรณีให้โอน ไม่ต้องแนบเอกสาร ข้อ ๓, ๔, ๖ และข้อ ๗

๓๔) การกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

☐ ขอ

๑. ตารางสรุป
๒. สำเนาข้อมูล ๔๐%
๓. สำเนาผลคะแนนการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการด้านละไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๔. งบการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐
๕. โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของจังหวัด
๖. โครงการ/กิจกรรม ดีเด่นหรือมีความสำคัญ
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)

☐ ไม่ขอ

- แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด (ก่อนทำเทียบกับ มติ ก.)

หมายเหตุ : ๑. ส่งเรื่องเข้า ก.จังหวัด ภายใน ๕ กันยายน เพื่อเสนอ ก.จังหวัด ในเดือนกันยายน

๒. กรณีไม่ประสงค์ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ ก.จังหวัดทราบ ภายในกำหนดเช่นกัน

๓๕) รายงานของบงกชโอนบุคลากร

- ☐ ไตรมาสที่ ๑ จังหวัดกำหนดส่งภายในวันที่อปท.ส่งภายในวันที่
- ☐ ไตรมาสที่ ๒ จังหวัดกำหนดส่งภายในวันที่อปท.ส่งภายในวันที่
- ☐ ไตรมาสที่ ๓ จังหวัดกำหนดส่งภายในวันที่อปท.ส่งภายในวันที่
- ☐ ไตรมาสที่ ๔ จังหวัดกำหนดส่งภายในวันที่อปท.ส่งภายในวันที่

หมายเหตุ : จังหวัดกำหนดส่งภายในวันที่.....ให้ดูจากหนังสือจังหวัดในแต่ละรอบ

๓๖) รายงานการใช้เงินของศูนย์ฯ/โรงเรียน

- ☐ ศพด. ๑ / กง.บศ.๑ สรุปผลการใช้เงิน
- ☐ ไตรมาสที่ ๑ จังหวัดกำหนดส่งภายในวันที่อปท.ส่งภายในวันที่
- ☐ ไตรมาสที่ ๒ จังหวัดกำหนดส่งภายในวันที่อปท.ส่งภายในวันที่
- ☐ ไตรมาสที่ ๓ จังหวัดกำหนดส่งภายในวันที่อปท.ส่งภายในวันที่
- ☐ ไตรมาสที่ ๔ จังหวัดกำหนดส่งภายในวันที่อปท.ส่งภายในวันที่
- ☐ ศพด. ๒ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับอัตราและผู้ครองตำแหน่ง
(ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน) (ทำหนังสือมาพร้อมกับรายงานมติ ก.)
- ☐ ศพด. ๓ การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน
(ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน)
- ☐ ศพด. ๔ ข้อมูลด้านบุคลากรและประมาณการรายงานจ่าย
(กรอกรายงานตั้งแต่ ๑๕ พ.ค. - ๑๕ ส.ค.)

๓๗) รายงานการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑. แผนอัตรากำลัง ๓ ปี จำนวน ๑ เล่ม
๒. เอกสารที่ต้องแนบมากับหนังสือนำเสนอ
 - ๒.๑ สำเนาหน้าตาราง มติ ก.จังหวัด
 - ๒.๒ สำเนาหน้าประกาศแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒.๓ ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๓)
 - ๒.๔ ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)

หมายเหตุ : วันที่ได้รับมติ ก.วันที่ออกประกาศ.....วันที่ส่งจังหวัด.....

๓๘) การตรวจสอบประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง

๑. สำเนาประกาศรับสมัคร

๑.๑ ประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ประกาศเมื่อวันที่.....

๑.๒ รับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒. สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เฉพาะหน้าแรกและหน้าที่ระบุวุฒิ)(พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีวุฒิ)

๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ไม่มีชุดอื่น/จนท.ผสม)

๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง(เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง) →

***หลักฐานที่แนบแสดงให้เห็นว่า ว่างไม่เกิน ๑ ปี (ถ้าเกินสรรหาไม่ได้) โดยเพิ่ม

☐ แนบประกาศใช้แผน → กรณีตำแหน่งเปิดใหม่ หรือ

☐ แนบสำเนาคำสั่งให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง / พ้นและต่อสัญญาจ้าง

๕. สำเนาข้อมูล ๔๐% → ใช้ข้อมูลเดิมที่รายงาน มิใช่จัดทำขึ้นมาใหม่ (เปลี่ยนแปลงต้องรายงานก่อน)

→ กรณีใช้เงินอุดหนุนไม่ต้องแนบ

๖. สำเนาจำนวนเด็กต่อครู → ใช้ข้อมูลเดิมที่รายงาน มิใช่จัดทำขึ้นมาใหม่ (เปลี่ยนแปลงต้องรายงานก่อน)

๗. หมายเลขรถ (กรณีเกี่ยวกับรถ)

หมายเหตุ : ๑. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการและระยะเวลาในแต่ละครั้งที่สรรหาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์

๒. คำนวณวันในการสรรหาให้สอดคล้องกับการนำเรื่องเข้า ก.จังหวัด

๓. ทำตัวอย่างหนังสือรับรองประสบการณ์

๓๙) รายงานคำสั่ง/ประกาศตามมติ ก.จังหวัด (ระบุ).....

ข้าราชการ (แยกแต่ละคน/เรื่อง เหมือนส่งเรื่องเข้า ก.จังหวัด)

๑. สำเนาหน้าตารางมติ ก.จังหวัด

๒. สำเนาคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ (รับมติ ก.จังหวัดแล้วออกคำสั่งทันที)

๓. ๓.๑ สำเนาบัตรประวัติ (หน้าแรกและหน้าที่บันทึกแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ(กรณีรับโอนท้องถิ่นประเภทเดียวกันมาจากต่างจังหวัดใช้ทุกหน้า)หรือ ๓.๒ บัตรประวัติ จำนวน ๒ ชุด(กรณีรับโอนคนละประเภท/ข้าราชการอื่น) (ดูคู่มือก่อนเขียนหรือคัดลอกบัตร) (ส่งเอกสารเพิ่มเติมไม่เกิน ๕ วัน นับแต่วันรายงานตัว)

๔. ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๓ และเอกสาร ๒)

๕. ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)

พนักงานจ้าง

๑. สำเนาหน้าตารางมติ ก.จังหวัด

๒. สำเนาคำสั่ง จำนวน ๑ ฉบับ (รับมติ ก.จังหวัดแล้วออกคำสั่งทันที)

๓. สำเนาบัตรประวัติ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีให้พ้นใช้หน้าที่บันทึกแล้ว)

๔. ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๓)

๕. ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)

หมายเหตุ : ๑.วันที่ได้รับมติ ก.วันที่ออกคำสั่ง.....วันที่ส่งจังหวัด.....

๒.ส่งให้ครบทุกข้อ หากไม่ครบส่งภายหลังได้และให้ใช้สำเนาหนังสือส่งตัวเดิมและใบริเช็คตัวเดิมใช้ปากกามิสี

๔๐) รายงานคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ (บัญชี กสส.)

๑. สำเนาหน้าตารางมติ ก.จังหวัด
๒. สำเนาคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ (ออกคำสั่งในวันรับรายงานตัวเพื่อดูสาขาวิชาที่จบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๓.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หรือ
 - ๓.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๓.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๓.๔ สำเนาหลักฐานที่ ก.พ.ก.ค.ค.ศ.รับรองวุฒิการศึกษา (สาขา/ทางใช้เทียบ ๓.๕)
 - ๓.๕ สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เฉพาะหน้าแรกและหน้าที่ระบุวุฒิ)(ถ้าไม่ตรงหาหรือ)
๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (กรณีใช้บางตำแหน่ง)
๕. ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๓ และเอกสาร ๒)
๕. ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)
๖. บัตรประวัติ จำนวน ๒ ชุด (เขียนบัตรประวัติอย่างระมัดระวัง)(ดูคู่มือก่อนเขียน)

หมายเหตุ : วันที่รับรายงานตัว.....วันที่ออกคำสั่ง.....วันที่ส่งจังหวัด.....

๔๑) รายงานคำสั่งให้โอน รับโอนและย้ายผู้สอบคัดเลือก/คัดเลือกได้ (บัญชีกรม)

๑. สำเนาหน้าตารางมติ ก.จังหวัด
๒. สำเนาคำสั่ง จำนวน ๒ ฉบับ(กรณีรับโอนให้ออกคำสั่งในวันรับรายงานตัวเพื่อดูเอกสารที่เกี่ยวข้อง)
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๓.๑ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๓.๒ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๓.๓ สำเนาหลักฐานที่ ก.พ.ก.ค.ค.ศ.รับรองวุฒิการศึกษา (สาขา/ทางใช้เทียบ ๓.๔)
 - ๓.๔ สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เฉพาะหน้าแรกและหน้าที่ระบุวุฒิ)(ถ้าไม่ตรงหาหรือ)
๔. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (กรณีใช้บางตำแหน่ง)
๕. สำเนาการผ่านการอบรม ตามที่ ก.กำหนด
๖. ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๓ และเอกสาร ๒)
๗. ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)
๘. สำเนาบัตรประวัติ (หน้าแรกและหน้าที่บันทึกแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ(กรณีรับโอนมาจากต่างจังหวัดใช้ทุกหน้า)

หมายเหตุ : วันที่รับรายงานตัว.....วันที่ออกคำสั่ง.....วันที่ส่งจังหวัด.....

๔๒) รายงานข้อมูลการคิดภาระค่าใช้จ่าย ไม่เกินร้อยละ ๓๕ (ใช้แนบเรื่องเข้า ก.ด้วย)

- ☐ รายงานภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี (รายงานครั้งแรกของปีงบประมาณนั้น)
- ☐ รายงานทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง **เพื่อให้ข้อมูลตรงกับที่ขอความเห็นชอบ**
๑. แบบการคำนวณภาระค่าใช้จ่าย (แบบตามที่กำหนด)
 ๒. เอกสาร ๑ และเอกสาร ๔ สำเนาภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนจากแผน ๓ ปี (ทั้งชุด)
 ๓. เอกสาร ๒ ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่จ่ายจริง พร้อมแนบ ๔๐ % จ่ายจริง
เอกสาร ๖ ประโยชน์ตอบแทนอื่นที่ตั้งไว้ พร้อมแนบ ๔๐ % ตามข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
 ๔. เอกสาร ๓ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ปีที่ผ่านมา)
 ๕. เอกสาร ๕ ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น
 ๖. เอกสาร ๗ งบประมาณรายจ่ายประจำปี (ปีที่จะขอ)

๔๓) รายงานแก้ไขคำสั่งรับโอนหรืออื่นๆ

๑. สำเนาคำสั่งแก้ไขรับโอนหรืออื่นๆ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. สำเนาคำสั่งฉบับเดิม จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาคำสั่งแก้ไขให้โอน (สังกัดเดิม)
๔. สำเนาคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (สังกัดเดิม)
๕. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกคำสั่งของสังกัดเดิมและสังกัดใหม่ทั้งหมดแล้ว จำนวน ๑ ชุด
๖. ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ (เอกสาร ๒)
๗. ปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (หน้าที่เกี่ยวข้อง)

หมายเหตุ : วันที่รับหนังสือจากที่เดิม.....วันที่ออกคำสั่ง.....วันที่ส่งจังหวัด.....

๔๔) เรื่องอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน ๔๓ หัวข้อ ระบุ.....

๑. เอกสารตามหลักเกณฑ์ ก.จังหวัด หรือหนังสือสั่งการ
 - ๑.๑.....
 - ๑.๒.....
 - ๑.๓.....
 - ๑.๔.....
๒. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๓. สำเนาข้อมูล ๔๐%
๔. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๕. อื่นๆ ระบุ
 - ๕.๑.....
 - ๕.๒.....

๑๕

คำอธิบายเพิ่มเติมในคู่มือเอกสารประกอบการเข้า ก.จังหวัด

ข้อ ๑. โอน หรือการบริหารงานบุคคลอื่น

- | | | |
|------------------------|---|--|
| ๑. คำร้องขอโอน | → | ไม่ต้องแนบเอกสารอื่น |
| ๒. หนังสือโต้ตอบ | → | มีข้อสังเกต การทำหนังสือ
๑. ต้นทาง → ถาม ถ้าเป็นตำแหน่งบริหารจะต้องอ้างประกาศด้วย
๒. ปลายทาง → ตอบ (ต้องระบุวันที่รับโอนไม่ตรงวันหยุด) |
| ๓. วุฒิการศึกษา *** | → | ๑. แนบบวุฒิที่ใช้ มีใช้แนบบวุฒิที่มีทั้งหมด
- มีเฉพาะบางคนที่ต้องแนบ ๒ วุฒิ ป.ตรี + ปวส.
- วุฒินับคอมพิวเตอร์ไม่ครบ (ผสมหลายวุฒิได้)
๒. กรณีจบ ป.ตรี ใช้ใบปริญญาบัตร แต่ถ้าคนจบใหม่ๆ ยังไม่ได้ปริญญาใช้หนังสือรับรองแทน
๓. หนังสือการตรวจสอบวุฒิ
- ใช้หนังสือที่สถาบันตอบกลับ อปท. โดยไม่ต้องแนบบวุฒิการศึกษาที่สถาบันตอบมา
- ถ้ายังไม่ตอบ ใช้สำเนาหนังสือฉบับที่ถามสถาบันการศึกษา
๔. หลักฐานที่ ก.พ.ก.ค.ก.ศ. รับรองวุฒิ ว่าเป็นสาขาวิชาหรือทางหรือวุฒิที่สอบครูได้ (สำหรับครูหรือนักวิชาการศึกษา)
๑. หาในหนังสือ ๒. หาในคอมพิวเตอร์ |
| ๔. แผน *** | → | ต้องแนบหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า วางไม่เกิน ๑ ปี (ถ้าเกินสรรหาไม่ได้ขอกรมหรือยุบ สำหรับพนักงานจ้างยุบอย่างเดียว)
- ประกาศใช้แผน → กรณีตำแหน่งเปิดใหม่
- คำสั่งโอน/ย้าย/ลาออก/ต่อสัญญาหรือพ้นจากตำแหน่ง |
| ๕. บัตรประวัติ *** | → | ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบัตรประวัติ ทำความเข้าใจกับบัตร หากมีอะไรจะแก้ จะได้แก้ไขก่อนเดินทาง
๒. ถ่ายครบชุดรอบขอความเห็นชอบ ถ่ายหน้าที่บันทึกครอบ
รายงานเรื่องอื่นๆ ยกเว้นรับโอนมาจากต่างจังหวัด |
| ๖. ข้อมูล ๔๐% *** | → | ๑. ใช้ข้อมูลเดิมที่รายงานมีใช้จัดทำขึ้นมาใหม่หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องรายงานการเปลี่ยนแปลงก่อน
๒. ตำแหน่งใช้เงินอุดหนุนไม่ต้องแนบ ๔๐% |
| ๗. แบบฟอร์มเข้า ก. *** | → | ๑. ให้เอาแบบ มติ ก.เดือนก่อนๆ มาเทียบเรื่องที่ทำ
๒. หลายคนยังเอาแบบเก่าในเครื่องมาใช้
๓. วุฒิการศึกษา จะกรอกเมื่อตำแหน่งไม่ตรงกัน (โอน)
๔. รูปแบบตารางเป็นหน้าตรงหรือหน้าขวางทำให้เหมือน มติ ก.
๕. ครู/ผู้ดูแลเด็ก ต้องบอก รร.หรือ ศูนย์ฯ ทุกครั้ง
๖. ตารางโอน → ผู้ปฏิบัติ
→ ผู้บริหาร
→ ครู
→ โอนยังไม่ครบ ๒ ปี |

๑๖

๘. วันที่โอน → ๑. วันที่เหมาะสม ๑๖ หลังเดือนประชุม ก.จังหวัด
กับ ๑ ของเดือนอื่นที่ไม่ติดกับเดือนประชุม ก.จังหวัด
หรือหลังตามสะดวก ตั้งแต่วันที่ ๕ เป็นต้นไป หลังเดือนประชุม ก.
(ก.จังหวัดมีโอกาสประชุมภายใน ๓๐ หรือ ๓๑ ของทุกเดือน)
๒. อายาโอน → วันที่ ๒ - ๓๑ มี.ค. ของทุกปี
→ วันที่ ๒ - ๓๐ ก.ย. ของทุกปี
(เนื่องจากจะทำให้การตั้งฐานการคิด กับออกคำสั่งเป็นคนละแห่งกัน)
๓. ไม่โอนตรงวันหยุดราชการ
๙. ตำแหน่งบริหาร → ๑. แนวนโยบายการรับโอน
๒. การตอบหนังสือต้องหลังวันปิดรับโอน
๓. เจ้าตัวต้องยื่นหลังวันเปิดรับโอน
๔. การทำประกาศต้องดูความเหมาะสมและดูวันจะเข้า ก. ด้วย
๕. แนวนโยบายการคำนวณ ๔๐% ไม่เกิน ๓๕% (เฉพาะเทศบาล)
๑๐. เอกสารอื่นๆ *** → ๑. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล(ถ้าหลักฐานกับการเข้า ก.จังหวัดไม่ตรงกัน)
๒. ใบประกอบวิชาชีพครู (สำหรับครูทุกกรณี)
๓. คอมพิวเตอร์ (จพ.ร.ร.การ)
๔. จำนวนเด็กต่อครู
๕. ใบอนุญาตขับรถ(กรณีจ้างตำแหน่งเกี่ยวกับรถ)
๖. อื่นๆ (ตามมาตราฐานตำแหน่งกำหนด หรือ เจ้าของประวัติ)

*** หมายถึง ใช้เป็นแนวทางทุกเรื่องที่ระบุหัวข้อนี้

ข้อ ๒. การทำหนังสือ เข้า ก.จังหวัด

- | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------|
| ๑. ขอความเห็นชอบ/ตรวจสอบ | สิ่งที่ส่งมาด้วย - เอกสารประกอบการพิจารณา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. รายงานคำสั่ง.....
(ตามมติ ก.) | สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่ง
๒. บัตรประวัติ (ใช้กรณีมีตัวจริง) | จำนวน ๑/๒ ฉบับ
จำนวน ๒ ใบ |
| | ๓. เอกสารอื่นๆ | จำนวน ๑ ชุด |

ข้อ ๓. การเขียนหรือคัดลอกบัตรประวัติ

๑. ศึกษาคู่มือการเขียนบัตรประวัติก่อนเขียน
๒. เขียนหรือคัดลอกบัตรประวัติด้วยความรอบครอบหากเกิดผิดพลาดทำให้เสียหายได้
๓. เขียนหรือคัดลอกบัตรประวัติ ตามแนวทาง ความจริงและถูกต้อง (ไม่ใช่ลอกให้เหมือน)
๔. สำหรับกรณีรับโอน ระหว่างนำเรื่องเข้า ก.ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของบัตร พร้อมในการคัดลอก หากไม่ถูกต้อง ตกหล่นหรืออื่นๆให้ดำเนินการแก้ไข ก่อนเดินทาง

ข้อ ๔. การป้ายสีข้อความ

- เอกสารส่ง ก.จังหวัดต้องตรวจสอบความถูกต้อง ให้ป้ายสีข้อความที่สำคัญของทุกหน้า/ชุดที่ได้ตรวจสอบ

*** ทำตามคู่มือและคำอธิบายทุกข้อ *** ถ้ามีข้อสงสัยหรือคิดเอาเองว่าทำได้ให้โทรปรึกษาก่อนทำ ***