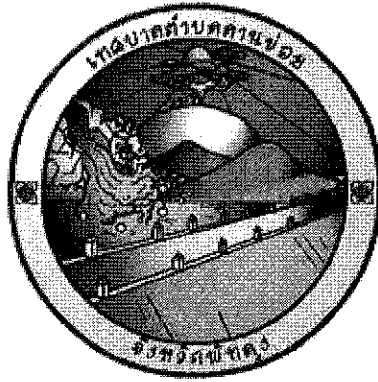




คู่มือ

การนำเสนอเรื่องขอความเห็นชอบ

ก.ท.จ.พัทลุง



เทศบาลตำบลลานข่อย อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

โอน หรือการบริหารงานบุคคลอื่น

๓. คำร้องขอโอน → ไม่ต้องแนบเอกสารอื่น
๒. หนังสือโต้ตอบ → มีข้อสังเกต การทำหนังสือ
 ๑. ต้นทาง → ถาม
 ๒. ปลายทาง → ตอบ (ต้องระบุวันที่)
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.ค.ศ. รับรองวุฒิ ว่าเป็นสาขาวิชาหรือทางหรือวุฒิที่สอบครูได้ (สำหรับครูหรือนักวิชาการศึกษา)
 ๑. หาในหนังสือ
 ๒. หาในคอมพิวเตอร์
 ถ่าย * แนบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาด้วย* ระบายสีที่ตรง
 → หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า ว่างไม่เกิน ๑ ปี(ถ้าเกินสรรหาไม่ได้ ขอกรม)
 - ประกาศใช้แผน → กรณีตำแหน่งเปิดใหม่
 - คำสั่งโอน/ย้าย/ลาออก/ต่อสัญญาหรือพ้นจากตำแหน่ง
๔. แผน *** → ตรวจสอบความเรียบร้อยของบัตร ทำความเข้าใจกับบัตร
 หากมีอะไรจะแก้ จะได้แก้ไขก่อนเดินทาง
 → ถ่ายครบชุดทั้งรอบขอความเห็นชอบและรอบรายงานคำสั่ง (โอน)
 → ถ่ายครบชุดรอบขอความเห็นชอบ ถ่ายหน้าที่บันทึกสรอรายงานเรื่องอื่นๆ ยกเว้นโอน
๕. ปัตร์ประวัติ *** → ๑. ใช้ข้อมูลเดิมที่รายงาน มีใช้จัดทำขึ้นมาใหม่
 ๒. มีบางคนใช้เงินอุดหนุนแต่แนบ ๔๐% มาด้วย
๖. ข้อมูล ๔๐% *** → ๑. ให้เอาแบบเดือนก่อนๆ มาเทียบเรื่องที่ทำ
 ๒. หลายคนยังเอาแบบเก่าในเครื่องมาใช้
 ๓. วุฒิการศึกษา จะกรอกเมื่อตำแหน่งไม่ตรงกัน (โอน)
๗. แบบเข้า ก. *** → ๔. ตารางโอน → ผู้ปฏิบัติ
 - ผู้บริหาร
 - ครู
 - โอนยังไม่ครบ ๒ ปี

๘. วันที่โอน

- ๑. วันที่เหมาะสม ๓๖ กับ ๑ (หรือหลังตามสะดวก)
 ๒. อย่าโอน → วันที่ ๒ - ๓๑ มี.ค. ของทุกปี
 → วันที่ ๒ - ๓๐ ก.ย. ของทุกปี

๙. ตำแหน่งบริหาร

๑. แผนกใบประกาศรับโอน
 ๒. การตอบหนังสือต้องหลังวันปิดรับโอน
 ๓. เจ้าตัวต้องยื่นหลังวันเปิดรับโอน
 ๔. การทำประกาศต้องดูความเหมาะสมและดูวันจะเข้า ก. ด้วย
 ๕. ค่าธรรมเนียม ๕๐% ไม่เกิน ๓๕% (เฉพาะเทศบาล)

๑๐. เอกสารอื่นๆ ***

๑. ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล
 ๒. ใบประกอบวิชาชีพครู (สำหรับครู)
 ๓. คอมพิวเตอร์ (จพง.ธุรการ)
 ๔. จำนวนเด็กต่อครู
 ๕. อื่นๆ (ตามมาตราฐานตำแหน่งกำหนด หรือ เจ้าของประวัติ)

*** หมายถึง ใช้เป็นแนวทางทุกเรื่องที่ระบุหัวข้อนี้

การส่งสำเนาประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง

การตรวจสอบประกาศการรับสมัครพนักงานจ้าง เอกสารที่แนบมา

๑. สำเนาประกาศรับสมัคร
๒. สำเนามาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีวุฒิ) (เฉพาะหน้าที่ระบุวุฒิ)
๓. สำเนาแผนอัตราค่าจ้าง → หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าว่างไม่เกิน ๑ ปี (ถ้าเกินสรรหาไม่ได้)
 - ๓.๑ ประกาศใช้แผน → กรณีตำแหน่งเปิดใหม่ หรือ
 - ๓.๒ คำสั่งให้พนักงานจ้างพ้นจากตำแหน่ง
๔. สำเนาข้อมูล ๔๐% → ใช้ข้อมูลเดิมที่รายงาน มิใช่จัดทำขึ้นมาใหม่

→ กรณีใช้เงินอุดหนุนไม่ต้องแนบ
๕. สำเนาจำนวนเด็กต่อครู

การรายงานคำสั่ง ตามมติ ก.จังหวัด

ข้าราชการ

๑. สำเนามติ ก.จังหวัด
๒. สำเนาคำสั่ง ๒ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประวัติ ๑ ฉบับ (หน้าที่บันทึก) (รับโอนใช้ทุกหน้า)
๔. บัตรประวัติ ๒ ชุด (กรณีรับโอนคนละประเภท/บรรจุใหม่)
๕. ปรับปรุงทะเบียนคอมพิวเตอร์ ** ใช้ทุกครั้งเมื่อเปลี่ยนแปลงในทะเบียนประวัติ

พนักงานจ้าง

๑. สำเนามติ ก.จังหวัด
๒. สำเนาคำสั่ง ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประวัติ ๑ ฉบับ

๓) โอน และ รับโอน

๑. สำเนาคำร้องขอโอน
๒. สำเนาหนังสือโต้ตอบของผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทั้ง ๒ แห่ง (ระบุวันที่โอนด้วย)
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๓.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๓.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสามารถมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๓.๔ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๓.๓ หลักฐานที่ ก.ท.ฯ รับรอง วุฒิการศึกษา
๔. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๖. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๗. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๘. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

หมายเหตุ

- กรณีให้โอน ไม่ต้องแนบเอกสาร ข้อ ๓, ๔, ๖ และ ข้อ ๗ ยกเว้น ชื่อตำแหน่งไม่เหมือนกัน ให้แนบเอกสาร ข้อ ๓ มาด้วย

๒) ย้าย

๑. สำเนาเอกสารขอย้าย
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๒.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๒.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสามารถมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๔ หลักฐานที่ ก.ท.ฯ รับรองวุฒิการศึกษา
๓. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๔. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๕. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๖. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๓) การย้ายเนื่องจากสอบคัดเลือกได้

๑. สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. สำเนาประกาศรับสมัคร
๓. สำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ทุกภาค)
๔. สำเนาประกาศรายชื่อการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา(ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๕.๑ วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสถานมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๕.๒ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๕.๓ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรองวุฒิการศึกษา
๖. สำเนาแผนอัตรากำลังพนักงาน (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๗. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๘. ข้อมูล ๔๐%
๙. สำเนาชื่อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๑๐. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๔) การเลื่อนระดับ (คุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันยื่นแบบประเมิน)

๑. ผลงาน ๑ เล่ม(แบบ๑-๘)(ห้ายเล่มให้แนบสำเนาบัตรประวัติด้วย)
 - แบบฟอร์มดูจาก ๓๘/๔๒ ประกาศ
 - ส่งเอกสารตัวจริง
 - ช่องที่ให้กรอกวุฒิการศึกษาให้ระบุวุฒิที่ตรงกับบัตรประวัติ หากไม่ตรงให้เพิ่มวุฒิการศึกษา ก่อน
๒. สิ่งที่ต้องแนบมา กับหนังสือส่ง
 - ๒.๑ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
 - ๒.๒ สำเนาเอกสารการขอกรรมการ (ถ้ามี)
 - ๒.๓ สำเนารายงานการประชุม
 - ๒.๔ สำเนาหนังสือหารือกรณีตำแหน่งที่ต้องหารือ (ถ้ามี)
 - ๒.๕ สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
 - ๒.๖ ข้อมูล ๔๐%
 - ๒.๗ หลักฐานการคิดอายุราชการ
 - ๒.๘ แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

หมายเหตุ

- จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อหลักเกณฑ์ใหม่ออก

๕) การลาออก (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑. สำเนาหนังสือลาออก
๒. หนังสือนำเสนอจะต้องระบุถึงการตรวจสอบวินัยว่ามีหรือไม่
๓. หนังสือนำเสนอจะต้องระบุถึงการตรวจสอบหนี้สินของสหกรณ์ว่ามีหรือไม่ (กรณีของข้าราชการ)
๔. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๖) การจ้างพนักงานจ้าง

๑. สำเนาเอกสาร
 - ๑.๑ ประกาศรับสมัคร (ส่งจังหวัดแล้ว ๑ ครั้ง)
 - ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๔(๘))
 - ๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ทุกภาค)
 - ๑.๔ ประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้สอบได้
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (กรณีจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)
 - ๒.๑ วุฒิ ปวช. / ปวท. / ปวส. ใช้ระบุเป็นแสดงผลการเรียน
 - ๒.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๓ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๔ หลักฐานที่ ก.พ.ฯ รับรองวุฒิการศึกษา
๓. สำเนาหนังสือรับรองประสบการณ์ (กรณีจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ)
 - ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔. สำเนาแผนอัตราค่าจ้าง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๖. สำเนาชื่อ/เขตบัญชีเงินงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

หมายเหตุ

- จ้างพนักงานจ้างทั่วไป ไม่ต้องแนบบวุฒิการศึกษา

๗) ตรวจสอบการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

๑. สำเนาเอกสาร

- ๑.๑ ประกาศรับสมัคร (ส่งจังหวัดแล้ว ๑ ครั้ง)
- ๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๘(๘))
- ๑.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ทุกภาค)
- ๑.๔ ประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้สอบได้

๒. สำเนาคำสั่งจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (แทนตำแหน่งที่ว่าง)
๓. สำเนาคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (คนเดิม)
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๖. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๘) การกำหนดตำแหน่งและจ้างพนักงานจ้างทั่วไป เป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ กรณี ๑๘ ตำแหน่ง (ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๔.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗)

๑. หนังสือรับรองประสบการณ์ (ประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี)
๒. สำเนาคำสั่งจ้างเดิม
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๔. สำเนาแบบประเมิน
๕. ข้อมูล ๔๐% (ไม่ต้องแนบกรณีใช้เงินอุดหนุน)
๖. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๙) รายงาน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง เสียชีวิต

๑. สำเนาใบมรณบัตร
๒. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๐) รายงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ออกจากราชการ (เกษียณอายุราชการ)

๑. สำเนาคำสั่ง (ตาม กม. ป่าเหมืองฯ)
๒. สำเนาบัตรประวัติ
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๑๑) ตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (กรณีลาออก)

๑. สำเนาหนังสือลาออก
๒. สำเนาคำสั่งให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๓๒) ตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง กรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง (อายุครบ ๖๐ ปี)

๑. สำเนาบัตรประชาชน
๒. สำเนาคำสั่ง
๓. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๓๓) ตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) และการจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

- ๓๓.๑ ตรวจสอบการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง)**
- สำเนาคำสั่งการให้พนักงานจ้างทั่วไปพ้นจากตำแหน่ง(สิ้นสุดสัญญาจ้าง)

๓๓.๒ การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. บัญชีรายชื่อจ้างพนักงานจ้างทั่วไป(ต่อสัญญาจ้าง)
๒. ผลการประเมิน และ งาน/โครงการ
๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๔. ข้อมูล ๔๐%
๕. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๖. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๓๔) พนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง (สิ้นสุดสัญญาจ้าง) และการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ (ต่อสัญญาจ้าง)

๑. บัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามภารกิจพ้นจากตำแหน่ง(สิ้นสุดสัญญาจ้าง)
๒. บัญชีรายชื่อการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ(ต่อสัญญาจ้าง)
๓. ผลการประเมิน และ งาน/โครงการ
๔. สำเนาแผนอัตรากำลัง (เฉพาะหน้าที่มีชื่อตำแหน่ง)
๕. ข้อมูล ๔๐%
๖. สำเนาข้อ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย(เฉพาะหน้าที่เกี่ยวข้อง)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๓๕) การแต่งตั้งครูผู้ดูแลเด็ก/ครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่ง ครู

๑. ผลการประเมิน (๑ เล่ม)
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. ใบประกอบวิชาชีพครู
๔. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๕. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๓๖) การแต่งตั้ง ครู ให้มีวิทยฐานะ ครูชำนาญการ

๑. ผลการประเมิน (๓ เล่ม) (แบบ วฐ. ๑-๔)
๒. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. สำเนาเอกสารการขอกรรมการ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา
 - ๔.๑ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๔.๒ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๔.๓ หลักฐานที่ ก.พ. / ก.ค.ศ. รับรองวุฒิการศึกษา
๕. ใบประกอบวิชาชีพครู
๖. สำเนาบัตรประวัติ (จนถึงปัจจุบัน)
๗. แบบฟอร์มเข้า ก.จังหวัด

๓๗) การเลื่อนขึ้นเงินเดือน/การเพิ่มค่าจ้าง

๑. ข้อมูลสรุป **ทุกครั้งที่มีการแก้ไขคำสั่งต้องแนบ**
๒. สำเนาคำสั่งพร้อมแนบท้ายคำสั่ง
๓. สำเนาแบบทะเบียนพนักงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน
๔. สำเนาแบบ ๑ พิเศษ (๑ ชั้น/๑.๕ ชั้น)
๕. สำเนาแบบ ๑ (๐.๕ ชั้น)
๖. สำเนาแบบ ๒ (ไม่ได้เลื่อนชั้น)
๗. สำเนาแบบ ๓ (แบบขอ)
๘. สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพ
๙. สำเนาแต่งตั้งกรรมการ
๑๐. สำเนาประกาศผลคะแนนประเมิน
๑๑. อื่น ๆ เช่น วันลา ฯลฯ

หมายเหตุ

๑. แยกหนังสือนำส่งระหว่างข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ , ครู
๒. นำไปใช้กับพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๓๘) การปรับอัตราเงินเดือนให้ได้ตามคุณวุฒิ

๑. สำเนาคำสั่ง ๒ ชุด
๒. สำเนาวุฒิการศึกษา (ต้องตรงกับบัตรประวัติ)
 - ๒.๑ วุฒิ ปวท. / ปวส. ใช้ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - ๒.๒ วุฒิ ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ใช้
 - ใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่ระบุว่าสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)
 - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)
 - ๒.๔ สำเนาหนังสือการตรวจสอบวุฒิ
 - ๒.๕ หลักฐานที่ ก.พ. ฯ รับรองวุฒิการศึกษา
๓. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

- ทำหนังสือนำส่งแยกจากเรื่องอื่น ๆ

๓๙) การรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑. สำเนาประกาศผู้ผ่านการทดลองฯ
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
๓. สำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. แบบ ๑
๕. แบบ ๒
๖. สำเนาบัตรประวัติที่บันทึกประกาศในบัตรฯ เรียบร้อยแล้ว

๒๐) การรายงานข้อมูล ๔๐%

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