



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล

GRAPHIC
AND
MARKETING

โรงเรียนท่าเสาพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

1.ชื่องาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

2.วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

3.ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ต.ศ.กำหนด

4.คำจำกัดความ

โอนเงินเดือนหมายถึงการโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ การปฏิบัติราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ

5.2 สพท. ตรวจนับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (เม.ย.)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี

5.3 สทท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อน ขั้นพิเศษ/วงเงินใช้เลื่อนเงินเดือนแล้วแต่กรณี

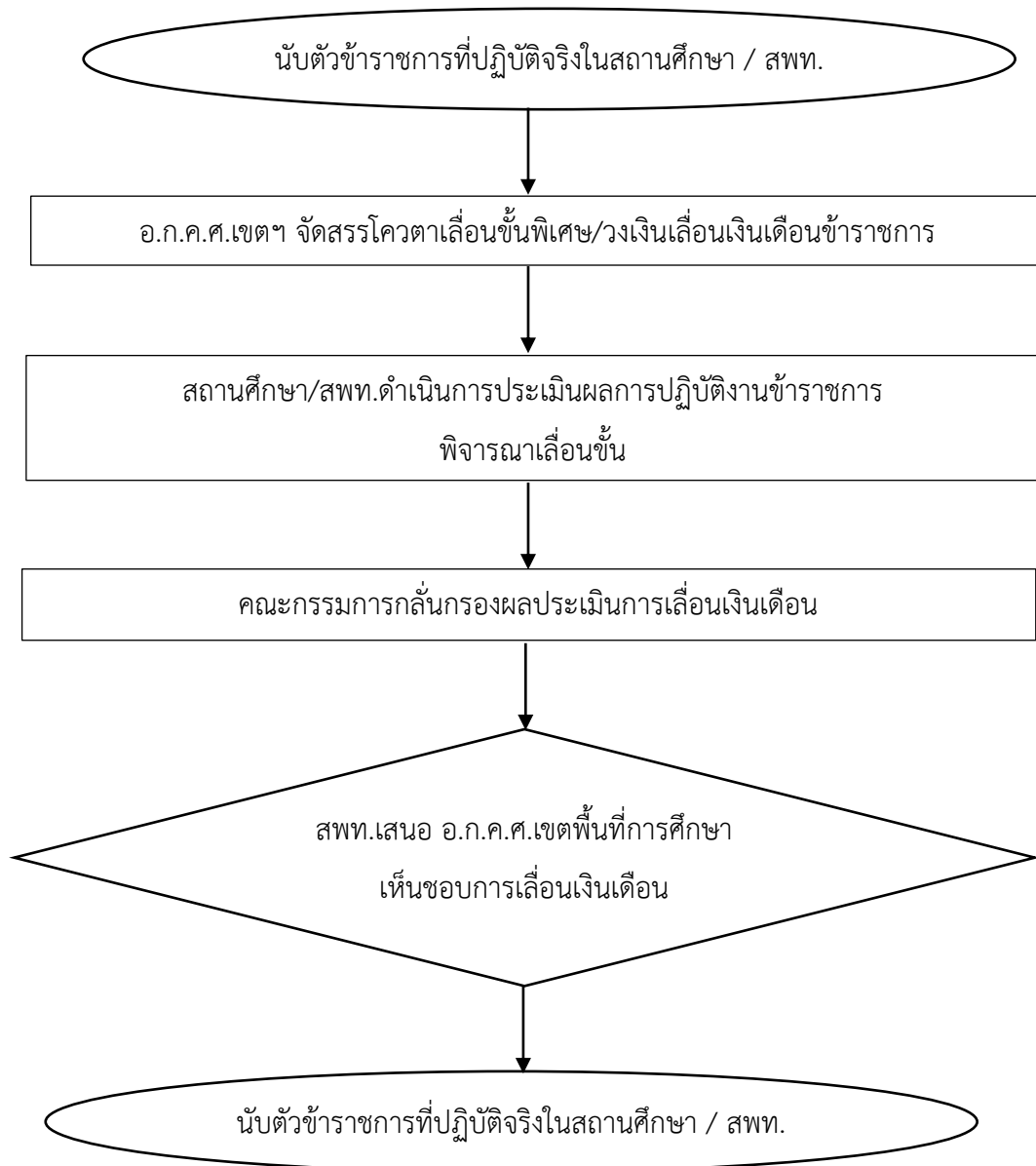
5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติราชการ

5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ

5.6 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งโอนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษา

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวข้อง

8.2 แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

ชื่องาน		งานโอนเงินเดือนข้าราชการ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ								
โอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด								
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ								
โอนเงินเดือนข้าราชการในสถานศึกษา/สพป./สพม.								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1		นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริงในสถานศึกษา/สพท.			สพท.			
2		อ.ก.ค.ศ.เขตฯ จัดสรรโควตาเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ			สพท.			
3		สถานศึกษา/สพท.ดำเนินการประเมินงานการปฏิบัติราชการ			ผู้บังคับบัญชา			
4		คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการเลื่อนเงินเดือน			คณะกรรมการ			
5		สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน			สพท.			
6		ผู้มีอำนาจตาม ม.53 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน			สพท.			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน
/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1 ต.ค. – 31 มี.ค. และ 1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นเงินเพิ่มพิเศษกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษ ตามอันดับค่าตอบแทนพิเศษ มีใช้เงินเดือนแต่จ่ายเพิ่มเป็นพิเศษ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิครั้งที่ 2 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

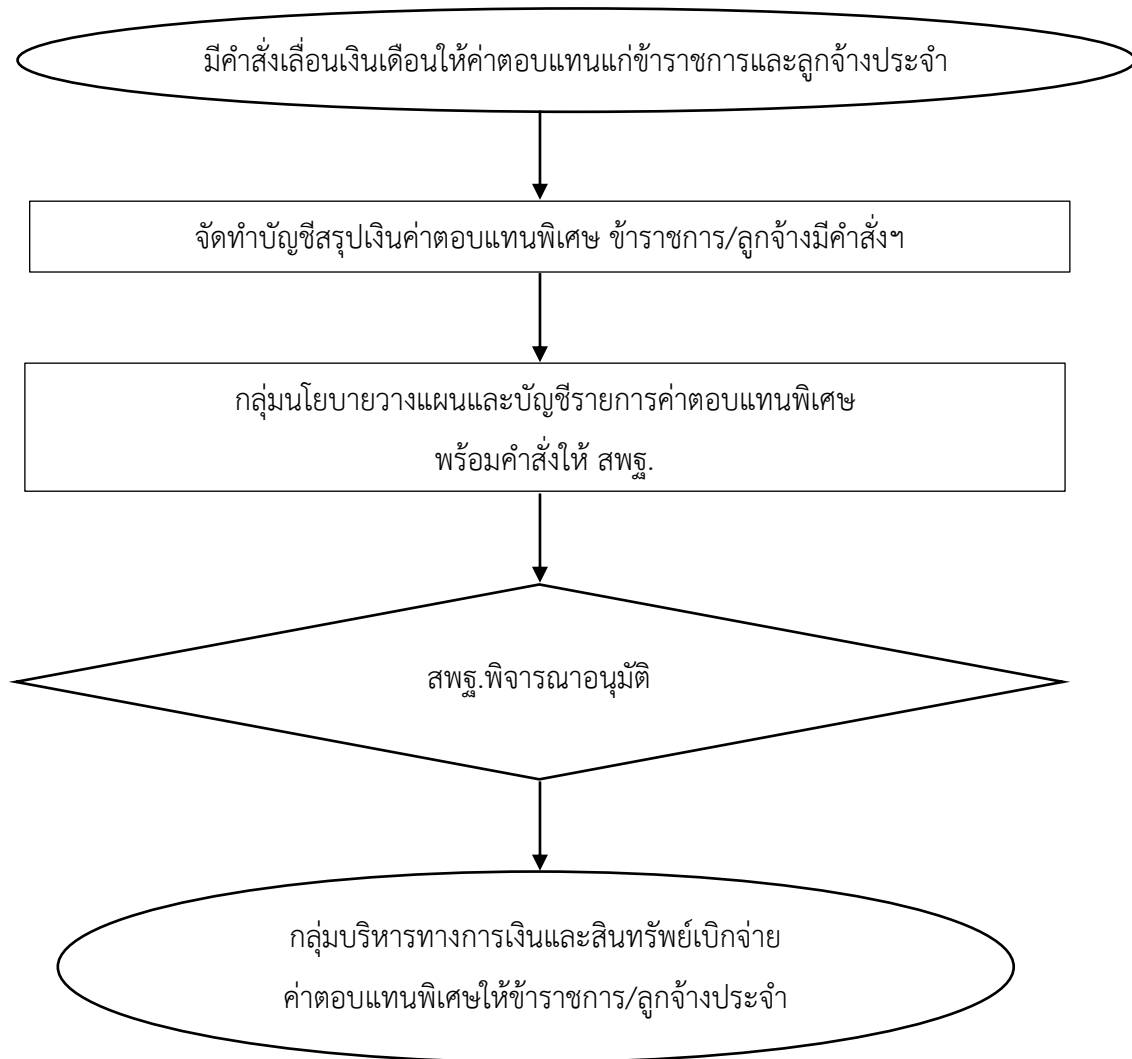
5.2 สรุปค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับครั้งที่ 1 (1เม.ย. – 30 ก.ย.)

5.3 ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปการขอ เช่นค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ.

5.4 สพฐ.พิจารณาคำขออนุมัติ

5.5 แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บัญชีสรุปค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

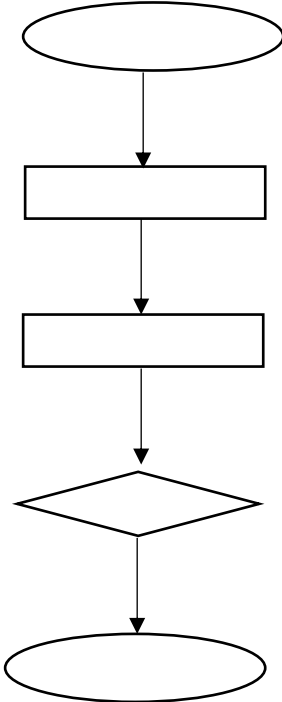
7.2 คำสั่งโอนเงินเดือนให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

ชื่องาน		งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด	ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ							
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด							
วัตถุประสงค์ : กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละ 6 เดือน (1 เม.ย. – 30 ก.ย. และ 1 ต.ค. – 31 มี.ค.)							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ			สถานศึกษา/ สพท.		
2		สพท.จัดทำบัญชีสรุปเงินค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ/ลูกจ้าง พร้อมคำสั่ง			สพท.		
3		กลุ่มนโยบายวางแผนและบัญชีรายการค่าตอบแทนพิเศษ พร้อมคำสั่งให้ สพฐ.			สพท.		
4		สพฐ.พิจารณาอนุมัติ			ผู้บังคับบัญชา		
5		กลุ่มบริหารทางการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ			คณะกรรมการ		



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทน
พนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3. ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้น ๆ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3 – 5 % ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 58 ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

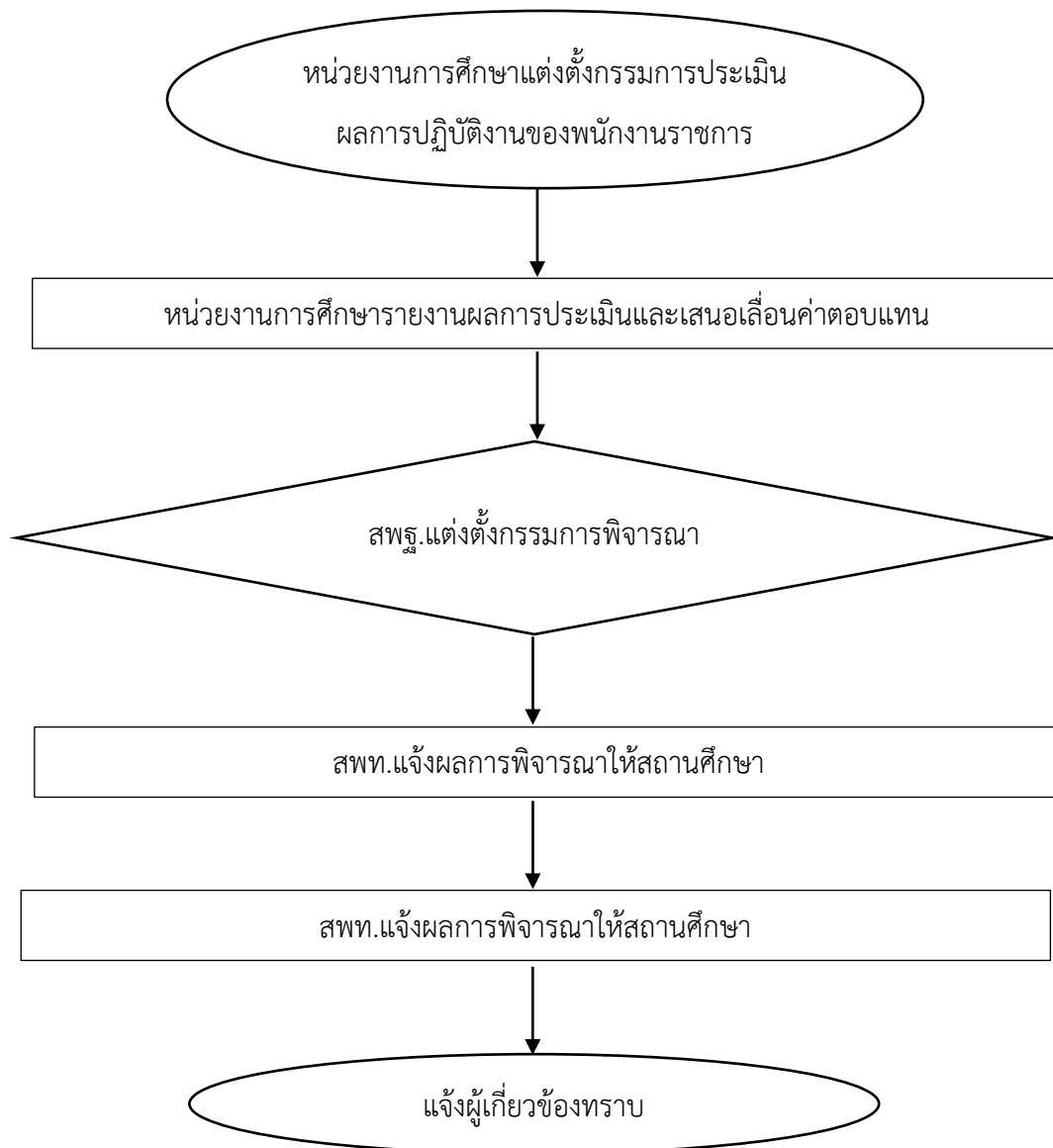
5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง

5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง (ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



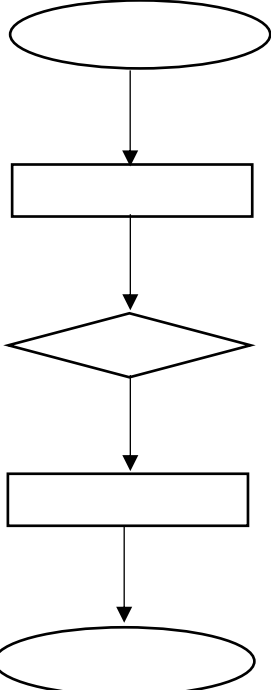
7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน		การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ								
เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมินมีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3-5 % ของค่าตอบแทน 3-5 % ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5 % ต้องไม่เกินโควตา 15 % ของที่มีตามจริง								
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1		สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา			
2		เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินให้ สพท.			สถานศึกษา			
3		คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ			คณะกรรมการ			
4		ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการพิจารณา			ผู้บังคับบัญชา			
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				สพท.		



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

- 1.ชื่องาน** งานขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
- 2.วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

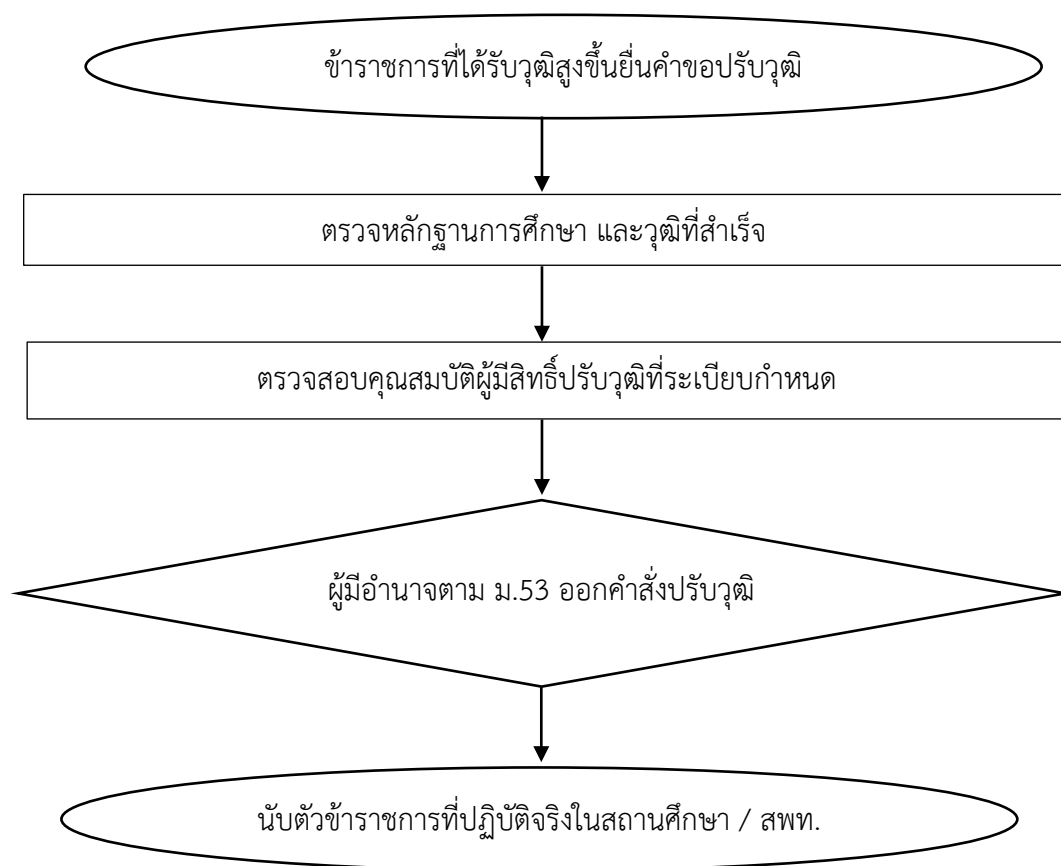
การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือน
หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

4.คำจำกัดความ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่
สถานศึกษาออกหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา
- 5.2 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษา และวุฒิที่สำเร็จการศึกษาที่ ก.ค. หรือ
ก.ค.ศ. รับรองให้เป็นวุฒิทางการศึกษาหรือไม่
- 5.3 หากมีคุณสมบัติตรงตามที่ ก.ค. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ
- 5.4 แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่ม/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานบุคคล

ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรตรวจสอบการรับรองสำเนาเอกสาร กับเอกสารต้นฉบับ

7.แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอปรับวุฒิการศึกษา

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ 1304/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2544 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่องการปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน		ส่วนราชการ			รหัสเอกสาร	
การขอปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ						
เป็นการดำเนินการปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับเงินเดือนปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปรับวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ข้าราชการที่ได้รับวุฒิสูงขึ้นบันทึกเสนอ			สถานศึกษา	
2		ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบหลักฐานการศึกษาและวุฒิที่สำเร็จ			สถานศึกษา	
3		ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์ปรับวุฒิที่ระเบียบกำหนด			คณะกรรมการ	
4		ผู้มีอำนาจตาม ม.53 ออกคำสั่งปรับวุฒิ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และกลุ่มงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุลในทะเบียนประวัติ

1.ชื่องาน งานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติ

2.วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการงานเปลี่ยนแปลงชื่อ
- สกุลในทะเบียนประวัติ

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

—

5.1 ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับขั้น

5.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

5.3 เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3.1. ทะเบียนสมรส (คร.3)

5.3.2. ทะเบียนหย่า (คร.7)

5.3.3. เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.3)

5.3.4. เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.4)

5.3.5. ทะเบียนบ้าน (ทร.14)

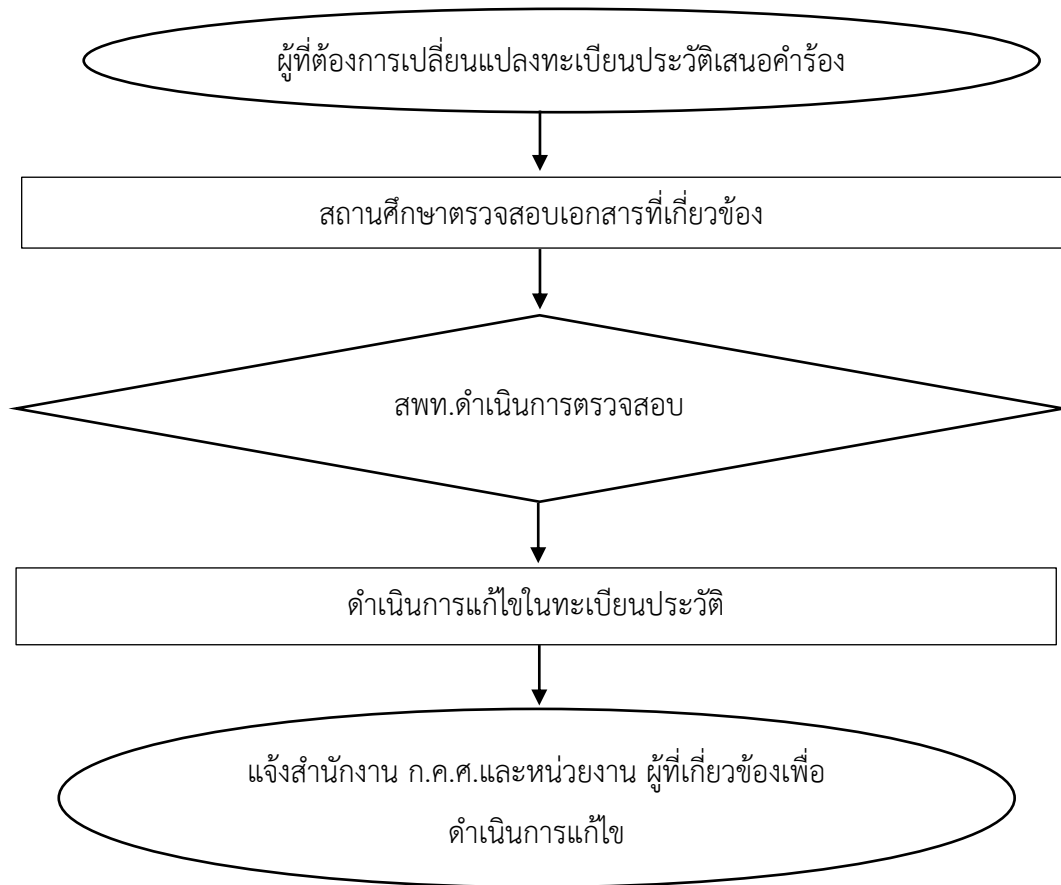
5.3.6. ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ

5.5 เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.พ.7 สมุดประวัติ/แฟ้มประวัติ

5.6 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ

ควรระมัดระวังกรณีที่ขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุล ในปีใกล้จะเกษียณอายุราชการ เพราะอาจมีผลต่อคำสั่ง หนังสือและการขอรับสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

7.แบบฟอร์มที่ใช้

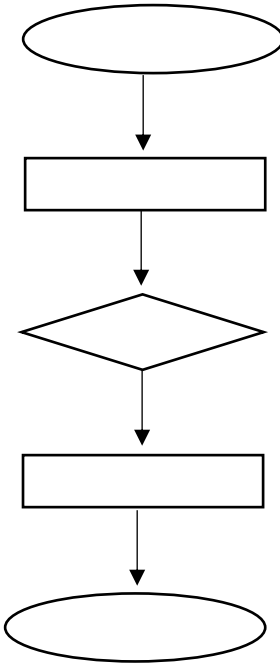
แบบคำขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2551

8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 1502/38067 ลงวันที่ 2 ธันวาคม 2526

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ เปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ

ชื่องาน การเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม.พิจิตร		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ – สกุลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ละคนให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ						
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติ						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อ – ชื่อสกุลในทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น			สถานศึกษา	
2		สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			สถานศึกษา	
3		สพท.ดำเนินการตรวจสอบ			คณะกรรมการ	
4		ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งสำนักงาน ก.ค.ศ. และหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข				สพท.

