

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนบริหารแจ่มใสวิทยา 3 เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้โรงเรียนสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้ เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อเป็นการวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานบุคคล

ความหมายและความสำคัญของงานบุคลากร

การบริหารบุคลากร เป็นกระบวนการเกี่ยวกับบุคคล เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลดี มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน เข้ามาทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยหน่วยงานสามารถดึงดูด อำรงรักษาและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถทำภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามความมุ่งหมาย งานบุคลากร เป็นงานสำคัญงานหนึ่ง ที่จะทำให้โรงเรียน ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน เพราะงานบุคลากรเป็นกำลังสำคัญในการบริหารงานด้านอื่น ๆ ให้บรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ ขอบเขตการบริหารบุคลากรในโรงเรียนกำหนดไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร
2. การบำรุงรักษาบุคลากร
3. การพัฒนาบุคลากร
4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน

ขอบเขตเหล่านี้อธิบายโดยสังเขป ดังนี้

1. การแสวงหาบุคลากร หมายถึง วิธีการให้ได้บุคคลที่เหมาะสมกับงาน โดยปกติ หมายถึง กระบวนการรับสมัคร และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนที่มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากร

ควรมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก หลักเกณฑ์โดยทั่วไป คือ

1.1 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ เสียสละ รักษา เกียรติยศ ชื่อเสียง สนใจในงานบริหาร และมีความภูมิใจในโรงเรียน

1.2 ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 อย่าง คือ ความสามารถทั่วไป และความสามารถเฉพาะ

2. การบำรุงรักษาบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่ดูแลบุคลากรในโรงเรียนเพื่อให้ บุคลากรในโรงเรียนมีประสิทธิภาพในการทำงานสิ่งจูงใจรักษาบุคลากรมีหลายประการเช่น

2.1 สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ เช่น เงิน รางวัล สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุนี้ผู้บริหารต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่าควรให้ลักษณะใด เมื่อไร และใช้หลักอะไรในการพิจารณา

2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพของการทำงาน เช่น สวัสดิการของครู บรรยากาศในการทำงาน

2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส หมายถึงการให้โอกาสได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน

2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นการพัฒนาวิชาชีพ เช่น การเปิดโอกาสให้ไปดูงาน การอบรม ศึกษาต่อ

3. การพัฒนาบุคลากร คือ การกระตุ้นให้บุคลากรในโรงเรียนทำงานในหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร มีพลังใจในการทำงาน การพัฒนาบุคลากรทางด้านการสอน อาจจะทำ ได้โดยการส่งเสริมการลาศึกษาต่อ การอบรม การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การวิจัย การศึกษาด้วยตนเอง เป็นต้น

4. การให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่การงาน เป็นกระบวนการสุดท้ายของการบริหาร บุคลากร การให้บุคลากรพ้นจากงานมีสาเหตุหลายประการ เช่น กรลาออก การย้าย หรือโอน การให้ออก เกษียณอายุ หรือ การลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงาน เป็นต้น การให้พ้นจากงานด้วยสาเหตุปกติ เช่น การ เกษียณอายุ ไม่ใคร่มีปัญหา แต่การให้บุคลากรพ้น จากงานด้วยสาเหตุพิเศษ เช่น การขอโอน การให้ออก เพราะผิดวินัย การลดจำนวนบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และตัดสินใจโดยให้ กระทบกระเทือนต่อการดำเนินงานในโรงเรียนให้น้อยที่สุด

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2528 : 18-19) ได้ให้ ความหมายขอบข่าย และหน้าที่ของบุคลากรไว้ดังนี้

ขอบข่ายงานบุคลากรในโรงเรียนจะประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

2. การพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากร

3. การรักษาระเบียบวินัย

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

บทบาทหน้าที่โดยทั่วไปของงานบุคลากรมีดังต่อไปนี้

1. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ

2. ปฐมนิเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน

3. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน

4. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร

5. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตาม จุดประสงค์ของโรงเรียน

6. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทุกรูปแบบ
8. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากร
9. ดำเนินการประเมินผลปีนระยะ ๆ ตามลักษณะของงาน
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับราชการและออกจากราชการของบุคลากรในโรงเรียน

ภารกิจงานบุคลากร

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

1.1 การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

3) นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่

4) นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

1.2 การกำหนดตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

1.3 การขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

- 2) ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

- 3) ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

2.1 ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจตามมาตรา 53

แนวทางการปฏิบัติ

1) การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2.2 การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

1) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้งบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2) กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 1) สถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

2.5 การรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหลายคนให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่เหมาะสม ให้รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งข้าราชการในสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน(มาตรา 54 แห่งกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง (มาตรา 68 แห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา)

3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.1 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศ แก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

(3) ดำเนินการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

3.2 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ

แนวทางการปฏิบัติ

(1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

(2) คณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบพิจารณาตามกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อน ขึ้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบกรณีเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

(4) รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3.3 การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการ จ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีจ่ายเงินเดือน

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.5 เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น

แนวทางการปฏิบัติ

ดำเนินการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.6 งานทะเบียนประวัติ

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

(1) สถานศึกษาจัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 2 ฉบับ

(2) สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่ 1 ฉบับ

(3) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติ

3.7 งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบ สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

3) จัดทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3.8 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้ขอมีบัตรกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง (โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง)

2) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

3) นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยคุมทะเบียนประวัติไว้

4) ส่งคืนบัตรประจำตัวถึงสถานศึกษา

3.9 งานขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลา อุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

4. วินัยและการรักษาวินัย

4.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและ ความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

2) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

3) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

2) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เสนอผลการพิจารณาให้ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่พิจารณาลงโทษ

3) ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา 53 แห่งกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งโทษปลดออกหรือให้ออกตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่

4) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การอุทธรณ์

1) การอุทธรณ์กรณีความผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีการอุทธรณ์ความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

กรณีอุทธรณ์ความผิดวินัยร้ายแรง ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นเรื่องขออุทธรณ์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

4.4 การร้องทุกข์

แนวทางการปฏิบัติ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกสั่งให้ออกจากราชการให้ร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่หรือ ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณี

4.5 การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

แนวทางการปฏิบัติ

1) ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

2) ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจการจงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

5. งานออกจากราชการ

5.1 การลาออกจากราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการลาออกจากราชการของครูผู้ช่วย ครู และ บุคลากรทางการศึกษาอื่น

2) รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1) ดำเนินการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กำหนด

2) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3) ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติราชการหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มออกจากราชการ

4) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

การสรรหาบุคลากรความหมายการสรรหาบุคลากร

การสรรหา (recruitment) คือ กระบวนการกลั่นกรอง และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติคุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งมาสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่องค์การเปิดรับสมัครหลักการสรรหาบุคลากรหลักการสรรหาบุคลากรขององค์การ คือ ระบบการกลั่นกรองบุคลากรในขั้นต้น เริ่มจากเงื่อนไขการประกาศรับสมัคร ได้แก่ คุณสมบัติ คุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน และการคัดเลือก

จากการสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ในขั้นสุดท้ายเป็นการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถและเหมาะสม เข้าเป็นบุคลากรขององค์การ ตามหลักการที่ว่า "บรรจุคนให้ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่งงาน" โดยจะต้องคำนึงถึงความสำเร็จขององค์การที่ต้องอาศัยบุคลากรที่ดี มีประสิทธิภาพในการทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนจะสามารถแข่งขันกับองค์การอื่นได้

ระบบการสรรหาบุคลากรการสรรหาบุคลากรที่องค์กรทั่วไปนิยมใช้กัน มี 2 ระบบ คือระบบอุปถัมภ์ (patronage system) จัดว่าเป็นระบบการสรรหาบุคลากรขององค์การ โดยอาศัยหลักการแห่งความเมตตาเกื้อกูล ช่วยเหลือสงเคราะห์ในบรรดาวงศาคณาญาติ มิตร พวกรพวก และผู้อยู่ในอุปการะมา มีอิทธิพลเหนือการสอบคัดเลือก มีการใช้บารมีของ ผู้ที่มีอำนาจสูงสุดจากในองค์การที่ประกาศรับสมัครบุคลากร โดยไม่ต้องคำนึงถึงระบบการสอบคัดเลือก จะพบว่า ในองค์การที่มีระบบการบริหารงานที่ดีประสิทธิภาพการทำงานสูง จะไม่มีระบบการรับบุคลากรเข้ามาทำงานโดยระบบอุปถัมภ์ ซึ่งในทางตรงกันข้ามองค์การที่มีระบบการบริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ การบรรจุบุคลากรเข้าทำงานจะนิยมใช้ระบบอุปถัมภ์ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียต่อระบบการบริหารงานบุคคลขององค์การ จะได้แต่บุคลากรที่ไม่มีสมรรถภาพในการทำงาน ผลงานก็ไม่มีประสิทธิภาพ

ชื่อเสียงขององค์การก็ลดน้อยลงและสุดท้ายองค์การก็ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ จะต้องปิดกิจการระบบคุณธรรม (merit system) จัดเป็นระบบการสรรหาบุคลากรที่ใช้ หลักแห่งความดี โดยใช้หลักการสรรหาบุคลากรที่ประกอบด้วย ปัจจัยที่สำคัญ 4 ประการ มีดังนี้

ประการที่ 1 ใช้หลักความสามารถ โดยกำหนดเงื่อนไขการรับสมัครบุคลากร ได้แก่ คุณสมบัติผู้สมัคร คุณวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือเคยผ่านงานมาแล้ว เพื่อเปิดโอกาสให้แก่บุคคลที่มีความสามารถตรงตามเงื่อนไขการรับสมัครได้มาสมัครเข้าทำงาน โดยผ่านกระบวนการสอบคัดเลือก หรือการสอบแข่งขันเข้าทำงาน

ประการที่ 2 ใช้หลักความเสมอภาค โดยคำนึงถึงหลักการแห่งสิทธิของความเสมอภาค ของบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์การทำงานตรงตามเงื่อนไขการประกาศรับสมัคร เพื่อสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันบุคคล หรือสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่ง จะพบว่าการใช้หลักความเสมอภาคนี้ จะไม่จำกัดการคัดเลือกบุคคลโดยภูมิลำเนา ถิ่นที่อยู่ เชื้อชาติ ศาสนา ผู้ปกครอง และผู้รับรอง

ประการที่ 3 ใช้หลักความมั่นคง เป็นการให้หลักประกันความมั่นคงแห่งอาชีพให้แก่บุคลากรทุกระดับ ในองค์การ ให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน จะไม่ถูกกลั่นแกล้งในการทำงาน ไม่ถูกลงโทษหรือสั่งให้พักงาน หรือให้ออกจากงานโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ หรือไม่เป็นธรรม เลือกรักที่รักมักที่ชัง เป็นต้น

ประการที่ 4 ใช้หลักความเป็นกลางทางการเมือง ในการบริหารงานบุคคล องค์การจะกำหนดหลักการปฏิบัติสำหรับบุคลากร โดยให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์การวางตนเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการใด (อันส่อเจตนาว่าเป็นการนิยม ฝักใฝ่ อุดหนุน ของพรรคการเมือง หรือนักการเมือง

การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์การการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์การ เป็นนโยบายอย่างหนึ่งขององค์การที่ต้องการจะสร้างพลังทรัพยากรบุคคลให้มีความเข้มแข็ง รวมทั้งการมีประสิทธิภาพในการทำงาน และทำงานเป็นระบบเดียวกันแบบเป็นทีมงาน เพราะว่าบุคลากรที่สรรหาได้จากภายในองค์การนั้น เป็นบุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงาน คำนึงกับระบบการทำงาน และมีความจงรักภักดี ซื่อสัตย์ มีความตั้งใจทำงานให้องค์การมีการพัฒนาและความเจริญก้าวหน้า โดยสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ นโยบายการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์การจะกระทำได้สำเร็จย่อมขึ้นอยู่กับกิจการขององค์การ ถ้าเป็นองค์การที่มีกิจการขนาดเล็ก มีบุคลากรน้อยก็ไม่สามารถจะใช้นโยบายดังกล่าวนี้ได้ ดังนั้นจะต้องเป็นองค์การขนาดกลางขึ้นไป ที่มีบุคลากรเป็นจำนวนมาก ผลดีจากการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์การผลดีจากการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์การ มีดังนี้

1. เป็นการให้หลักประกันในการทำงาน โดยให้โอกาสแห่งความก้าวหน้าในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ดี มีความตั้งใจทำงาน มีผลงานออกมาอยู่ในระดับดี มีอายุการทำงานพอสมควร ก็จะได้รับพิจารณาให้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้ได้ดีขึ้น

2. เป็นการส่งเสริมบำรุงขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติ งานมีความเชื่อมั่นในองค์การ มีความจงรักภักดี และซื่อสัตย์ต่อองค์การ

3. สามารถสรรหาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน มีข้อมูล ประวัติการทำงานอยู่ที่ฝ่ายบุคคลอยู่แล้ว สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการสรรหาบุคลากรได้ดีกว่าการสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กร

4. เป็นการจูงใจให้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ และความสามารถ ได้ทราบข้อ มูลว่าองค์กรให้การสนับสนุนความก้าวหน้าแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร และมีความต้องการเข้ามาสมัครงาน กับองค์กรมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

5. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร นับตั้งแต่เวลาและค่าใช้จ่ายใน การจัดทำการประกาศ สรรหา การติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และการดำเนินการสรรหา จนกระทั่งได้บุคลากรมาตามที่ต้องการ

6. องค์กรจะได้รับประโยชน์มากที่สุดจากการได้บุคลากรขององค์กรเอง เพราะเป็นบุคลากรที่รู้จักคุ้นเคยกับนโยบาย รูปแบบ ระบบการบริหารอุดมการณ์ มีความจงรักภักดีซื่อสัตย์ต่อองค์กร มีความสามารถ เป็นผู้นำที่ดี และเป็นหลักในการทำงานให้แก่องค์กรอย่างได้ผลดีมาก

ผลเสียจากการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กรผลเสียจากการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กรมีดังนี้

1. ทำให้องค์กรไม่มีโอกาสได้รับบุคลากรจากภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำงาน กล่าวคือ เป็นการปิดกั้นคนดี มีความรู้ ความสามารถหรือเป็นการขีดวงจำกัดคัดเลือกเอาแต่บุคลากรจากภายในองค์กรเท่านั้น อาจทำให้เกิดอุปสรรคต่อการพัฒนาการทำงาน เริ่มตั้งแต่เจตคติ ระบบการทำงาน การพัฒนาและการสร้างผลงานที่ดีเด่นให้แก่องค์กร

2. การหมุนเวียนการทำงาน หรือการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ในการทำงานสำหรับบุคลากรจากภายในองค์กรเมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งใหม่เกิดขึ้น ทำให้องค์กรจะต้องใช้เวลาจำนวนหนึ่งเพื่อแนะนำงาน หรือนิเทศให้แก่บุคลากรผู้มาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใหม่ ย่อมทำให้องค์กรต้องสูญเสียผลประโยชน์รายได้จากการดำเนินงานของบุคลากรใหม่จนกว่าจะเกิดประสพการณ์ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

3. การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กร ถ้าไม่มีการกำหนดเกณฑ์การคัด เลือบบุคลากร เช่น คุณวุฒิการศึกษา ประสพการณ์การทำงาน ผลงาน ประวัติความประพฤติ อาจจะทำให้การสรรหาบุคลากรภายในองค์กรเป็นระบบอุปถัมภ์มากกว่าระบบคุณธรรม ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียหาย โดยเฉพาะในทางด้านประสิทธิภาพการทำงาน และชื่อเสียงขององค์กร

4. การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กรแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น ย่อมทำให้ขาดกำลังทรัพยากรที่มีวิสัยทัศน์ คุณภาพการทำงาน และการสร้างสรรค์ผลงาน ตลอดจนเป็นที่ยอมรับขององค์กรต่าง ๆ

การสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กร

การสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กร เป็นการสรรหาบุคลากรสำหรับตำแหน่งงานว่าง หรือตำแหน่งงานใหม่ จากภายนอกองค์กร เป็นวิธีการที่นิยมปฏิบัติกันโดยทั่วไป สำหรับทุกองค์กรที่ต้องการ

บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ตลอดจนการสร้างผลงาน และชื่อเสียงให้แก่องค์กร

ผลดีของการสรรหาบุคลากรจากการภายนอกองค์กร

ผลดีของการสรรหาบุคลากรจากการภายนอกองค์กร มีดังนี้

1. องค์กรได้รับผลประโยชน์โดยตรงจากการที่มีโอกาสสรรหา ได้บุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานว่าง หรือตำแหน่งงานใหม่ เพราะว่างค์การสามารถสรรหาบุคคลภายนอกองค์กรจากบุคคลเป็นจำนวนมาก ที่มีความรู้ ความสามารถ เจตคติที่ดี มีประสิทธิภาพในการทำงานเข้ามาเป็นบุคลากรใหม่ขององค์กร ทำให้องค์การมีศักยภาพการดำเนินงานเพิ่มขึ้น ผลผลิตเพิ่มขึ้นและผลกำไรในรอบปีก็เพิ่มขึ้นตามไปด้วย

2. เปิดโอกาส และให้ความเท่าเทียมกันให้แก่บุคคลทุกคนทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การประกาศรับสมัครบุคลากรใหม่

3. เป็นการช่วยให้บุคลากรภายนอกองค์กรมีโอกาส หรือช่องทางที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ โดยการไปศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น โดยใช้เวลาภายหลัง จากเวลาเลิกงานประจำวัน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ สำหรับใช้ในการสมัครเข้าทำงานในตำแหน่งงานว่าง หรือตำแหน่งงานใหม่ขององค์กร

4. ป้องกันการผูกขาดจากบุคลากรภายในองค์กรที่มีระบบการทำงานแบบล้าสมัยขาดความสามัคคี ในการการร่วมมือกันทำงาน ยึดตัวบุคคลมากกว่ายึดหลักการ และขาดการทำงานเป็นระบบไม่มีการประสานงานกัน ซึ่งองค์การมีความต้องการในการพัฒนาการทำงานทำงานอย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นที่ต้องการบุคลากรที่ดีจากภายนอกมาช่วยเสริมสร้างและพัฒนาทั้งทางด้านความคิดและการทำงานให้เกิดผลสำเร็จแก่องค์กร สามารถนำบุคลากรใหม่มาพัฒนาและสร้างสรรค์ระบบการทำงานที่ดีได้ง่ายกว่าบุคลากรเดิม

ผลเสียของการสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กร มีดังนี้

1. เป็นการทาลายขวัญและกำลังใจของบุคลากรภายในองค์กร เนื่องจากบุคลากรภายในองค์กรมีภารกิจผูกพันอยู่กับการปฏิบัติงานประจำวัน ทำให้การเตรียมตัวเพื่อการสอบเข้าตำแหน่งงานใหม่นั้น ไม่มีความพร้อมเหมือนกับบุคคลภายนอก โดยเฉพาะในการสรรหาบุคลากรภายนอกเข้ามาดำรงตำแหน่งระดับสูงภายในองค์กร ย่อมทำให้บุคลากรภายในองค์กรขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน และเป็นการปิดกั้นโอกาสความเจริญก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรภายในองค์กร ทำให้การสรรหาบุคลากรภายนอกไม่เป็นที่ยอมรับ และทำให้เกิดการต่อต้านทุกรูปแบบในการทำงาน

2. เป็นการสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสรรหา ซึ่งจะต้องมีกระบวนการจัดทำ ประกาศรับสมัคร ดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์และประกาศผลการสอบ

การปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคล

❖ งานสารบรรณ

๑. การเสนองานเพื่อให้ผู้อำนวยการลงนาม มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ ครูผู้เป็นเจ้าของงานบันทึกเสนอไปยังรองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบงานนั้นๆ
- ๑.๒ รองผู้อำนวยการบันทึกส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
- ๑.๓ เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้วส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบและดำเนินการต่อไป

๒. การขอหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑ ครูกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารงบประมาณและบุคคลแจ้งวัตถุประสงค์ในการขอ
- ๒.๒ ส่งแบบฟอร์มที่งานบุคลากร เพื่อพิมพ์เสนอผู้อำนวยการ พร้อมแนบคำขอ
- ๒.๓ รับใบรับรองได้ที่งานสารบรรณ

๓. การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนโรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา ๓ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ครูผู้รับผิดชอบในกิจกรรมนักเรียนที่จะใช้หนังสือรับรอง กรอกข้อมูลตามแบบขอหนังสือรับรองและแจ้งวัตถุประสงค์ที่จะใช้ให้ชัดเจนโดยต้องไม่นำใบรับรองไปใช้ในคดีอาชญากรรม
- ๓.๒ ส่งแบบฟอร์มที่งานสารบรรณเพื่อพิมพ์ใบรับรองเสนอต่อผู้อำนวยการ
- ๓.๓ หากนำหนังสือรับรองไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ ครูและนักเรียนผู้ขอต้องรับผิดชอบทุกกรณี

๔. การประชุมประจำเดือน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๔.๑ งานสารบรรณปิดประกาศเชิญประชุมให้ครูทุกคนทราบ โดยการลงลายมือชื่อรับทราบการเข้าประชุมที่บริเวณห้องบริหารงบประมาณและบุคคล
- ๔.๒ ลงลายมือชื่อรับทราบการเข้าร่วมประชุมที่ห้องบริหารงบประมาณและบุคคล
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์วาระประสานขอวาระการประชุมจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ๔ ฝ่าย ก่อนล่วงหน้า ๒ วัน
- ๔.๔ การเข้าประชุมครูต้องลงลายมือชื่อทุกครั้ง
- ๔.๕ กรณีโรงเรียนนัดประชุมในวันหยุดราชการถือว่าวันประชุมเป็นวันเปิดทำการ หากมาสามารถเข้าประชุมได้ ให้บันทึกชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการ พร้อมแนบบลา

๕. การออกคำสั่งโรงเรียน มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๕.๑ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ที่ต้องการออกคำสั่ง ร่างคำสั่ง
- ๕.๒ ส่งร่างคำสั่งที่งานสารบรรณ
- ๕.๓ งานสารบรรณพิมพ์คำสั่งตามแบบร่าง เพื่อเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๕.๔ ส่งเจ้าหน้าที่อัดสำเนาเอกสาร

๕.๕ เจ้าหน้าที่สารบรรณนำเอกสารมาเย็บเป็นชุด

๕.๖ มอบคำสั่งโดยใส่ลิ้นชักเอกสารส่วนตัว

๕.๗ ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งที่เคาน์เตอร์ห้องบริหาร
งบประมาณและบุคคล

๖. การจัดกิจกรรมพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาและพักค้างคืน

๖.๑ บันทึกเสนอผู้อำนวยการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนดำเนินโครงการ เพื่อขออนุญาต
จากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ภายใน ๑๕ วัน (แนบรายละเอียดโครงการ รายชื่อครูผู้ควบคุมและรายชื่อ
นักเรียน ตารางกิจกรรมประจำวัน ใบขออนุญาตผู้ปกครอง แผนที่การเดินทาง รายละเอียดยานพาหนะ)

กรณีที่ขออนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ไม่ทันในเวลาที่กำหนด(๑๕ วัน) ให้
บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นถึงผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ รอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๙ อนุญาตกลับมาที่โรงเรียน

๖.๓ ดำเนินการตามโครงการได้

หมายเหตุ:

เอกสารที่ต้องจัดส่งให้กับ สพม. ๙ เพื่อประกอบการขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๑. หนังสือเชิญ / โครงการ
๒. กำหนดการ / แผนที่การเดินทาง
๓. รายชื่อนักเรียน
๔. รายชื่อครูผู้ควบคุม
๕. เอกสารขออนุญาตผู้ปกครอง
๖. เอกสารประกันภัย
๗. เอกสารพนักงานขับรถ เช่น ใบอนุญาตขับรถ
๘. หนังสือชี้แจงการส่งค่าขออนุญาตล่าช้า (กรณีส่งค่าขออนุญาตน้อยกว่า ๑๕ วันก่อนวันออกเดินทาง)
๙. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อของครูผู้ควบคุม

๗. การรายงานผลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ หรือกิจกรรมต่างๆ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

๗.๑ บันทึกข้อความรายงานการจัดกิจกรรมนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษาและพักค้างคืนต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน เช่น โครงการค่ายวิทยาศาสตร์ โครงการอบรมนักเรียน เป็นต้น

๗.๒ โรงเรียนทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

❖ งานบุคลากร

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการมีขั้นตอนดังนี้

- ๑.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการต้องลงก่อน ๐๘.๓๐ น. และกลับไม่ก่อน ๑๖.๓๐ น.
- ๑.๒ ครูที่ไม่มาลงเวลาปฏิบัติราชการ หากไม่แจ้งสาเหตุถือว่าลาหรือขาดราชการ
- ๑.๓ หากลืมลงเวลาปฏิบัติงานให้บันทึกขอเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้โดยขอแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ (ตัวอย่างในภาคผนวก) และให้ลงชื่อปฏิบัติงานได้สีแดง ตามมติที่ประชุม เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

๒. การแต่งกายมาปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑ การแต่งกายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบของโรงเรียนที่กำหนด ดังนี้

- วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการสีกากี
- วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดประจำโรงเรียน
- วันพุธ แต่งกายตามกิจกรรมที่ตนสังกัด (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด บำเพ็ญประโยชน์ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและลูกเสือวิสามัญ)
- วันพฤหัสบดี แต่งกายชุดสุภาพ สุภาพสตรีไม่สวมกางเกง
- วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดอนุรักษ์นิยมไทย (ผ้าไหม ผ้าไทย)

หมายเหตุ ข้อกำหนดนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายโรงเรียน

๓. การลา มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ เขียนบันทึกขอลา โดยขอรับแบบฟอร์มใบลาที่ฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๓.๒ การลาป่วย สามารถส่งใบลาได้หลังจากกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ
- ๓.๓ การลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วัน ให้ผู้อำนวยการอนุมัติก่อนยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย
- ๓.๔ กรณีลาป่วย ลากิจหรือไม่มาปฏิบัติราชการได้ ให้โทรแจ้งกลุ่มสาระฯ ของตนเพื่อทำการจัดสอนแทน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่บุคลากรของโรงเรียนทราบ
- ๓.๕ การลาต้องไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือ ๒๓ วันทำการ/ปี
- ๓.๖ การลาบ่อยครั้ง คือลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๓.๗ การมาทำงานสายเนื่อง ๆ คือ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๓.๖ การลาประเภทอื่นให้ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ลาคลอด ลาอุปสมบท ลาดูแลภรรยาหลังคลอด

๓.๗ กรณีข้าราชการไปอบรม ให้ลงชื่อในสมุดบันทึกการประชุม อบรม สัมมนา(สมุดเบอร์ ๒) ที่เคาน์เตอร์เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บุคลากร

๓.๘ ลูกจ้างประจำปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการครู

๓.๙ กรณีพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว การลาในวันหยุดราชการที่โรงเรียนมีคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่ หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้บันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงในการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่

๓.๑๐ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวเมื่อได้รับอนุญาตให้ลาได้แล้ว จึงเขียนใบลาเสนอผู้อำนวยการ และดำเนินการจัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๔. การขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ หากมาลงนามปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว และมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ทำบันทึกขออนุญาตก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียนทุกครั้ง โดยให้ขออนุญาตในกรณีมีความจำเป็นจริงๆ เท่านั้น

๔.๒ การทำบันทึกขออนุญาต ต้องทำเรื่องขออนุญาตต่อหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนออกนอกโรงเรียนและ หากเร่งด่วนควรนำเรื่องเสนอขออนุญาตด้วยตนเอง (ขอรับฟอร์มได้ที่ห้องบริหารงบประมาณและบุคคล)

๔.๓ การขออนุญาตออกนอกโรงเรียนแต่ละครั้ง ต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมงและไม่ทั้งคาบสอนหรือมอบหมายจัดสอนแทน และควรจัดเตรียมเอกสาร/กิจกรรมให้นักเรียนปฏิบัติในคาบเรียน

๕. การไปประชุม อบรม สัมมนาและไปราชการ

ข้าราชการที่ต้องเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาหรือไปราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ ผู้ต้องเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาหรือไปราชการ ทำบันทึกข้อความขอไปราชการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ เสนอร้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ โดยแนบเรื่องที่เชิงอบรมไปด้วย

๕.๒ ฝ่ายบริหารวิชาการบันทึกเสนอผู้อำนวยการผ่านงานสารบรรณ

๕.๓ งานสารบรรณแจ้งเรื่องผ่านงานบุคลากร

๕.๔ เมื่อกลับจากอบรม ประชุม สัมมนาแล้ว ให้ผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนาหรือไปราชการ จัดทำบันทึกรายงานการประชุม หรือจัดทำเอกสารเผยแพร่เสนอต่อผู้อำนวยการ

๖. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีเลื่อนวิทยฐานะ บัตรหาย บัตรหมดอายุ ขำรุคเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลให้จัดทำบัตรใหม่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๖.๑ เขียนคำร้องขอมิบัตรใหม่ (ขอรับฟอร์มได้ที่ห้องบริหารงบประมาณและบุคคล)

๖.๒ จัดเตรียมเอกสารต่อไปนี้แนบมาพร้อมกับแบบคำร้อง

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ภาพถ่ายชุดเครื่องแบบปกติขาว ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- บัตรเก่า
- สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล)
- สำเนาเปลี่ยนชื่อ (กรณีเปลี่ยนชื่อ)
- ใบแจ้งความบัตรหาย (กรณีหาย)
- คำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ (กรณีทำบัตรใหม่เพราะเลื่อนวิทยฐานะ)

๗. การศึกษาต่อ การลาศึกษาต่อของบุคลากรนั้น ประกอบด้วย

๗.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคปกติ

๗.๑.๑ การศึกษาต่อภายในประเทศ ประเภท ก (หน่วยงานส่งไปศึกษา)

๗.๑.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศภาค ปกติ ประเภท ข (ต้องไปสมัครสอบคัดเลือก)

๗.๒ การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาราชการ

- การศึกษาต่อภายในประเทศ ภาคนอกเวลาโดยใช้เวลาบางส่วนมีขั้นตอน ดังนี้
 - ๑) บันทึกข้อความขออนุญาต **สมัครสอบ**ต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๒) เมื่อ **สอบคัดเลือกได้** นำผลสอบเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตศึกษาต่อ
 - ๓) ตรวจสอบคุณสมบัติ (อายุไม่เกิน ๔๕ ปี และผ่านการประเมินครูผู้ช่วยเรียบร้อยแล้ว)
- การศึกษาต่อภาคนอกเวลาราชการ **โดยไม่ใช้เวลาราชการ** ไปศึกษา
 - ๑) ขออนุญาตไปศึกษาต่อ
 - ๒) ตรวจสอบคุณสมบัติ
 - ๓) จัดทำคำสั่งให้ไปศึกษา
- การศึกษาต่อภายในประเทศภาคฤดูร้อน (ศึกษารายละเอียดได้ที่งานบุคลากร)
- การศึกษาต่อ ศักยภาพ ณ ต่างประเทศ (ศึกษารายละเอียดได้ที่งานบุคลากร)

๘. การขอเปลี่ยนแปลงประวัติในทะเบียน กพ.๗

การขอเปลี่ยนแปลงประวัติในทะเบียน กพ.๗ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

๘.๑ กรณีขอเพิ่มวุฒิการศึกษา ให้เตรียมเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความ
 - บัญชีรายละเอียดในการขอเปลี่ยนแปลงรายการใน กพ.๗ จำนวน ๑ ฉบับ
 - แบบคำขอเพิ่มวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ
 - สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว
- อายุไม่เกิน ๙๐ วัน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาใบรายงานผลการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๘.๒ ข้าราชการที่ขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ยื่นคำขอพร้อมเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- แบบลงลายมือชื่อปัจจุบัน – ใหม่ จำนวน ๒ ฉบับ

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการขอย้ายของข้าราชการ การย้ายมีหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๙.๑ การย้ายกรณีปกติ เขียนคำร้องขอย้ายได้ปีละ ๑ ครั้ง

๑) การย้ายกรณีปกติ เป็นการย้ายตามคำร้องขอย้าย สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนมกราคมของทุกปี โดยให้ยื่นคำร้องได้เพียงเขตพื้นที่การศึกษาเดียว

๒) การย้ายกรณีพิเศษ เป็นการย้ายตามคำร้องขอย้าย สามารถยื่นคำร้องขอย้ายได้ตลอดปี พร้อมหลักฐานของทางราชการหรือทางการแพทย์แผนปัจจุบัน ความเห็นและคำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๙.๒ การย้ายกรณีปกติ พิจารณาองค์ประกอบจำนวน ๘ ข้อ

- เหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย
- อายุราชการ (ตั้งแต่รับราชการจนถึงปัจจุบัน)
- อายุการดำรงตำแหน่งในโรงเรียนปัจจุบัน
- ระดับการศึกษา
- วิทยฐานะ
- ความประพฤติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- ผลงานดีเด่นและรางวัล (๕ ปีย้อนหลัง)
- สภาพความยากลำบากในการเดินทางจากที่พักถึงโรงเรียนที่ปฏิบัติงาน

๙.๓ ครูที่มีความประสงค์จะขอย้ายรับคำร้องขอย้ายได้ที่งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงบประมาณ

และบุคคล กรอรายละเอียดและแนบเอกสารดังนี้

- สำเนา กพ.๗ (ต้องเป็นสำเนารับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่งานบุคลากรของ สพม.๙)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบสมรส
- เอกสารการแสดงผลงานและการได้รับรางวัล
- ใบรับรองแพทย์ (ในบางกรณี)

แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชั้นตรา	คุณสมบัติที่จะเสนอขอได้	ระดับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่า (บาท)
ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย		
ต.ม.	๑. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับปฏิบัติการ ,ข้าราชการครู ตำแหน่งครู อัตรา คศ.๑ และ ๒. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่ วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้น ก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปี ที่ขอ พระราชทาน ๖๐ วัน (วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙)	
ต.ช.	ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการ, ข้าราชการครู อัตรา คศ.๒ รับ เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือน ไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)	๑๕,๐๕๐ – ๒๒,๑๔๐
ท.ม.	ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการ,ข้าราชการครูอัตรา คศ.๒ รับ เงินเดือนขั้นต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)	๒๒,๑๔๐.-
ท.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการ, ข้าราชการครูอัตรา คศ.๒ และ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท) มาแล้ว ๕ ปีบริบูรณ์ ๒. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ, ข้าราชการครูอัตรา คศ.๓	๒๒,๑๔๐
ชั้นสายสะพาย		
ป.ม.	ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับ ๘ (ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ โรงเรียนเท่านั้น) ๑. ได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงของระดับ ๘/ คศ.๓/อัตรา ชำนาญการ พิเศษ ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท ๒. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ๓. ขอในปีที่เกษียณอายุราชการ ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับ ๙ (ระดับเชี่ยวชาญ) ๑. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ๒. ได้ ท.ช.มา แล้วในปีก่อนเกษียณอายุราชการ ให้ขอ ป.ม. ได้เลย (กรณีเกษียณสามารถให้ ขอปีติดต่อกันได้)	
ป.ช.	๑. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับ ๙ (ระดับเชี่ยวชาญ) และ ๒. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ๓. ได้ ป.ม.มาแล้วในปีที่เกษียณอายุราชการ ให้ ขอ ป.ช.ได้ (กรณีเกษียณสามารถให้ขอปีติดต่อกันได้)	
ม.ว.ม.	ต้องได้รับเครื่องราชฯ ชั้น ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์	นับถึง วันพระราช สมภพ (๒๘ ก.ค. ๒๕๖๓)

การขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)		
ร.จ.พ.	๑. ต้องเป็นผู้ที่ได้รับราชการมาด้วยดี ครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ รับราชการก่อนวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๓๘ (นับถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน) ๒. การนับเวลาราชการให้นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ โดยวันที่ / เดือนที่บรรจุ กับวันที่ / เดือนที่ ครบ ๒๕ ปี ต้องเป็นวันที่ / เดือนเดียวกัน (นับถึง วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓) ๓. กรณีเริ่มรับราชการก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ให้เริ่ม นับตั้งแต่วันที่อายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่นับเวลาที่เป็น ข้าราชการวิสามัญ หรือพนักงานเทศบาลวิสามัญ ๔. ผู้ที่เคยออกจากราชการไปแล้ว เมื่อได้รับการบรรจุกลับเข้า รับราชการให้นับเวลาก่อนออกจากราชการ และเวลาการรับราชการ ครั้งหลังรวมกันได้ และการนับเวลาครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของปีที่จะขอพระราชทาน ๕. ต้องไม่เคยมีมลทินมัวหมองในการปฏิบัติราชการ ต้องไม่ เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยแต่อย่างใดทั้งสิ้น แม้ว่าจะได้รับพระราชทานอภัยโทษล้างมลทินมาแล้วก็ตาม	

เอกสารประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

๑. แบบ รร. ๑ จำนวน ๒ ฉบับ (ต่อ ๑ ชั้นตรา)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๒ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่เท่านั้น)

ชั้นสายสะพาย

๑. แบบ รร. ๑ จำนวน ๔ ฉบับ (ต่อ ๑ ชั้นตรา)
๒. สำเนาบัตรข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๔ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๔ ฉบับ
๔. คำสั่ง แต่งตั้งให้ด ารงระดับ ๘, ๙, ๑๐ านาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ จำนวน ๔ ชุด
๕. สำเนาใบ ก กับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช.) จำนวน ๔ ฉบับ
๖. คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) จำนวน ๔ ชุด
๗. สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่เท่านั้น)

เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ.)

๑. แบบ รร.๑ จำนวน ๒ ฉบับ
๒. ประวัติสำหรับเสนอขอ / ให้พิมพ์ข้อมูลอยู่ในหน้าเดียวกันเท่านั้น ๔ ฉบับ ให้ลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนา ก.พ. ๗ ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๒ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่เท่านั้น)

หมายเหตุ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน สำเนาใบ ก กับเครื่องราชฯ ให้เจ้าของรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
๒. สำเนา ก.พ.๗ รับรองโดยเจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติหรือข้าราชการใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเท่านั้น
๓. การลงลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ รร.๑ และแบบกรอกประวัติ เสนอขอ ร.จ.พ. ให้ลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น
๔. การกรอกแบบประวัติสำหรับเสนอขอเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้กรอกอยู่ในหน้าเดียวกันเท่านั้น ให้กรอกประวัติเฉพาะที่มีการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเท่านั้น วันเปลี่ยนตำแหน่ง เลื่อนระดับ ไม่ต้องกรอกให้ดูตามตัวอย่าง กรณีไม่เข้าใจให้สอบถามโดยตรงที่เจ้าหน้าที่