

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวสุกัญญา ขอดเวียรน
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. งานแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา
2. การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานลาออกจากราชการของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ ทุกกรณี
4. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
5. งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6. งานจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งต่างๆ เช่น คำสั่งย้าย ลาออก ตาย บรรจุ แต่งตั้ง ฯลฯ
7. งานจัดทำข้อมูลพื้นฐานการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. งานบันทึกข้อมูลในโปรแกรม P-obec ที่เกี่ยวข้อง
9. งานเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ต่อ อศจ. และ กศจ.
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คู่มือขั้นตอนการทำงาน กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อเอกสาร : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับครูผู้ช่วย

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับครูผู้ช่วย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาครูผู้ช่วยให้มีความรู้ ความสามารถในการประกอบวิชาชีพ เป็นข้าราชการครูในสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖

๔.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๔.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว.๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๔.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๒๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๗ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๔.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๓.๗/๒๗๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม

๔.๘ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐

๕. คำจำกัดความ

การเตรียมความพร้อม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๖ บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา ๒ ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยเพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค(๒)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๒๗๔ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๖) ดังนี้

๖.๑ ระดับสถานศึกษา

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่ง คนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการและเลขานุการ

หากสถานศึกษาใดไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและหรือผู้ดำรงตำแหน่งครู ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาและหรือผู้ดำรงตำแหน่งครู จากสถานศึกษาอื่นที่ใกล้เคียงเป็นคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามองค์ประกอบที่ ก.ค.ศ.กำหนด ได้ตามความเหมาะสม

๒. ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

๓. ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุกสามเดือนรวมแปดครั้ง ในเวลาสองปี

๔. เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ เห็นว่าผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๔.๒ กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษามีความเห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

๔.๓ กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบสองปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณออนุมัติและออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๖.๒ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

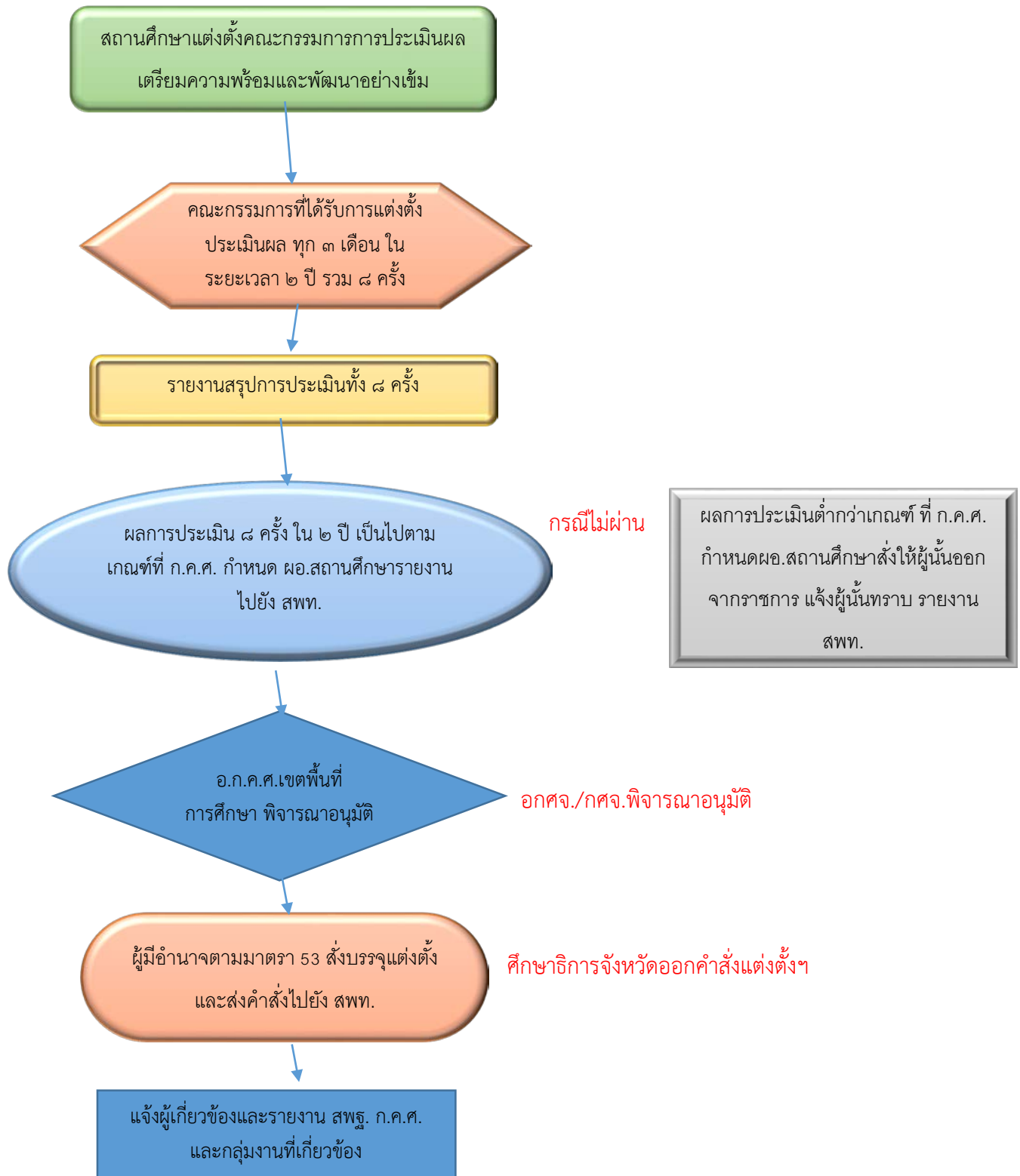
๑. นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบสองปีทั้งแปดครั้งเสนอที่ประชุม อศจ./กศจ. เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

๒. เมื่อที่ประชุม อศจ./กศจ.อนุมัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการประชุม อศจ./กศจ. ครั้งที่.....วันที่.....และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายละเอียดเสนอเพื่อขออนุมัติ และแจ้งให้โรงเรียนทราบต่อไป

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ ก.ค.ศ.ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจากตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา ๓๘ค (๒) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) โดยอนุโลม

๗. แผนภูมิการปฏิบัติงาน (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘)



๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

๘.๑ ระดับสถานศึกษา

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา เป็นกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษา เป็นกรรมการ และนำเสนอมายังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา ที่ครูผู้ช่วยได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

๒. ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะอย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยมีผลการประเมินเฉลี่ยในแต่ละครั้ง ดังนี้

๒.๑ ครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สองต้องได้คะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๒.๒ ครั้งที่สามและครั้งที่สี่ต้องได้คะแนนในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐

กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นควรทบทวน การประเมินก็พิจารณาให้คณะกรรมการเตรียมประเมินฯ ทบทวนอีกครั้งและหากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ก็ไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดหรือไม่ก็ตามและให้ผู้มีอำนาจดำเนินการสั่งให้ผู้นั้น ออกจากราชการต่อไป

๔.๓ กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบสองปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้รายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อศจ.และกศจ. พิจารณออนุมัติและออกคำสั่งแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครู ต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบ

๘.๒ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

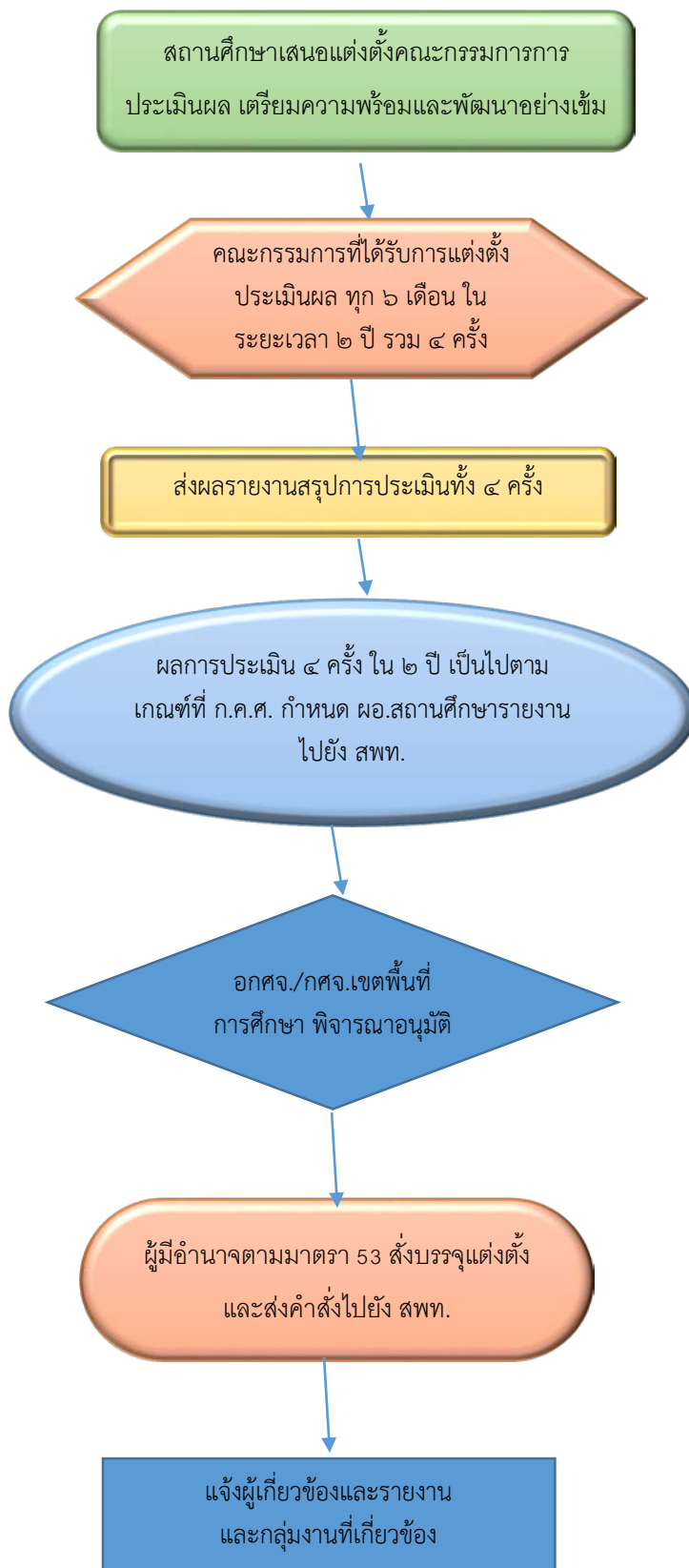
๑. ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดปฐมนิเทศครูผู้ช่วยภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการที่ทางสถานศึกษาเสนอมาตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด ให้กับอศจ.และกศจ.พิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

๓. สำนักงานเขตพื้นที่นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบสองปีทั้งสี่ครั้งเสนอที่ประชุม อศจ.และกศจ. เพื่อพิจารณาการอนุมัติ และออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

๙. แผนภูมิการปฏิบัติงาน (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑)



กรณีไม่ผ่าน

ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ เห็นควรทบทวนการประเมินก็พิจารณาให้คณะกรรมการเตรียมประเมินฯ ทบทวนอีกครั้งและหาผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดหรือไม่ก็ตามและให้ผู้มีอำนาจดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

๑๐. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๙.๒ คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

๙.๓ คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๑๑. ข้อสังเกต

๑๑.๑ การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๒ ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

๑๑.๒ กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขนาดเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้นับวันลาดังกล่าวรวมเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มไม่เกินเก้าสิบวัน และหากลาเกินเก้าสิบวัน ผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่เกินให้ครบสองปี

๑๑.๓ การประเมินผลสรุปทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปี รวม ๔ ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน

๑๑.๔ เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ ๑ และ ๒ อย่างต่ำร้อยละ ๖๐ สำหรับประเมินครั้งที่ ๓ และ ๔ อย่างต่ำร้อยละ ๗๐ จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง



1. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

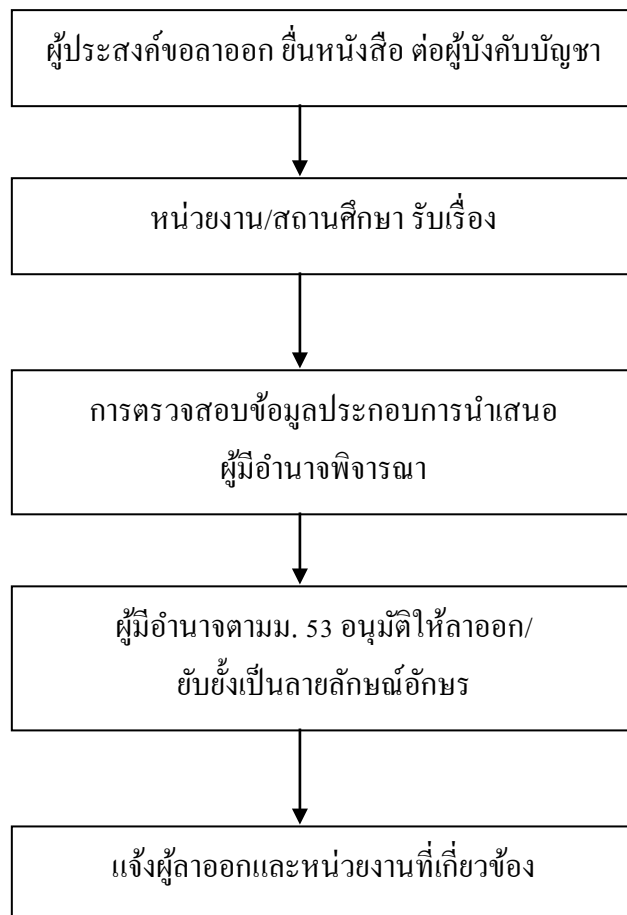
5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

2) กรณีขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53 มาตรา 107 มาตรา 108 มาตรา 133
- 8.4 ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2548

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพม.12

ชื่องาน (กระบวนการ) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สพม.12 กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร :
---	-----------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไป

ตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน	ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ค. ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่ น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ขอ ลาออก	
2.	สพป./สพม./สถานศึกษา รับเรื่อง ตรวจสอบ ความถูกต้องเป็นไปตามเกณฑ์	สพป./สพม./สถานศึกษา รับเรื่อง การขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพป./สพม./ โรงเรียน	
3.	เจ้าหน้าที่นำเสนอผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ			สพป./สพม./ โรงเรียน	
4.	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจาก ราชการ	ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจาก ราชการ			กศจ.	
5.	ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต	- ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่ง ขยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวัน ลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			กศจ.	
6.	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. 2.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)