



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ของ

นางพัทธนันท์ สุวรรณทอง

ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์ เขต 3



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของราชการเพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ ข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ในระหว่างสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใด ประสงค์จะลาออกจะลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

1) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

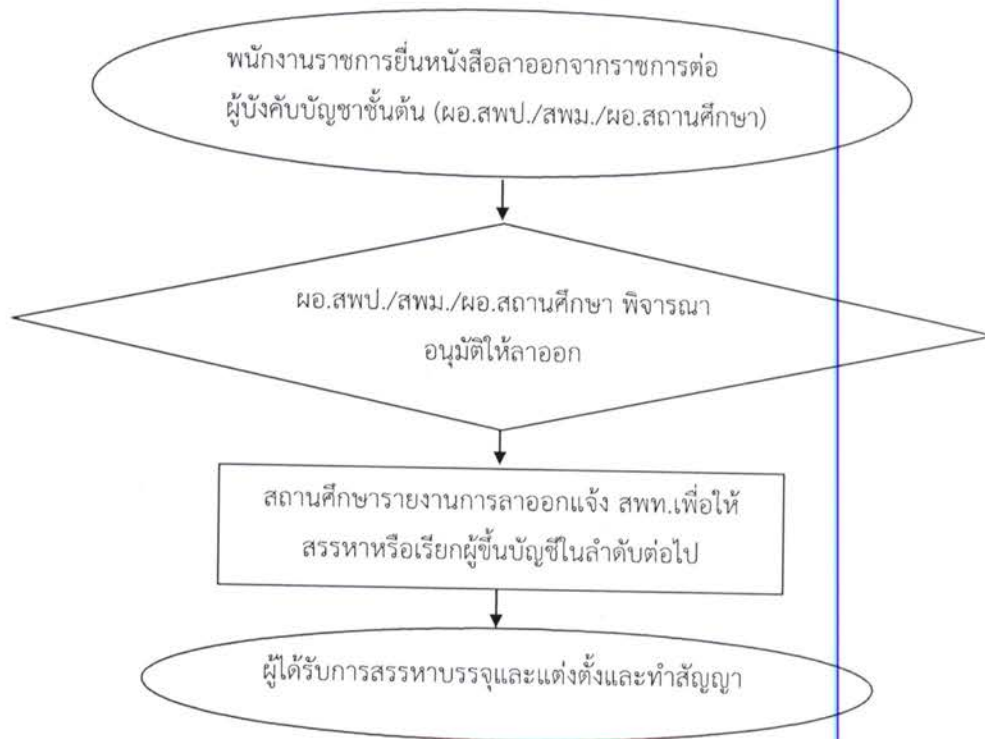
2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติลาออก

5.3 กรณีเป็นหน่วยงานสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีส่งไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- 8.2 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1048/2548 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ.2548
- 8.3 คำสั่ง สพฐ. ที่ 44/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2549
- 8.4 คำสั่ง สพฐ. ที่ 746/2549 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2549
- 8.5 คำสั่ง สพฐ. ที่ 68/2550 เรื่อง การมอบอำนาจการสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานแห่งอื่น สั่ง ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2550
- 8.6 คำสั่ง สพฐ. ที่ 1626/2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เป็นอำนาจของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. การลงนามในสัญญาจ้าง จึงแยกดังนี้
 - สถานศึกษา ผู้มีอำนาจคือผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานลออกจากราชการของพนักงานราชการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | | |
|-----------------------------------|------------------------|--|---------------|------------------|----------------------------------|----------|
| งาน ลออกจากราชการของพนักงานราชการ | | กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1. | | พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.สพท./สพม./ผอ.สถานศึกษา) | | | พนักงาน ราชการ | |
| 2. | | หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก | | | ผอ.สพท./ สพม./ ผอ.โรงเรียน | |
| 3. | | กรณีสถานศึกษารายงาน สพท.. เพื่อขอให้สรรหา หรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป กรณี สพท./สพม. ดำเนินการสรรหา หรือเรียกบรรจุ ผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป | | | สพท./ โรงเรียน | |
| 4. | | สพท.ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษา ดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ คพร.กำหนด | | | สพท./ โรงเรียน | |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ มีทางเลือกหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้าถัดไป)