



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



**นางวนิดา อุประกุล**  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## คำนำ

การจัดตั้งกลุ่มบริหารงานบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 สามารถบริหารจัดการภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

ข้าพเจ้า นางวนิดา อุประกุล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ ซึ่งรับผิดชอบภารกิจงาน ออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน "กลุ่ม บริหารงานบุคคล" เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางวนิดา อุประกุล  
นักทรัพยากรบุคคล

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่อกระบวนการงาน	๖๕
วัตถุประสงค์	
ขอบเขตของงาน	
คำจำกัดความ	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๖๖
แบบฟอร์มที่ใช้	
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	
แบบฟอร์มสรุปรูปรูมาตรฐานงาน	๖๘
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๖๙

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็น 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.

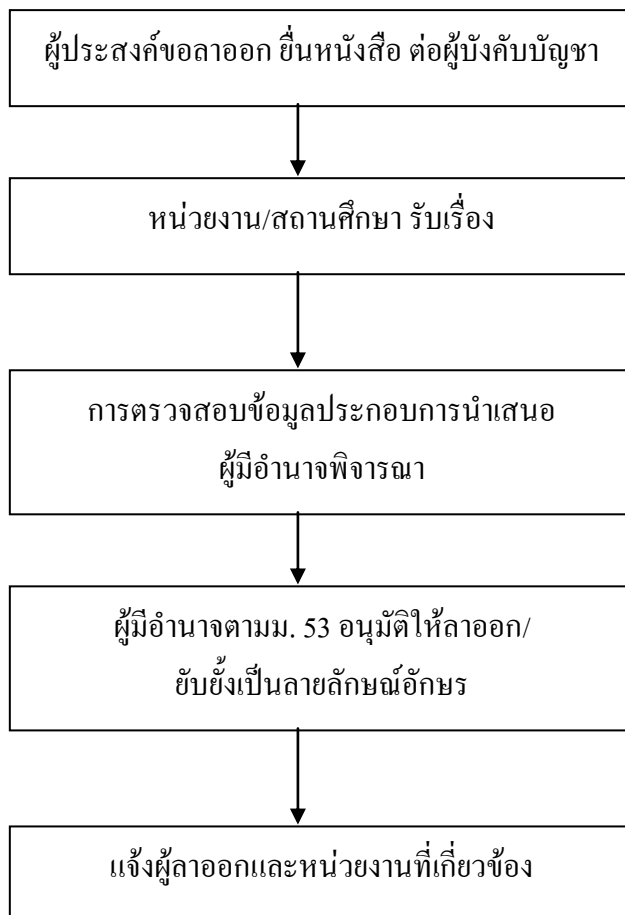
5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

- 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

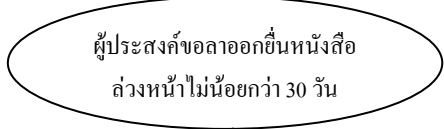
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป./สพม.

ชื่องาน (กระบวนงาน) งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	สพป./สพม.....กลุ่ม บริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร : .....
---	-----------------------------------	--------------------

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงานและเป็นไป

ตามหลักธรรมาภิบาล

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ขอลาออก	
2.		สพป./สพม./สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพป./สพม./โรงเรียน	
3.		เดิม : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ ใหม่ : สพป./สพม. ส่งเรื่องไปสนง.ศึกษาธิการจังหวัด			สพป./สพม./ศจช.	
4.		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			ศจช.	
5.		-ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่งขยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			ศจช.	
6.		แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพป./สพม./ร.ร.	

เอกสารอ้างอิง : (ระบุ กฎ ระเบียบ แบบธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง)

1. .... 2. ....

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

## 1.ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## 2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

## 3.ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิ์เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกิน 6%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนต้องวงเงินไม่เกินวงเงิน 4%ของค่าตอบแทนรวม

## 4.คำจำกัดความ

-

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิ์เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกิน 6%ของค่าตอบแทน โดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนต้องวงเงินไม่เกินวงเงิน 4%ของค่าตอบแทนรวม

5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง

5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

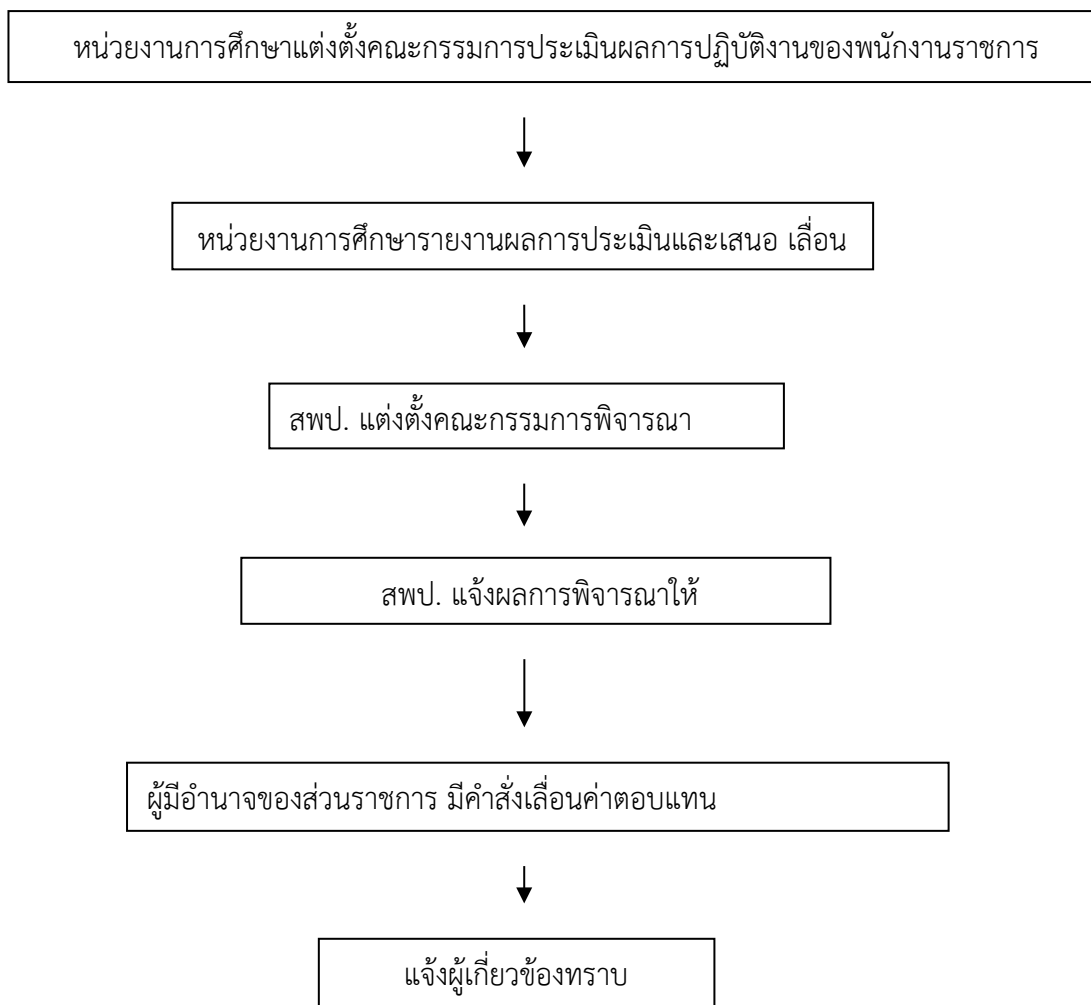
(ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)



5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อน  
คำตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา คณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

## 6.Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้ -

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ

9. สรุปมาตรฐานงาน -

## ชื่อกระบวนการ : การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน : บำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ	ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานบุคคล	รหัสเอกสาร				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกิน 6% ของค่าตอบแทน โดยผู้ที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนต้องวงเงินไม่เกินวงเงิน 4% ของค่าตอบแทนรวม</p>						
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]           </pre>	สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา	
2		เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินให้ สพป.			สถานศึกษา	
3		คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ			คณะกรรมการ	
4		ให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการพิจารณา			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพป.	