

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวอาริยา หารบัวคำ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน

งานลาออกรายการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกรายการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การออกรายการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ได้กำหนดเหตุที่ออกรายการไว้หลายกรณี การลาออกรายการ เป็นวิธีการหนึ่งของการลาออกรายการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้นๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการกำหนดไว้

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้ประสงค์ขอลาออกรายการ ยื่นหนังสือขอลาออกรายการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกรายการน้อยกว่า 30 วันก็ได้

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกรายการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกรายการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกรายการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

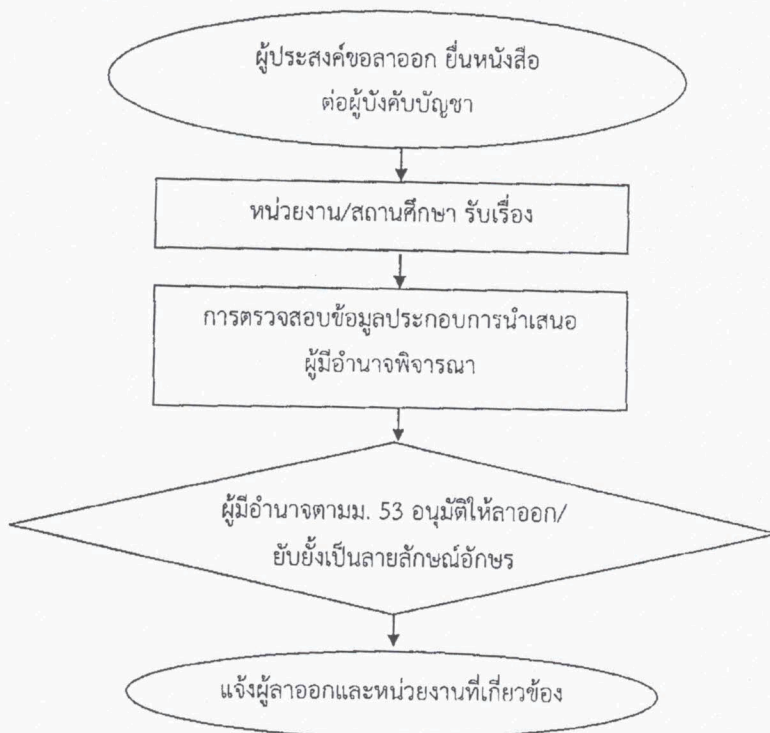
- 1) กรณีดำเนินการทางวินัย
- 2) กรณีการศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
- 3) การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.

5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกรายการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกรายการ
- 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

5.6 แจ้งให้ผู้ขอลาออกรายการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้อง สนองตอบความต้องการของหน่วยงานและนำไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่ ก.ศ.ศ. กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน			ผู้ประสงค์ขอลาออก
2.		สพท. สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือถูกต้องตามเกณฑ์			สพท./โรงเรียน
3.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจ			สพท./โรงเรียน
4.		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ			สพท./โรงเรียน
5.		ผู้มีอำนาจมีคำสั่งให้ออกจากราชการ - หากมีการขยับการอนุญาตให้ลาออกให้ผู้มีอำนาจมีคำสั่งขยับการลาออกเป็นสาเหตุแจ้งฯ ให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก แจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก			สพท./โรงเรียน
6.		แจ้งผู้ขอลาออกทราบ/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			สพท.

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า/หน้าไปภายใน (หน้า)