



คู่มือการปฏิบัติงาน
นางสาวนวนันท์ อินทวิเชียร
พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ)

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ใน
การปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
และข้อบังคับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กรุงเทพมหานคร นี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นางสาวนันทน์ อินทรวีเชียร
พนักงานพิมพ์ (พนักงานราชการ)

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
ขอบข่าย / ภารกิจ	3
ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	8
งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	9
งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	13
งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ	17
ขอบข่ายและภารกิจ	22
งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	23
งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	27
ส่วนที่ 3 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง	31

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (จ) ดำเนินงานวินัย อุดมการณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการจูงใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลัก ธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิด ผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดย ยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานธุรการ
 - งานรับหนังสือราชการ
 - งานส่งหนังสือราชการ
 - งานจัดทำหนังสือราชการ
 - งานจัดการประชุมภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - งานจัดการความรู้ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
 - งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน
 - งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
 - งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
 - งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
 - งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
 - งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
 งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
 งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)
 งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.
 งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน
 งานขอช่วยราชการของข้าราชการครู
 งานสรรหาพนักงานราชการ
 รับโอนพนักงานท้องถิ่นเข้าบรรจุครู
 ขอบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีขอใช้บัญชี)
 งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม
 งานแต่งตั้ง (ย้าย) ครู ซึ่งมีหน้าที่สอนภายในหน่วยงาน
 งานแต่งตั้งย้ายผู้บริหารสถานศึกษา
 งานแต่งตั้งย้ายบุคลากรอื่น
 งานขอโอนข้าราชการครู
 งานรับโอนข้าราชการครู
 งานรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นมาบรรจุครู
 งานแต่งตั้งผู้รักษาการในตำแหน่ง
 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.ร.ร.
 งานแต่งตั้งรักษาราชการแทน ผอ.สพท
 งานตัดโอนตำแหน่งครูไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 งานทดลองปฏิบัติหน้าที่
 งานออกจากราชการ
 งานขอกลับเข้ารับราชการ
 งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ
 งานมาตรการกำหนดคนภาครัฐ (เกษียณก่อนกำหนด)
 งานดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติ
 งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติงาน

งานคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา
 งานคัดเลือกเพื่อให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส
 งานประเมินผลงานบุคคลให้ดำรงตำแหน่งว่าง
 งานประเมินผลงานสูงกว่า 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
 งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
 งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
 งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
 งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 งานขอเงินค่าตอบแทน
 งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 งานขอปรับวุฒิการศึกษา
 งานทะเบียนประวัติ
 งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7
 งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติบันทึกการเปลี่ยนแปลง
 การแก้ไขวันเดือนปีเกิด
 งานเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
 ขอเพิ่มวุฒิในประวัติ
 งานบันทึกวันลาประจำปี
 งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติที่ออกจากราชการ
 งานเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ
 งานสมัคร กสจ
 งานขอพระราชทานเครื่องราชย์
 งานจัดสรรเครื่องราชย์
 จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายดวงตราฯ
 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชย์

งานคืนเครื่องราชย์
 การขอแก้ไขคำผิดในราชกิจจานุเบกษา
 งานขอเสนอเครื่องราชย์ให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์
 การขอมีบัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชน
 งานขอทำบัตรประจำตัว
 งานขอหนังสือรับรอง
 งานขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้วันลา
 ขออนุญาตลาเบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลา
 งานยกเว้นขอรับราชการทหาร
 งานขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกทหาร
 งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอ
 พระราชทานหีบศพ
 งานเกษียณอายุราชการ
 งานเกษียณอายุลูกจ้าง

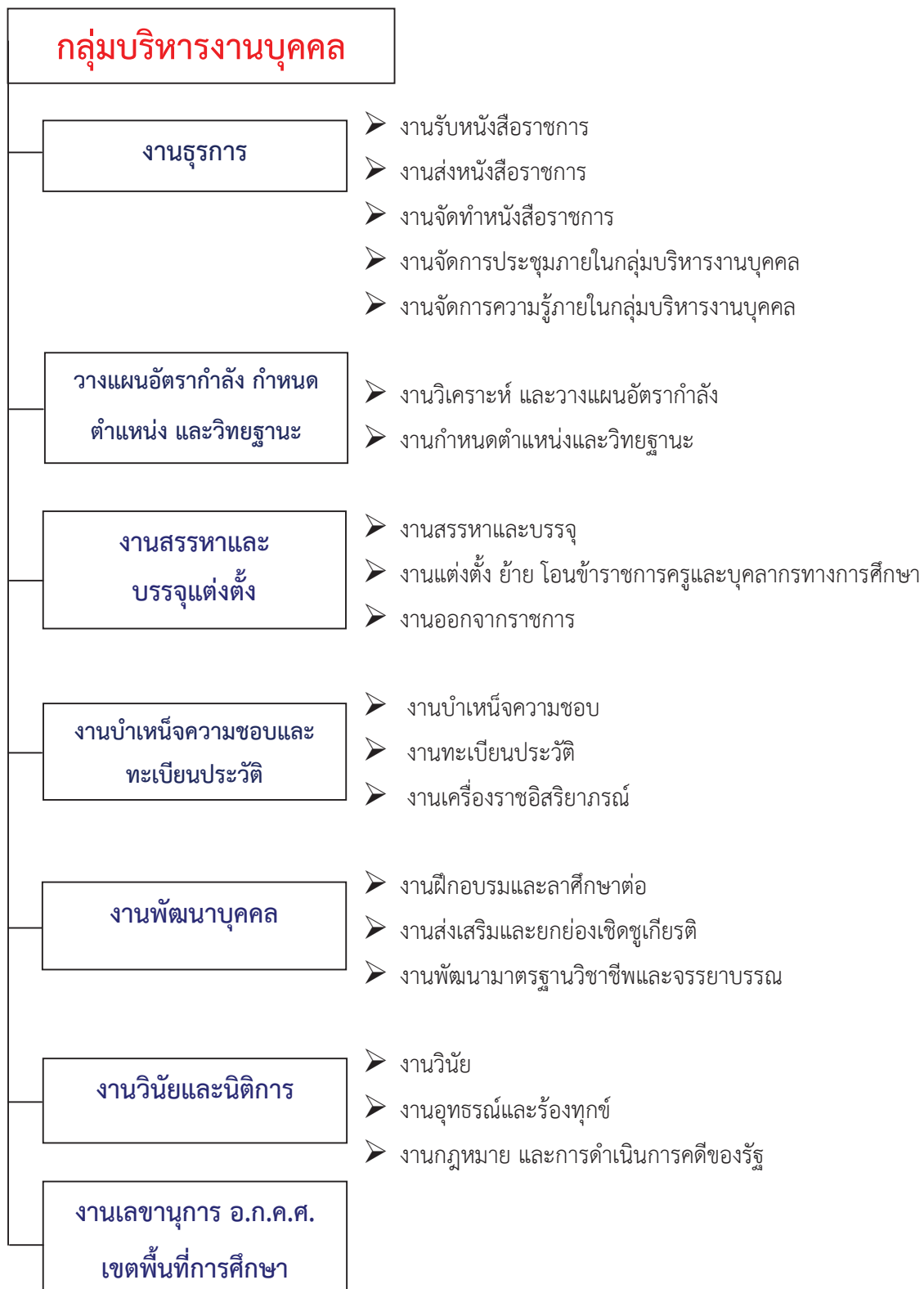
๕. งานพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง
 การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ
 งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ
 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ
 การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

๖. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
 และพนักงานราชการ
 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม
 การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๗. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
และเขตพื้นที่การศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่เป็นระยะเวลาชั่วคราวตามสัญญาจ้างระหว่างหน่วยงาน กับบุคคลภายนอกทั่วไป ซึ่งจะมีการดำเนินการทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถทำสัญญาได้ก็อัตราระยะเวลานานเท่าใด

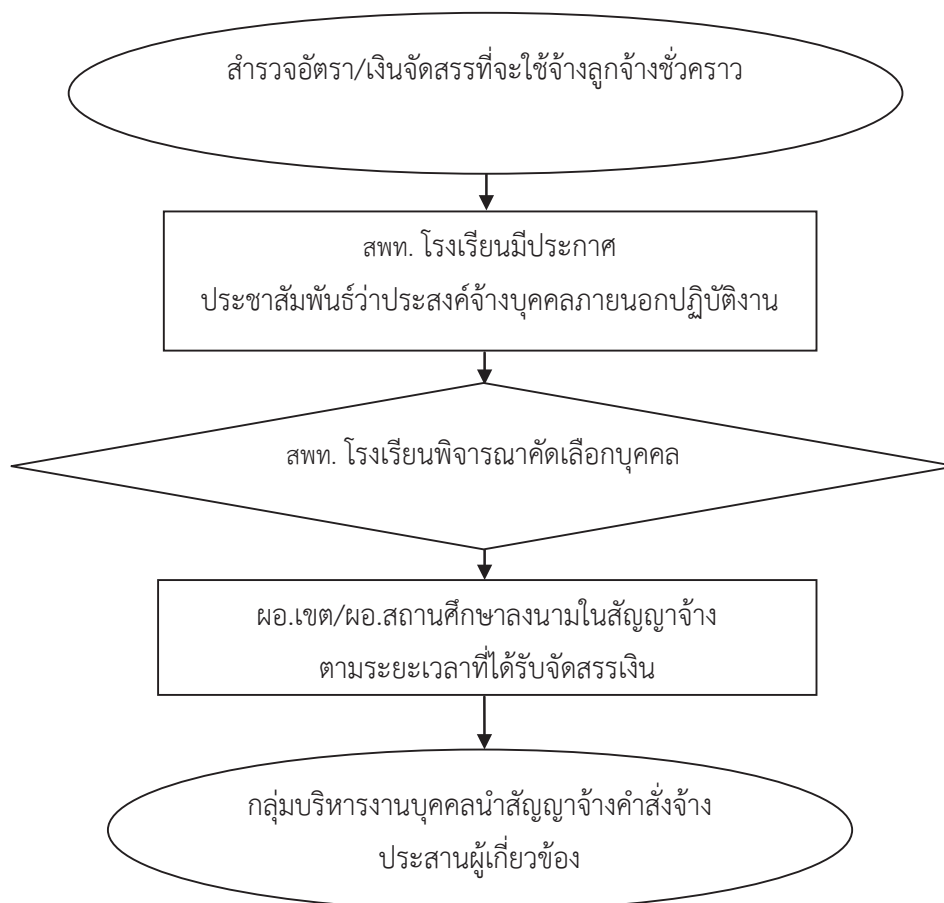
5.2 ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบว่ามีการจ้างบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานหรือในโรงเรียน

5.3 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานที่จะจ้าง

5.4 ทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

5.5 กลุ่มบริหารงานบุคคลรวบรวมสัญญาจ้างและคำสั่งจ้างประสานผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน

7.2 สัญญาจ้าง

(ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน	งานดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ					
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ และเป็นแนวปฏิบัติที่ต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สพท./สพม. ตรวจสอบอัตราจ้างที่ได้รับการจัดสรร และตรวจสอบระยะเวลาที่จะทำการจ้าง			สพท./โรงเรียน
2.		ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัคร			สพท./โรงเรียน
3.		พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม			สพท./โรงเรียน
4.		ทำสัญญาจ้าง โดย ผอ.สพท./ผอ.สพม./ผอ.โรงเรียน เป็นผู้ลงนาม			สพท./โรงเรียน
5.		กลุ่มบุคคลรวบรวมสัญญาจ้าง และคำสั่งจ้าง ประสานผู้เกี่ยวข้องและประสานสังคม			สพท./โรงเรียน

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่บ่งภายใน ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาออกจากราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ตามเกณฑ์น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่

5.4 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

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

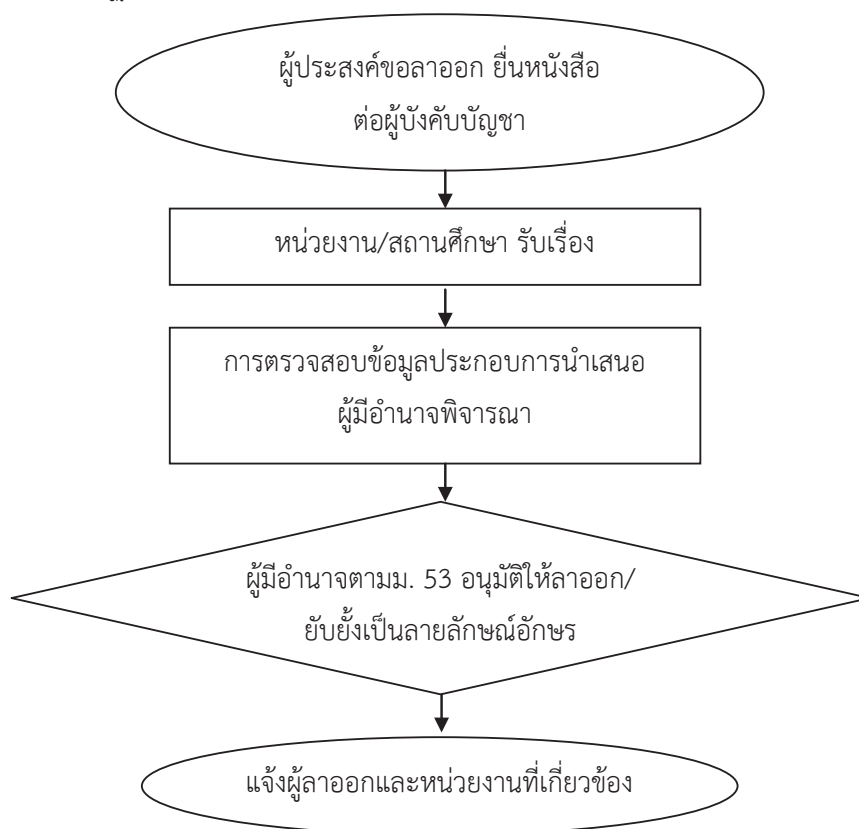
5.5 เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

- 1) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
- 2) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้

ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการของงาน งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ชื่องาน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร
<p>งานลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติทางการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล</p>				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			
1.				
2.	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
3.	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
4.	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน(ถ้าไม่ขยายไป ๑ หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานลาออกราชการของพนักงานราชการ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ถูกต้อง สอดคล้องความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการในหน่วยงานทางการศึกษา

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าหน่วยงาน

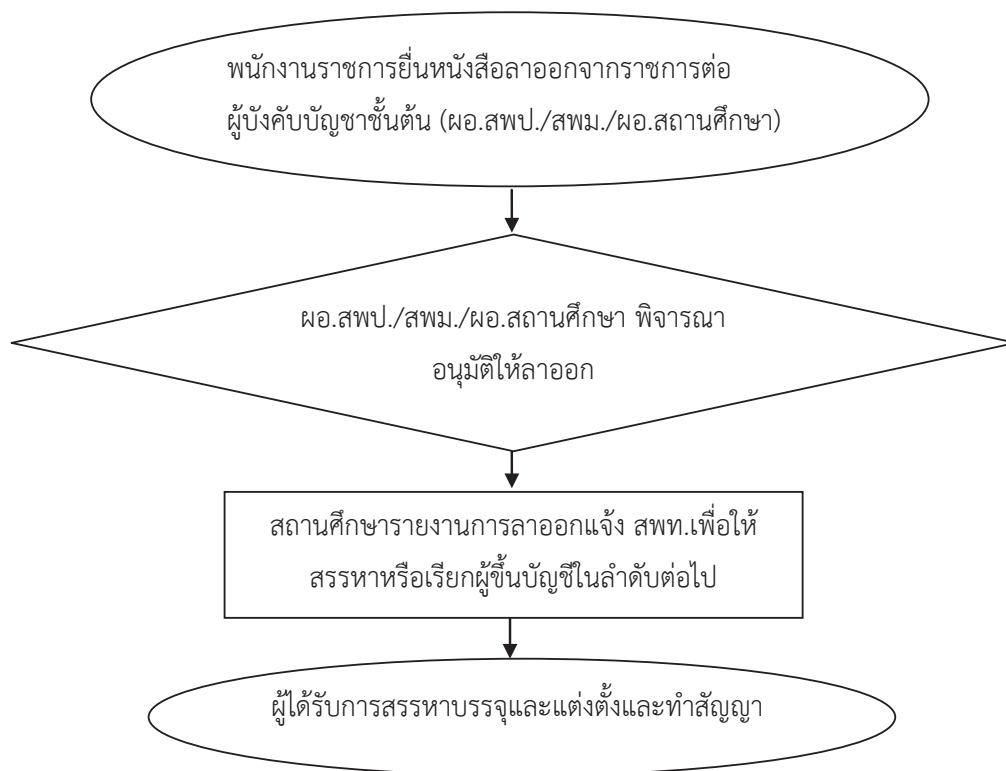
- 1) ในสถานศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

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/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
 ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการของพนักงานราชการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
งานลาออกจากราชการของพนักงานราชการ		กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.				
ตัวชีวิตที่สำคัญของกระบวนการ						
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการลาออกจากราชการของพนักงานราชการที่ต้อง สนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักการสากล						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.		พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.สพป./สพม./ผอ.สถานศึกษา)		พนักงานราชการ		
2.		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติการลาออก		ผอ.สพป./สพม./ผอ.โรงเรียน		
3.		กรณีสถานศึกษารายงาน สพท.. เพื่อขอให้สรรหาหรือเรียกผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป กรณี สพท./สพม. ดำเนินการสรรหา หรือเรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีในลำดับต่อไป			สพท./โรงเรียน	
4.		สพท.ส่งตัวพนักงานราชการไปให้สถานศึกษาดำเนินการทำสัญญาจ้างตามแบบที่ คพร.กำหนด			สพท./โรงเรียน	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน (หน้า)

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบ
งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
กรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูล
ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลา และ
เบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
ข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่นการ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ
มาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมี
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การ
ขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1.ชื่อกระบวนงาน

งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

3.ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15%ของที่มีตามจริง

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ 6 เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ 1 ครั้ง

5.2 สถานศึกษารายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงานและเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ 3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15% ของที่มีตามจริง

5.3.1 กลุ่มทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน ครูพี่เลี้ยง

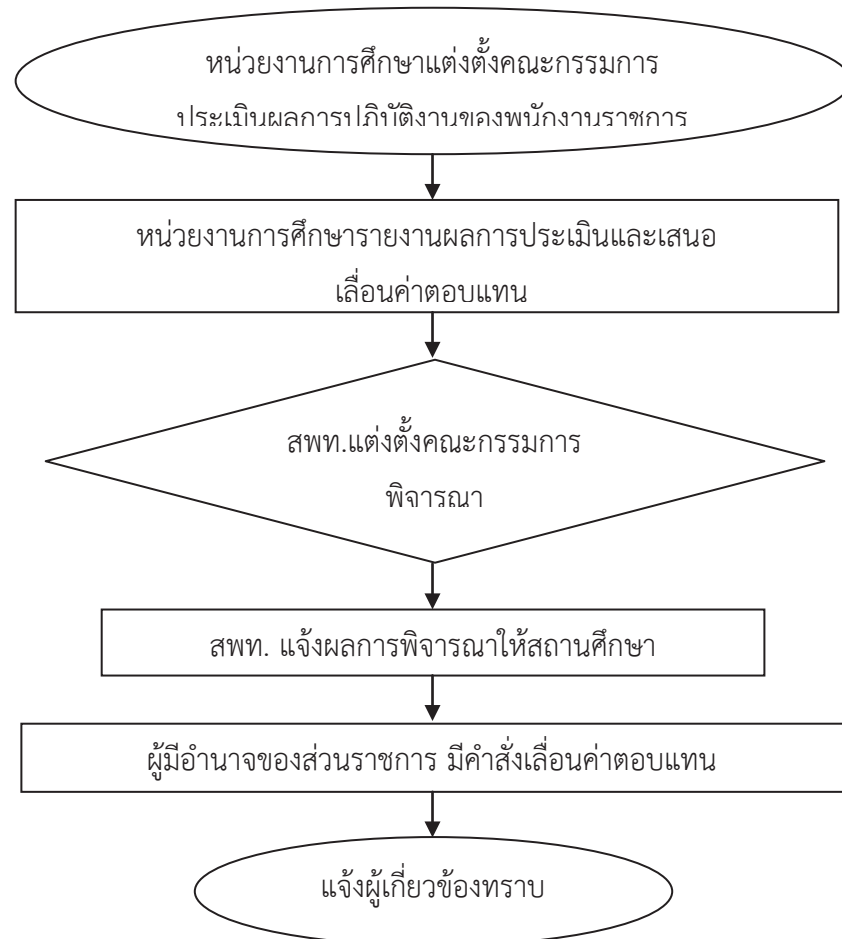
5.3.2 กลุ่มบริการตำแหน่งลูกจ้าง

(ตรวจสอบระเบียบให้ชัดเจนถึงความแตกต่างทั้ง 2 กลุ่ม)

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ 3

5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ชื่องาน	การดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นปีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน 3-5%ของค่าตอบแทนโดยผู้ที่ได้รับการเลื่อน 5%ต้องไม่เกินโควตา 15%ของทั้งหมดจริง						
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน			สถานศึกษา		
2		เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินให้ สพท.			สถานศึกษา		
3		คณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ				คณะกรรมการ	
4		ให้สถานศึกษาได้คำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามผลการพิจารณา				ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ				สพท.	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการให้พนักงานราชการ
ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1. ชื่องาน

งานดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ ให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

3. ขอบเขตของงาน

เมื่อพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ครบ 12 เดือน ในปีงบประมาณนั้นๆ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน เมื่อผ่านการประเมิน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทนโดยผู้ที่จะได้รับการเลื่อนได้ต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายนของที่มีตามจริง

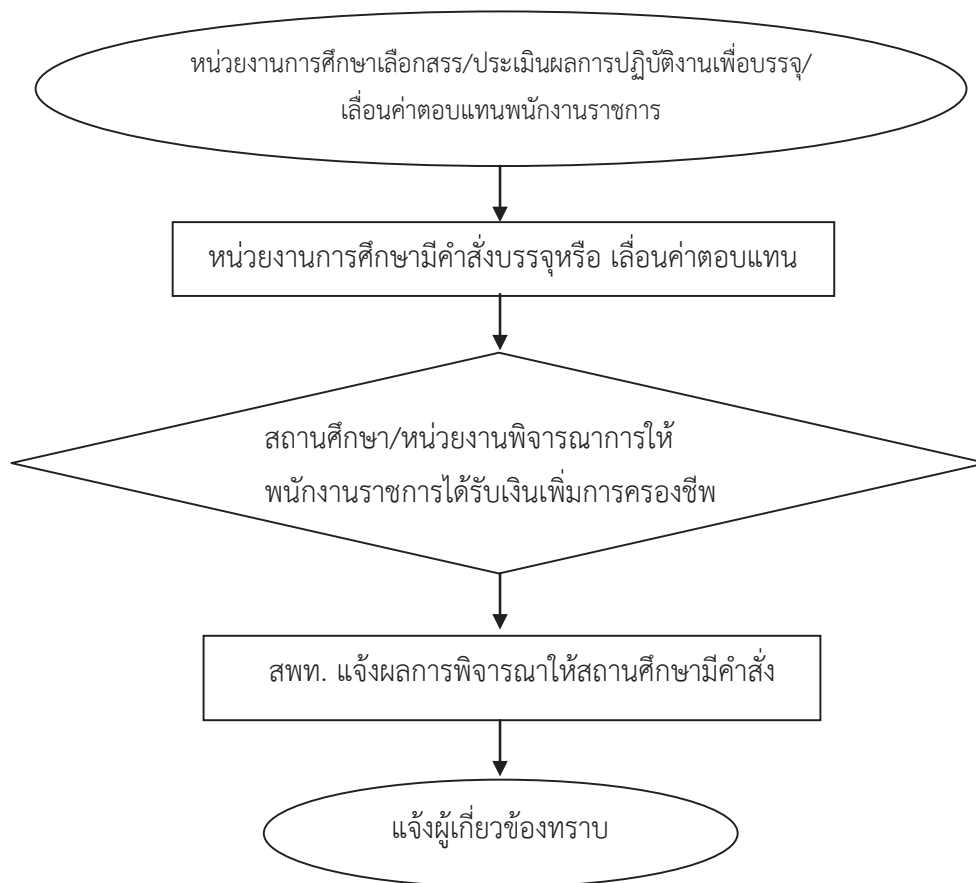
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ดำเนินการเลือกสรรเพื่อจัดจำพนักงานราชการ/ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานราชการ
- 5.2 สถานศึกษามีคำสั่งให้พนักงานราชการได้รับเงินค่าตอบแทน/เลื่อนค่าตอบแทน
- 5.3 พนักงานราชการรายใดที่ได้รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่แล้วแต่ต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดทำรายละเอียด ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณา คณะกรรมการตามข้อ 3
- 5.5 แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554 และเรื่องแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม 2554

9. สรุปมาตรการงบประมาณ การดำเนินงานเพิ่มเติมหน่วยงานราชการ

ชื่องาน	การดำเนินการเพิ่มเติมหน่วยงานราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพท. สพฐ.	รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	พนักงานราชการรายได้ที่รับค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ อยู่แล้วแต่ต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท					
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงาน เพิ่มเติมหน่วยงานราชการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	สถานศึกษาเลือกสรรหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน		สถานศึกษา		
2		สถานศึกษามีคำสั่งบรรจุ/เลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน		สถานศึกษา		
3		สถานศึกษา/หน่วยงานพิจารณาการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			คณะกรรมการ	
4		ให้สถานศึกษามีคำสั่ง เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ			ผู้บังคับบัญชา	
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ			สพท.	

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)

ส่วนที่ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ
กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง

แบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ 1/2554

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สพม./สพป./ร.ร.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ระหว่าง สพม./สพป.
 โดย ผอ.สพม./สพป./ผอ.ร.ร.....ผู้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 22/2546 สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2546 ซึ่งต่อไปสัญญา
 เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำ.....(กิจกรรมตามที่ตกลงไว้).....เช่น ทำความสะอาด
 พื้น ภูพื้น เช็ดโต๊ะเก้าอี้ที่ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตุ ทำความสะอาดห้องน้ำ เก็บขยะ นำไปทิ้ง และที่เห็นสมควร
 และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเพิ่มเติม ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 07.00-17.30 น.
 ตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554

ข้อ 2 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- 2.1 ผนวก 1 ใบประกาศรับสมัคร จำนวน 1 หน้า
- 2.2 ผนวก 2 สำเนาใบสมัคร จำนวน 4 หน้า
- 2.3 ผนวก 3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน หน้า
- 2.4 ผนวก 4 แบบใบส่งมอบงานจ้าง จำนวน 1 หน้า
- 2.5 ผนวก 5 แบบใบตรวจรับงานจ้างของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน 1 หน้า
- 2.6 อื่น ๆ

ความใดของเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและใน
 กรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา นำบุคคลมาเป็นผู้ค้ำประกัน

ข้อ 4 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวน 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพัน
 สี่ร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์) โดยการจ่ายเงินจะจ่ายเป็นงวดรายเดือน ดังนี้

เดือน พฤศจิกายน 2553 ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานจ้าง วันที่ 25-30 พฤศจิกายน 2553 จ่ายค่าจ้างเป็น
 รายวันละ 169.33 บาท (หนึ่งร้อยหกสิบเก้าบาทสามสิบสามสตางค์) โดยจ่ายเงินเฉพาะวันทำการ 4 วัน เป็นเงิน
 677.32 บาท (หกร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทสามสิบสองสตางค์)

-2-

เดือน ธันวาคม 2553 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 เดือน มกราคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 เดือน กุมภาพันธ์ 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 เดือน มีนาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 เดือน เมษายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 เดือน พฤษภาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 เดือน มิถุนายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 เดือน กรกฎาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 เดือน สิงหาคม 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 เดือน กันยายน 2554 จ่ายเงินค่าจ้าง 5,080 บาท (ห้าพันแปดสิบบาทถ้วน)
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 51,477.32 บาท (ห้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทสามสิบสองสตางค์)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างนี้ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน ตามระยะเวลาจ้าง พร้อมทั้งคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องผู้ว่าจ้างก็จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงไทย สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....เป็นงวดรายเดือนตามกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวด นั้น ๆ

ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวันในแต่ละเดือนที่หารเป็นค่าแรงรายวัน แต่ผู้ว่าจ้างให้ออกาสจะไม่หักเงินค่าแรงดังกล่าว หากผู้รับจ้างหาคนมาปฏิบัติงานแทนโดยมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างให้รับทราบ และงานที่ปฏิบัติถูกต้องเรียบร้อย

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2554 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จเวลาตามข้อตกลง หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วยดี

-3-

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ และจะต้องมีการหักค่าจ้างตามข้อตกลงนี้ หากจำนวนเงินที่หักเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเลิกจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ ข้อความถูกต้องตรงกันเก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างฝ่ายละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง
 (.....)
 ผอ.สพม./ผอ.สพป./ผอ.ร.ร.

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

