

	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง : การลาออกจากราชการ	หน้า : 1 / 7
		รหัสเอกสาร : AS-23-3-002-00 ทบทวนครั้งที่ : 1 วันที่ทบทวน : 20 เมษายน 2556
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ภาควิชาวิสามัญวิทยา		วันที่อนุมัติ : 23 พฤษภาคม 2556
ผู้ตรวจสอบ : ผศ.นพ. สมเกียรติ อรุณพุกษากุล		ผู้อนุมัติ : หัวหน้าภาควิชาวิสามัญวิทยา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาออกของบุคลากรของภาควิชาฯ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

2. ขอบข่าย

ผู้ที่ขอลาออกจากราชการแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากราชการที่สำนักงานภาควิชาฯ โดยแจ้งผ่านเลขานุการภาควิชาฯ หรือ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

3. อุปกรณ์ / เครื่องมือ

- 3.1. คอมพิวเตอร์
- 3.2. เครื่อง Printer
- 3.3. กระดาษ A4

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานในภาควิชาวิสามัญวิทยา ทุกคน

6. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบปฏิบัติของงานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

7. รายละเอียด

การลาออกจากราชการ (ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย)

- ผู้ขอลาออกจากราชการ แจ้งความประสงค์ กับเลขานุการภาควิชาฯ หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรของภาควิชาฯ ให้รับทราบ

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 2 / 7
	เรื่อง : การลาออกจากราชการ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-002-00 ทบทวนครั้งที่ : 1

- ผู้ขอลาออกจากราชการ กรอกแบบฟอร์มขอลาออกจากราชการ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลของภาควิชาฯ พิมพ์หนังสือขอลาออกให้ผู้ขอลาออกลงนาม โดยยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าก่อนวันลาออกอย่างน้อย 30 วัน แล้วส่งเรื่องให้เลขานุการภาควิชาฯ เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ ลงนาม
- เมื่อหัวหน้าภาควิชาฯ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ถ่ายสำเนาเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติส่วนตัว ส่วนเอกสารตัวจริง ลงสมุดให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารภายนอกภาควิชาฯ นำส่งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณบดี
- เมื่อคณบดีฯ ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเจ้าหน้าที่จะออกหนังสือคำสั่งให้ลาออกจากราชการ แล้วส่งกลับคืนภาควิชาฯ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ ลงเอกสารรับเรื่องเข้า แล้วนำเสนอเลขานุการภาควิชาฯ เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ รับทราบ
- หลังจากหัวหน้าภาควิชาฯ เห็นรับทราบแล้ว เลขานุการภาควิชาฯ ลงสมุดให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสารภายใน นำส่งเจ้าตัวเพื่อลงนามรับทราบคำสั่งให้ลาออกจากราชการ แล้วเจ้าตัวส่งเอกสารกลับคืนมายังภาควิชาฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณเก็บเอกสารคำสั่งเข้าแฟ้มประวัติส่วนตัว และ Scan เข้าสู่ระบบ Informed
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสารบรรณ แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรเพื่อดำเนินการตัดรายชื่อผู้ขอลาออก ออกจากทะเบียนรายชื่อ
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลขอคืนบัตร ID Card และตรวจสอบอัตรากำลัง / แผนผังอัตรากำลังของภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจ้างทดแทน
- ผู้ลาออกกรอกแบบหนังสือแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส.6-09)

8. ภาคผนวก

- 8.1. แบบบันทึกขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- 8.2. แบบหนังสือขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบ ก.พ.ม.09)
- 8.3. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
- 8.4. แบบหนังสือแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส.6-09)

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 3 / 7
	เรื่อง : การลาออกจากราชการ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-002-00 ทบทวนครั้งที่ : 1

ตัวอย่างแบบบันทึกขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



ภาควิชาวิสัญญีวิทยา
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล โทร 7989

ที่ ศธ 0517.0717/

วันที่ กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ขออนุมัติลาออกจากงาน

เรียน คุณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยเงินอุดหนุน ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน
บาท เลขประจำตัวประชาชน สังกัดภาควิชาวิสัญญีวิทยา ได้ขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่ เนื่องจาก
(เหตุผลและความจำเป็น)..... ซึ่งภาควิชาวิสัญญีวิทยาได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า พนักงานดังกล่าวข้างต้น

[✓] ได้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ตามแบบใบลาที่แนบมาพร้อมนี้ โดยยื่น
ย้อนหลังก่อนวันที่ขอลาออกจากงาน

[] อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย (✓) ไม่มี () อย่างร้ายแรง () อย่างไม่ร้ายแรง () กระทำความ
ผิดอาญา

[] มีภาระผูกพันตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัย (✓) ไม่มี

() สัญญาการเป็นนักศึกษา { } แพทย์ { } ทันตแพทย์ { } เภสัชกร { } พยาบาล

() สัญญาการลาศึกษา { } ในประเทศ { } ต่างประเทศ

() สัญญาการฝึกอบรม { } ในประเทศ { } ต่างประเทศ

[] มีหนี้สินอย่างอื่นที่จะต้องชำระให้แก่มหาวิทยาลัย (✓) ไม่มี

() เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์

() เงินกู้เช่าซื้อ { } รถยนต์ { } รถจักรยานยนต์ { } คอมพิวเตอร์

() ภาระหนี้สินอื่นๆ (โปรดระบุ)

ภาควิชาวิสัญญีวิทยา พิจารณาแล้ว เห็นสมควร

[✓] อนุญาตให้ลาออกจากงานได้ตามความประสงค์

[] ยับยั้งไว้ก่อนมีกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ขอลาออกจากราชการ เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 4 / 7
	เรื่อง : การลาออกจากราชการ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-002-00 ทบทวนครั้งที่ : 1

ตัวอย่างแบบหนังสือขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หน้า 1



แบบหนังสือลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหิดล

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....พนักงานมหาวิทยาลัย สาย

[] วิชาการ [] บริหาร [] สนับสนุน ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....ส่วนงาน.....

อัตราเลขที่.....เลขประจำตัวประชาชน

อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน เดือนละ/วันละ/ชั่วโมงละ.....บาท มีความประสงค์จะขอ

ลาออกจากงาน เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

โดยข้าพเจ้า

[] ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน [] น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก...

และขอขานี้ ข้าพเจ้าเป็นผู้

[] ถูก [] ไม่ถูก กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยและกระทำความผิดอาญา เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
(.....)

(ผู้บังคับบัญชาโปรดพิจารณาให้ความเห็นในหน้า ๒)

	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 5 / 7
	เรื่อง : การลาออกจากราชการ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-002-00 ทบทวนครั้งที่ : 1

ตัวอย่างแบบหนังสือขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หน้า 2

-๒-

การพิจารณาและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับ

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๑) (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๒) (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๓) (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....
หัวหน้าส่วนงาน (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก (อธิการบดี) (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้เสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดขึ้นไปจนถึงหัวหน้าส่วนงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้แจ้งเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับพิจารณาให้ความเห็นว่าสมควรอนุญาตให้ลาออกจากงานได้ หรือเห็นสมควรให้ยับยั้งการลาออกเป็นเวลา.....วัน โดยให้มีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน ๗ วัน
๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้อนุญาตให้ลาออกจากงานแล้ว จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานได้
๔. ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออก
๕. ถ้าผู้มีอำนาจการอนุญาตลาออกพิจารณาเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยสามารถยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว
๖. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีข้อผูกพันตามสัญญาชดเชยเงินให้แก่มหาวิทยาลัย ให้รีบติดต่อส่วนงานต้นสังกัด เพื่อรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนถึงวันที่ขอลาออกหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้อนุญาตให้ลาออก

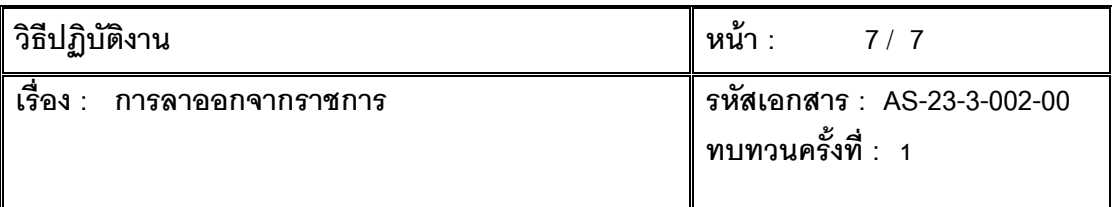
	วิธีปฏิบัติงาน	หน้า : 6 / 7
	เรื่อง : การลาออกจากราชการ	รหัสเอกสาร : AS-23-3-002-00 ทบทวนครั้งที่ : 1

ตัวอย่างแบบหนังสือขอลาออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หน้า 3

คำแนะนำในการกรอกแบบ

1. กรอกชื่อสถานประกอบการและชื่อสาขาพร้อมเลขที่บัญชี ลำดับที่สาขา ที่ตั้งสถานประกอบการ หรือสาขา ตามที่ได้แจ้งขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้ กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา กรุณาใส่ 000000 ลงที่ช่องลำดับที่สาขา
2. กรอกลำดับที่ เลขประจำตัวประชาชน คำนำนานาม ชื่อ – ชื่อสกุล ของผู้ประกันตนให้ชัดเจน
3. กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนลาออกหรือถูกเลิกจ้างคือ วันที่ถัดจากวันสุดท้ายที่ผู้ประกันตนมาทำงาน เช่น ผู้ประกันตนมาทำงานวันสุดท้ายวันที่ 31 มีนาคม 2543 ให้กรอกวันที่ลาออกเป็นวันที่ 1 เมษายน 2543





အပေါ်.6-09

แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน

[illegible]

หมายเหตุ 1. ลำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม

ลงในช่องเลขที่ประจำตัวประชาชน

2. ให้แจ้งการรับรองผู้ประกันตนเข้าทำงาน ภายในวันที่ 15

ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นเรื่องที่ประการ
ลงชื่อ.....นางฉิ่งผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

.....

คำแห่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(คำแนะนำในการกรอกแบบวัดด้านหลัง)

ประทับตรา
 นิติบุคคล
 (ถ้ามี)