



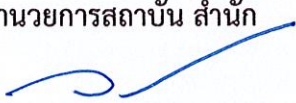

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้

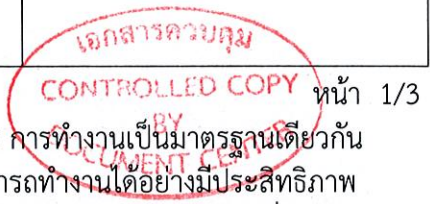
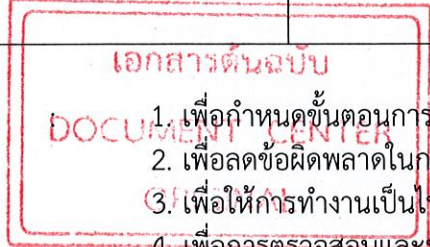
รหัสเอกสาร : SOP 302-1404

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	 <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของ ลูกจ้างประจำเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-1404	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--



1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่ลูกจ้างประจำเงินรายได้ผู้ประสงค์ลาออกจากราชการ เสนอเรื่องลาออกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือขอลาออก ทำคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลาออกจากราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามจนถึงส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เกณฑ์คุณภาพ

: -ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง

: ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบใบลาออกจากราชการ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว	FM-SOP 302-1412-01
2. คำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลาออก	FM-SOP 302-1412-02
3. หนังสือส่งคำสั่ง	FM-SOP 302-1412-03

6. คำจำกัดความ

: ลูกจ้างประจำเงินรายได้ หมายถึง ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ที่จ้างด้วยเงินรายได้ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาออกของ
ลูกจ้างประจำเงินรายได้

รหัสเอกสาร
SOP 302-1404

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER


หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ	รับหนังสือขอลาออกของ ลูกจ้างประจำเงินรายได้	3 นาที	แบบใบลาออกจาก ราชการ สำหรับลูกจ้าง ชั่วคราว
2	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ/ แนวปฏิบัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข ให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป	5 นาที	แบบใบลาออกจาก ราชการ สำหรับลูกจ้าง ชั่วคราว
3	หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี /รองคณบดี ด้านบริหารและ พัฒนาระบบ / คณบดี	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดี และคณบดี พิจารณาตามลำดับ ชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	5 นาที	แบบใบลาออกจาก ราชการ สำหรับลูกจ้าง ชั่วคราว
4	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร	จัดทำคำสั่ง และหนังสือส่งคำสั่ง	15 นาที	1. คำสั่งอนุญาตให้ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลาออก 2. หนังสือส่งคำสั่ง
5	หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี /รองคณบดี ด้านบริหารและ พัฒนาระบบ / คณบดี	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดีและ คณบดี พิจารณาตามลำดับชั้น สายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	10 นาที	1. คำสั่งอนุญาตให้ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลาออก 2. หนังสือส่งคำสั่ง
		1		

ISSUE : 01

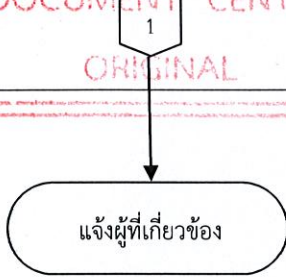
วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของ ลูกจ้างประจำเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-1404	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ /เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		ส่งหนังสือและคำสั่งอนุญาตให้ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลาออก จากราชการ ไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (หัวหน้าสาขาวิชา กอง บริหารงานบุคคล และกองคลัง) และเจ้าตัวรับทราบ	10 นาที	1. คำสั่งอนุญาตให้ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลาออก 2. หนังสือส่งคำสั่ง

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-