



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาออกของบุคลากร

รหัสเอกสาร : SOP 302-1403

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก .

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 302-1403	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3

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

เริ่มตั้งแต่บุคลากรผู้ประสงค์ลาออกจากราชการ เสนอเรื่องลาออกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือขอลาออก จัดส่งหนังสือขอลาออกจากราชการไปยังกองบริหารบุคคลเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม จนถึงส่งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2550
 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (สำหรับข้าราชการ)	FM-SOP 302-1403-01
2. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ	FM-SOP 302-1403-02
3. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 302-1403-03
4. แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	FM-SOP 302-1403-04
5. หนังสือส่งคำสั่ง	FM-SOP 302-1403-05

6. คำจำกัดความ :

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 ลูกจ้างประจำ
 พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานราชการ

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

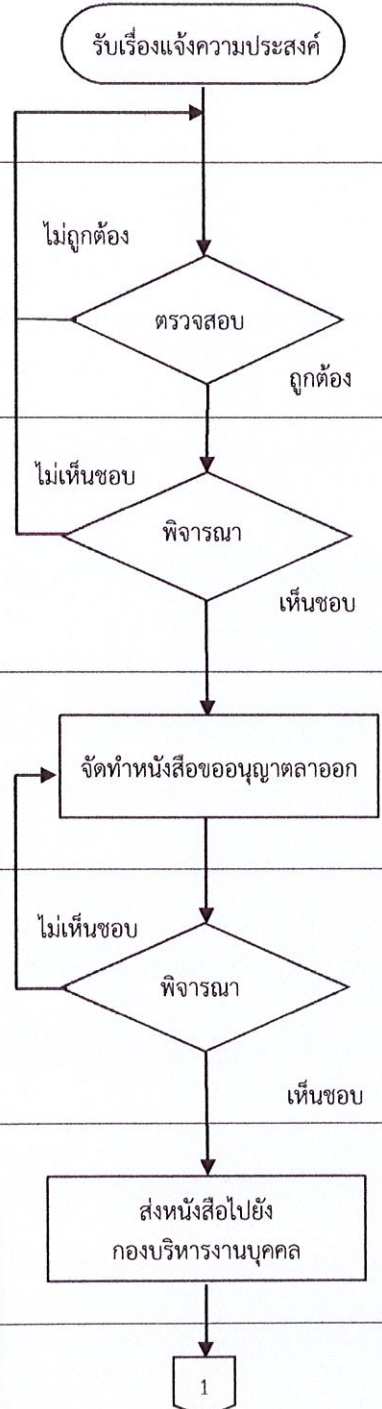
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 302-1403	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------------	-----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับหนังสือขอลาออกของบุคลากร โดยงานสารบรรณจะประทับตรา ยางทะเบียนรับ ระบุเลขที่รับ ระบุวันที่รับเอกสาร ระบุเวลาที่รับ เอกสาร และบันทึกระบบทะเบียนรับ	3 นาที	แบบใบลาออก (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) กรณีเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ
2	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ แนวปฏิบัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1403-01)	5 นาที	แบบใบลาออก (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) กรณีเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ
3	หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี / รองคณบดี ด้านบริหารและ พัฒนาระบบ / คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1403-02)	5 นาที	แบบใบลาออก (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) กรณีเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ
4	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร		จัดทำหนังสือขออนุญาตลาออก บุคลากรลาออกจากราชการ ส่งไปยังอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล	15 นาที	1. แบบใบลาออก 2. หนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรลาออกจากราชการ
5	หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี / รองคณบดี ด้านบริหารและ พัฒนาระบบ / คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1403-03)	10 นาที	1. แบบใบลาออก 2. หนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรลาออกจากราชการ
6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		งานสารบรรณออกเลขหนังสือ บันทึกในระบบ และส่งหนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรลาออกจากราชการ ไปยังอธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคล	5 นาที	1. แบบใบลาออก 2. หนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรลาออกจากราชการ
		1			

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 302-1403	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 3/3

7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รับเรื่องการพิจารณาให้บุคลากรลาออก	รับเรื่องการพิจารณาให้บุคลากรลาออกจากราชการจากกองบริหารงานบุคคล โดยงานสารบรรณจะประทับตราประทับรับ รับ เลขที่รับ ระบุวันที่รับ เอกสาร ระบุเวลาที่รับเอกสาร และบันทึกระบบทะเบียนรับ	5 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
8	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี / รองคณบดี ด้านบริหารและพัฒนา ระบบ / คณบดี	พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1403-02)	5 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
9	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุญาตลาออก	จัดทำหนังสือส่งคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออกจากราชการ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	10 นาที	1. หนังสือส่งคำสั่ง 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
10	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี / รองคณบดี ด้านบริหารและพัฒนา ระบบ / คณบดี	พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1403-03)	10 นาที	1. หนังสือส่งคำสั่ง 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
11	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือและคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออกจากราชการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี)	5 นาที	1. หนังสือส่งคำสั่ง 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การตรวจสอบเอกสารแบบใบลาออกของบุคลากร	WF SOP 302-1403-01
2. การพิจารณาหนังสือขอลาออกของบุคลากร	WF SOP 302-1403-02
3. การพิจารณาหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาออก	WF SOP 302-1403-03

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารแบบใบลาออกของบุคลากร	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1403-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER หน้า 1/1	

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารแบบใบลาออกของบุคลากร (กรณีเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานราชการ) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย การรับหนังสือลาออกของบุคลากร จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จนถึงขั้นตอนการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และเสนอผู้บังคับบัญชา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุญาตลาออกของบุคลากร และแบบฟอร์มขอลาออก มีความถูกต้อง ตรงตามประเภทของบุคลากรหรือไม่ พร้อมแนบหลักฐานการลาออก (ถ้ามี) เช่น ขอลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ

ประเภทบุคลากร	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ
ข้าราชการ	1. หนังสือขออนุญาตลาออกของบุคลากร 2. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ 3. หลักฐานการลาออก (ถ้ามี)
ลูกจ้างประจำ	1. หนังสือขออนุญาตลาออกของบุคลากร 2. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ 3. หลักฐานการลาออก (ถ้ามี)
พนักงานมหาวิทยาลัย	1. หนังสือขออนุญาตลาออกของบุคลากร 2. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย 3. หลักฐานการลาออก (ถ้ามี)
พนักงานราชการ	1. หนังสือขออนุญาตลาออกของบุคลากร 2. แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ 3. หลักฐานการลาออก (ถ้ามี)

2. ตรวจสอบข้อมูลในหนังสือขออนุญาตลาออกของบุคลากร และแบบฟอร์มขอลาออก ว่าบุคลากรกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ อาทิ ชื่อ-นามสกุล ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน วันที่บรรจุแต่งตั้ง สังกัดสาขาวิชา เหตุผลที่ลาออก วันที่ขอลาออก (วันที่ขอลาออก คือวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน) วันที่ในการส่งมอบงานที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จ และการลงความเห็นของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสาขาวิชา หรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี)

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดี และคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การพิจารณาหนังสือขอลาออกของบุคลากร	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1403-02 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	---	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเสนอหนังสือขอลาออกของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
มอบหมาย สั่งการในหนังสือตามลำดับชั้นสายงาน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือขอลาออกของบุคลากร โดยเสนอหัวหน้างานบริหารและ
พัฒนาระบบ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ และคณบดี
พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน จนถึงขั้นตอนการส่งหนังสือที่คณบดีพิจารณา มอบหมาย สั่งการ
ในหนังสือแล้วให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการตามลำดับชั้นสายงาน โดยให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนา
ระบบ พิจารณาเขียนหนังสือเสนอความคิดเห็นต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ และเสนอคณบดีพิจารณา
มอบหมาย สั่งการในหนังสือ แต่ถ้ามีผู้บังคับบัญชามีเหตุไม่สามารถพิจารณาเขียนหนังสือได้ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถพิจารณาเขียนหนังสือเสนอความคิดเห็นต่อ
รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบได้ ให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีเขียนหนังสือเสนอต่อรองคณบดีด้านบริหารและ
พัฒนาระบบ และเสนอคณบดีพิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือ

กรณี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถพิจารณาคำเขียนหนังสือของหัวหน้างานบริหาร
และพัฒนาระบบได้ ให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบเขียนหนังสือเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี และเสนอคณบดี
พิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือ

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ และรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถพิจารณา
เขียนหนังสือเพื่อเสนอคณบดีได้ ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเขียนหนังสือ และเสนอคณบดีพิจารณา มอบหมาย
สั่งการในหนังสือ

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร เพื่อประสานผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีเห็นชอบลงนาม คณบดีพิจารณา มอบหมาย สั่งการในหนังสือ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งหนังสือให้
เจ้าหน้าที่งานบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาออก

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การพิจารณาหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาออก	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1403-03 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	---	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาออก ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 ลงนามตามลำดับชั้นสายงาน ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอหนังสือขออนุญาตให้บุคลากรลาออก โดยเสนอหัวหน้างาน
 บริหารและพัฒนาระบบ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ
 และคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน จนถึงขั้นตอนการส่งหนังสือไปยังกองบริหารงาน
 บุคคล

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามตามลำดับชั้นสายงาน โดยให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนา
 ระบบลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบลงนามตรวจสอบความ
 ถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม แต่ถ้ามีผู้บังคับบัญชามีเหตุไม่สามารถพิจารณา
 ลงนามได้ให้ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้ ให้หัวหน้า
 สำนักงานคณบดีลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบลงนาม
 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม

กรณี รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้
 ให้หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบลงนามตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานคณบดี
 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี และเสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม

กรณี หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ และรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบมีเหตุไม่สามารถลงนาม
 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือได้ ให้เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนนำเสนอ
 คณบดี และเสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่งานบุคลากร แก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีเห็นชอบลงนาม คณบดีพิจารณา ลงนามในหนังสือ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือ บันทึกในระบบ
 และส่งหนังสือไปยังกองบริหารงานบุคคล