



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้

รหัสเอกสาร : SOP 302-1404

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของ ลูกจ้างประจำเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-1404	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 1/3

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 302-1404-01
2. คำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลาออก	FM-SOP 302-1404-02
3. หนังสือส่งคำสั่ง	FM-SOP 302-1404-03

6. คำจำกัดความ :

ลูกจ้างประจำเงินรายได้ หมายถึง ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ที่จ้างด้วยเงินรายได้ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

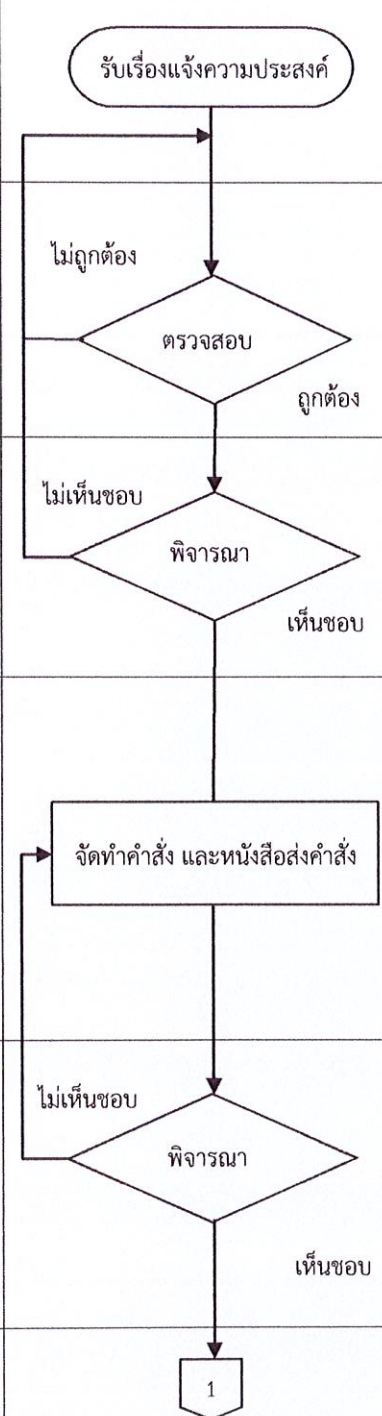
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของ ลูกจ้างประจำเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-1404	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

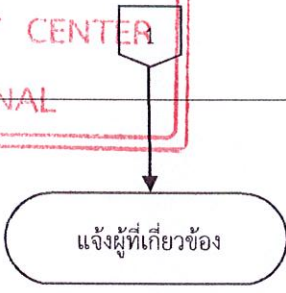
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		รับหนังสือขอลาออกของ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ โดยงาน สารบรรณจะประทับตรา ทะเบียนรับ ระบุเลขที่รับ ระบุวันที่ รับเอกสาร ระบุเวลาที่รับเอกสาร และบันทึกระบบทะเบียนรับ	3 นาที	แบบใบลาออกจาก ราชการ สำหรับลูกจ้าง ชั่วคราว
2	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้เป็นไปข้อบังคับ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขให้ ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป (WF SOP 302-1404-01)	5 นาที	แบบใบลาออกจาก ราชการ สำหรับลูกจ้าง ชั่วคราว
3	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ/ คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี และคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนผู้ขอ อนุญาต แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	5 นาที	แบบใบลาออกจาก ราชการ สำหรับลูกจ้าง ชั่วคราว
4	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		-จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลาออก จากราชการ -จัดทำหนังสือนำส่งคำสั่ง อนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงิน รายได้ลาออกจากราชการ ส่งไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หัวหน้าสาขาวิชา กองบริหารงานบุคคล และกอง คลัง)	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 (WF SOP 302-1404-02)	10 นาที	1. คำสั่งอนุญาตให้ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลาออก 2. หนังสือส่งคำสั่ง
		1			

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของ ลูกจ้างประจำเงินรายได้	รหัสเอกสาร SOP 302-1404	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		หน้า 3/3
6	เจ้าหน้าที่งานสาร บรณ /เจ้าหน้าที่ งานบุคลากร	 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-งานสารบรรณออกเลขหนังสือ (อว.0615.10/...) และคำสั่ง บันทึก ในระบบ และส่งหนังสือและคำสั่ง อนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลาออกจากราชการ ไปยังกอง บริหารงานบุคคล และกองคลัง -งานบุคลากร ออกเลขหนังสือ (อว.0615.10(6)/...) บันทึกใน ระบบ และส่งหนังสือและคำสั่ง อนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลาออกจากราชการ ไปยังหัวหน้า สาขาวิชา	10 นาที	1. คำสั่งอนุญาตให้ ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลาออก 2. หนังสือส่งคำสั่ง

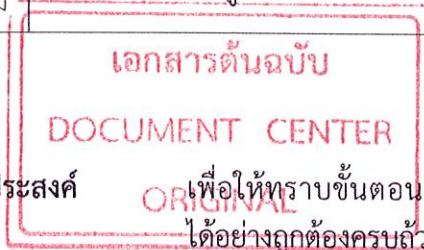
8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การตรวจสอบเอกสารใบลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้	WF SOP 302-1404-01
2. การพิจารณาคำสั่ง หนังสือส่งคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างประจำเงินรายได้ลาออก	WF SOP 302-1404-02

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบเอกสารใบลาออก ของลูกจ้างประจำเงินรายได้	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1404-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE :02
---	---	--



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารแบบใบลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

2. ขอบข่าย การรับหนังสือลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ จนถึงขั้นตอน การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่งานบุคลากร และเสนอผู้บังคับบัญชา

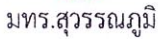
3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบใบขออนุญาตลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้ ว่าบุคลากรยื่นใบลาออกถูกแบบฟอร์มหรือไม่ โดยใช้แบบฟอร์ม “ใบลาออกจากราชการ สำหรับลูกจ้างชั่วคราว”

2. ตรวจสอบข้อมูลในใบขออนุญาตลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้ ว่าบุคลากรกรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน หรือไม่ อาทิ ชื่อ-นามสกุล ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา อัตราเงินเดือน วันที่เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่ เหตุผลที่ ลาออก วันที่ขอลาออก (วันที่ขอลาออก คือวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน) การให้ข้อมูลว่าเป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือไม่ เป็นผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดคดีอาญาหรือไม่ เป็นผู้มีหนี้สินผูกพันกับทางราชการหรือไม่ แนบหลักฐานการลาออก (ถ้ามี) และการลงความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา)

กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขออนุญาตแก้ไขให้ถูกต้อง

กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอคุณสมบัติพิจารณาการลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้ และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ส่งใบลาออกของลูกจ้างประจำเงินรายได้ ให้เจ้าหน้าที่งานบุคลากร ดำเนินการจัดทำคำสั่ง และหนังสือส่งคำสั่ง



ISSUE :02.....

หน้า 1/1

WF-SOP 302-1404-02