



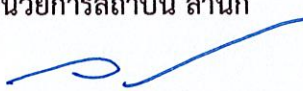

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาออกของบุคลากร

รหัสเอกสาร : SOP 302-1403

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของบุคลากร	รหัสเอกสาร SOP 302-1403	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

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 302-1411-01
2. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ	FM-SOP 302-1411-02
3. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 302-1411-03
4. แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	FM-SOP 302-1411-04
5. หนังสือส่งคำสั่ง	FM-SOP 302-1411-05

6. คำจำกัดความ : บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 ลูกจ้างประจำ
 พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานราชการ



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาออกของบุคลากรรหัสเอกสาร
SOP 302-1403ออกวันที่
13 ก.พ. 2568เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	
1	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ	<pre> graph TD Start([รับเรื่องแจ้งความประสงค์]) --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Start Check1 -- ถูกต้อง --> Check2{พิจารณา} Check2 -- ไม่เห็นชอบ --> Check1 Check2 -- เห็นชอบ --> Step1[จัดทำหนังสือขออนุญาตลาออก] Step1 --> Check3{พิจารณา} Check3 -- ไม่เห็นชอบ --> Step1 Check3 -- เห็นชอบ --> Step2[ส่งหนังสือไปยัง กองบริหารงานบุคคล] Step2 --> End([1]) </pre>	รับหนังสือขอลาออกของ บุคลากร กรณีเป็นข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ /พนักงาน มหาวิทยาลัย /พนักงาน ราชการ	3 นาที	แบบใบลาออก (ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด)	
2	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบ/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีถูกต้อง ดำเนินการต่อไป	5 นาที	แบบใบลาออก (ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด)	
3	หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี /รองคณบดี ด้านบริหารและ พัฒนาระบบ / คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดีและ คณบดี พิจารณาตามลำดับชั้น สายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	5 นาที	แบบใบลาออก (ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด)	
4	เจ้าหน้าที่งาน บุคลากร		จัดทำหนังสือขออนุญาตลาออก	จัดทำหนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรลาออกจากราชการ ส่งไปยังอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล	15 นาที	1. แบบใบลาออก 2. หนังสือขออนุญาต ให้บุคลากรลาออกจาก ราชการ
5	หัวหน้างานบริหาร และพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี /รองคณบดี ด้านบริหารและ พัฒนาระบบ / คณบดี		เสนอหัวหน้างาน หัวหน้า สำนักงานคณบดี รองคณบดีและ คณบดี พิจารณาตามลำดับชั้น สายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนาม ส่งดำเนินการต่อไป	10 นาที	1. แบบใบลาออก 2. หนังสือขออนุญาต ให้บุคลากรลาออกจาก ราชการ	
6	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ		ส่งหนังสือขออนุญาตให้ บุคลากรลาออกจากราชการ ส่งไปยังอธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริหารงาน บุคคล	5 นาที	1. แบบใบลาออก 2. หนังสือขออนุญาต ให้บุคลากรลาออกจาก ราชการ	

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การลาออกของบุคลากร

รหัสเอกสาร
SOP 302-1403

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	รับเรื่องการพิจารณาให้บุคลากรลาออก	รับเรื่องการพิจารณาให้บุคลากรลาออกจากราชการจากกองบริหารงานบุคคล	5 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
8	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี / รองคณบดี ด้านบริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี	พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป	5 นาที	1. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
9	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	จัดทำหนังสือขออนุญาตลาออก	จัดทำหนังสือส่งคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออกจากราชการ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม	10 นาที	1. หนังสือส่งคำสั่ง 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
10	หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ / หัวหน้าสำนักงาน คณบดี / รองคณบดี ด้านบริหารและพัฒนาระบบ / คณบดี	พิจารณา	เสนอหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีและคณบดี พิจารณาตามลำดับชั้นสายงาน -กรณีไม่เห็นชอบ แก้ไขให้ถูกต้อง -กรณีเห็นชอบลงนามส่งดำเนินการต่อไป	10 นาที	1. หนังสือส่งคำสั่ง 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
11	เจ้าหน้าที่งานบุคลากร	แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือและคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออกจากราชการ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี) และเจ้าตัวรับทราบ	5 นาที	1. หนังสือส่งคำสั่ง 2. คำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-