



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
บุคลากรทุกประเภทลาออก

รหัสเอกสาร : SOP 104-14
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาออกของบุคลากรทุกประเภท	รหัสเอกสาร SOP 104-14	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY:
 DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการลาออกของบุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน และมีแนวปฏิบัติในการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการ
 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่ ก็สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา
2. ขอบข่าย :

ครอบคลุมกระบวนการเริ่มตั้งแต่ ผู้ประสงค์ลาออกยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาในสังกัด การตรวจสอบเอกสารการลาออกของบุคลากร การตรวจสอบภาระผูกพันการสรุปผลการตรวจสอบภาระผูกพันเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา การจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ประสงค์ลาออก
3. เกณฑ์คุณภาพ : : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2550
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560
 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
5. เอกสารประกอบการทำงาน : - ไม่มี -
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE : .02

วันที่บังคับใช้..... **7 มี.ค. 2568**

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การลาออกของบุคลากรทุกประเภท	รหัสเอกสาร SOP 104-14	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	1. ผู้ประสงค์ ลาออก 2. หน่วยงานใน สังกัดมหาวิทยาลัย	ผู้ประสงค์ลาออกกรอกแบบฟอร์ม หนังสือขอลาออกตามที่กฎหมาย กำหนดเสนอผ่านต้นสังกัด	1. ผู้ประสงค์ลาออกกรอกแบบฟอร์ม หนังสือขอลาออกเสนอผ่านหน่วยงานต้น สังกัดเพื่อให้ความเห็น 2. หน่วยงานต้นสังกัดส่งแบบตรวจสอบ ภาระผูกพันไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 - 2 วัน	1. บันทึกข้อความจัดส่ง แบบฟอร์มหนังสือขอลาออก 2. แบบฟอร์มหนังสือขอ ลาออก 3. แบบตรวจสอบภาระผูกพัน
2	กองบริหารงาน บุคคล	ตรวจสอบเอกสารลาออก	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสาร ลาออก	15 นาที	1. บันทึกข้อความจัดส่ง แบบฟอร์มหนังสือขอลาออก 2. แบบฟอร์มหนังสือขอ ลาออก
3	1. หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง 2. กองบริหารงาน บุคคล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งแบบ ตรวจสอบภาระผูกพันไปยังกอง บริหารงานบุคคล	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งผลการ ตรวจสอบภาระผูกพันไปยังกอง บริหารงานบุคคล 2. สรุปผลการตรวจสอบภาระผูกพันให้ผู้ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือยับยั้งการ ลาออก	7 - 10 วัน 1 ชั่วโมง	1. บันทึกข้อความจัดส่งผล การตรวจสอบภาระผูกพัน 2. แบบตรวจสอบภาระผูกพัน 3. ข้อมูลสรุปผลการ ตรวจสอบภาระผูกพัน
5	1. อธิการบดีหรือ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมาย 2. กองบริหารงาน บุคคล	ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติ จัดทำคำสั่ง อนุญาตให้ลาออก ยับยั้ง แจ้งหน่วยงานต้น สังกัด	1. อธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา 2. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตาม ผลการพิจารณาจากผู้มีอำนาจ กรณีอนุมัติการลาออก จัดทำคำสั่ง อนุญาตให้ลาออกและแจ้งคำสั่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณียับยั้งการลาออก แจ้งหน่วยงาน ต้นสังกัด	2 - 3 วัน 2 ชั่วโมง	1. คำสั่งอนุญาตให้ลาออก 2. หนังสือแจ้งหน่วยงานต้น สังกัด
6	กองบริหารงาน บุคคล	ส่งคำสั่งจ้างหรือส่งหนังสือแจ้งหน่วย งานต้นสังกัด	1. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือ ประทับตราจัดส่งคำสั่งลาออกไปยังหน่วย เบิกจ่าย หน่วยงานต้นสังกัด และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ 2. กองบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานต้น สังกัด	1 ชม. 1 ชม.	1. หนังสือประทับตราจัดส่ง คำสั่ง 2. บันทึกข้อความแจ้งผลการ พิจารณา

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี -

ISSUE : .02

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568