


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>				
บุคลากรผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน/ราชการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บุคลากรผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน/ราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกเสนอหน่วยงานพิจารณา</div>	- บุคลากรผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน/ราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน แต่หากมีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วน อาจยื่นเสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ได้ อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา	<u>ข้าราชการ</u> - แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ	การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับไม่เกิน 7 วัน	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงรับหนังสือลาออก พร้อมตรวจสอบข้อมูล และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ</div>	- ลงรับหนังสือลาออก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือลาออก และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับพิจารณาให้ความเห็นว่าสมควรอนุญาตให้ลาออกจากงาน/ราชการได้ กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานสามารถเห็นสมควรให้ยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน และยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว โดยให้มีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน 7 วัน ในแต่ละระดับนับแต่วันที่ได้รับหนังสือลาออกจากงาน และส่งงานทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	จากราชการ <u>ลูกจ้างทุกประเภท</u> - แบบหนังสือลาออกจากราชการของลูกจ้าง <u>พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท</u> - แบบขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย		
งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลบุคคล เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา</div>	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือลาออก และตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามแบบตรวจสอบการลาออก/ให้ออกเสนอรองคณบดีและด้านทรัพยากรบุคคลและคณบดีพิจารณาตามลำดับโดยให้มีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน 7 วัน	- แบบตรวจสอบการลาออก/ให้ออก		
ผู้บริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div>	- พิจารณาการขอลาออก	แบบหนังสือขอลาออกที่ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับได้พิจารณาให้ความเห็นและแบบตรวจสอบการลาออกจากงานทรัพยากรบุคคล		
งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลการพิจารณาการขอลาออก</div>	- งานทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาการขอลาออก ให้หน่วยงานและบุคลากรผู้ประสงค์จะขอลาออกรับทราบ และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ ตามวันที่ได้รับอนุญาต	แบบหนังสือขอลาออกที่ได้รับการพิจารณาจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว		ประมาณ 1 - 2 วัน
งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออก</div>	- งานทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ ตามวันที่ได้รับอนุญาต และสำเนาแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน/ราชการ		ประมาณ 1-3 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบการทำงาน</div>				

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)  การลาออกจากราชการ/งาน	รหัสเอกสาร  HR	ออกวันที่  26.05.2018	เขียนโดย  งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบดี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	--	----------------------	-----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
บุคลากรผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน/ราชการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บุคลากรผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน/ราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกเสนอหน่วยงานพิจารณา</div>	- บุคลากรผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน/ราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน แต่หากมีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วน อาจยื่นเสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ได้ อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา	<u>ข้าราชการ</u> - แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ	
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงรับหนังสือลาออก พร้อมตรวจสอบข้อมูล และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ</div>	- ลงรับหนังสือลาออก พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือลาออก และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับพิจารณาให้ความเห็นว่าสมควรอนุญาตให้ลาออกจากงาน/ราชการได้ กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานสามารถเห็นสมควรให้ขยับยื่นการลาออกได้เป็นเวลานานไม่เกิน 90 วัน และขยับยื่นได้เพียงครั้งเดียว โดยให้มีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน 7 วัน ในแต่ละระดับนับแต่วันที่ได้รับหนังสือลาออกจากงาน และส่งงานทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	<u>ลูกจ้างทุกประเภท</u> - แบบหนังสือลาออกจากราชการของลูกจ้าง  <u>พนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภท</u> - แบบขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	การพิจารณาของผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับไม่เกิน 7 วัน
งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลบุคคล เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา</div>	- ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือลาออก และตรวจสอบข้อมูลบุคคลตามแบบตรวจสอบการลาออก/ให้ออกเสนอรองคณบดีดูแลด้านทรัพยากรบุคคลและคณบดีพิจารณาตามลำดับโดยให้มีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน 7 วัน	- แบบตรวจสอบการลาออก/ให้ออก	
ผู้บริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาอนุญาต</div>	- พิจารณาการขอลาออก	แบบหนังสือขอลาออกที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับได้พิจารณาให้ความเห็นและแบบตรวจสอบการลาออกจากงานทรัพยากรบุคคล	
งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลการพิจารณาการขอลาออก</div>	- งานทรัพยากรบุคคล แจ้งผลการพิจารณาการขอลาออก ให้หน่วยงานและบุคลากรผู้ประสงค์จะขอลาออกรับทราบ และจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ ตามวันที่ได้รับอนุญาต	แบบหนังสือขอลาออกที่ได้รับการพิจารณาจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว	ประมาณ 1 - 2 วัน
งานทรัพยากรบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออก</div>	- งานทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ ตามวันที่ได้รับอนุญาต และสำเนาแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน/ราชการ	ประมาณ 1-3 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบการทำงาน</div>			

