



คู่มือการให้บริการ

“การลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา”



งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่



คำนำ

คู่มือให้บริการ “การลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ มีการดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการ “การลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา” เล่มนี้ จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ที่สนใจทั่วไป

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ขอบเขตงาน	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. Work Flow	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	11
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	11
7. ช่องทางการให้บริการ	12
8. ค่าธรรมเนียม	12



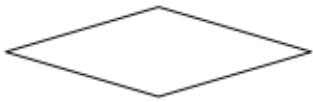


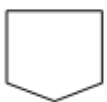
1. ขอบเขตของกลุ่ม

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการการลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ ผู้ประสงค์ลาออกยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาในสังกัด การตรวจสอบเอกสารการลาออกของบุคลากร การตรวจสอบภาระผูกพัน การสรุปผลการตรวจสอบภาระผูกพันเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา การจัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออก แจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยาว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

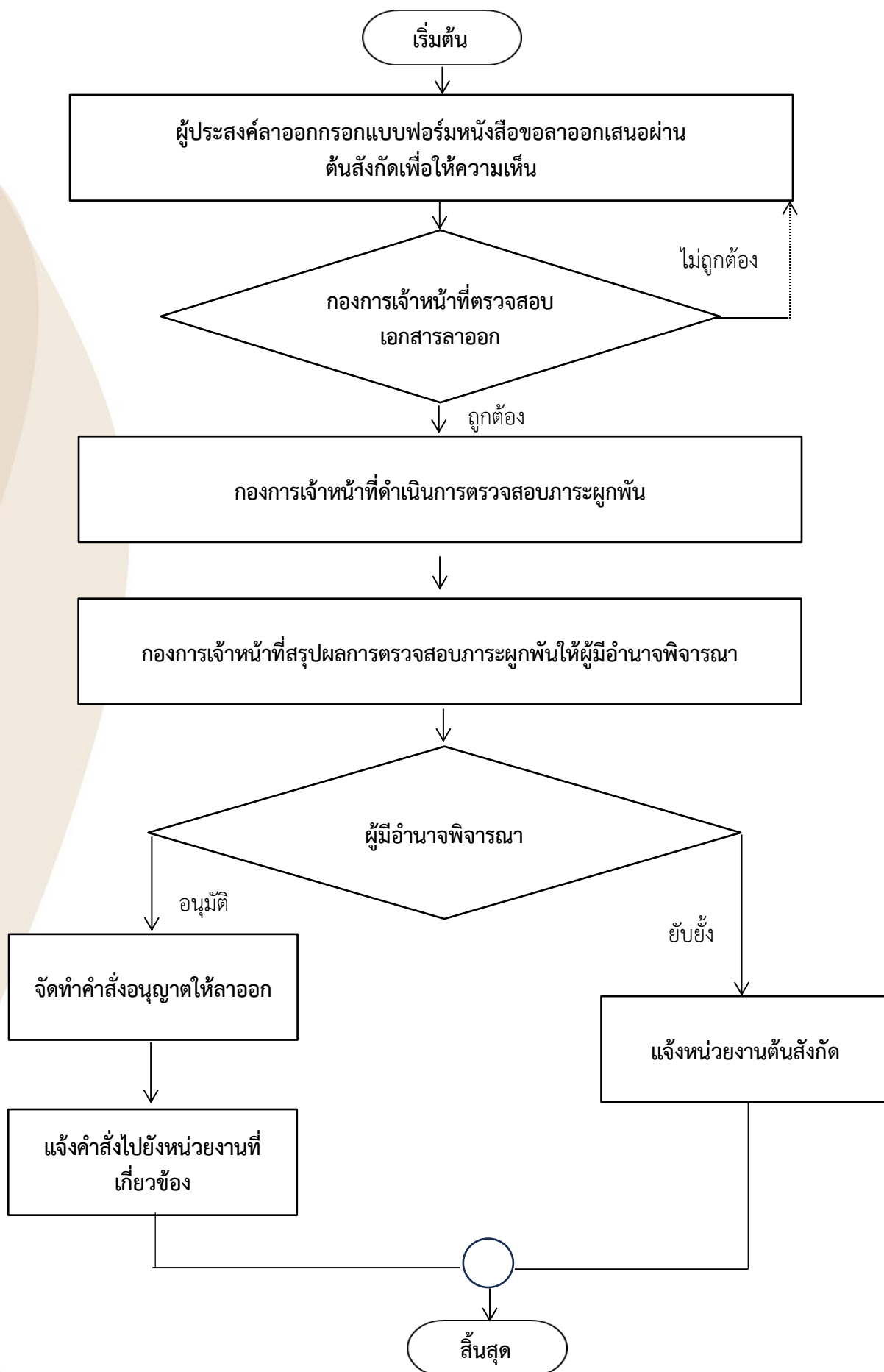
2. วัตถุประสงค์การทำคู่มือ

1. เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการลาออก จากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานด้านการลาออกจากงานของบุคลากร มหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการขอลาออกจากงานอย่างถูกต้อง

3. สัญลักษณ์ในแผนผังการปฏิบัติงาน (Work flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	แสดงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการงาน
	แสดงการดำเนินการ หรือการปฏิบัติงาน
	แสดงการพิจารณา หรือการตัดสินใจ
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	แสดงจุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง
	แสดงจุดเชื่อมต่อจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งของกระบวนการที่ไม่อยู่ในหน้าเดียวกัน

workflow



4. ขั้นตอนการลาออกจากงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์ลาออกกรอกแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกเสนอผ่านต้นสังกัดเพื่อให้ความเห็น	1 วัน	ส่วนงาน/หน่วยงาน
2. กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลาออก	20 นาที	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระผูกพัน ไปยังหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง 3.1 การตรวจสอบภาระผูกพันภายในกองการเจ้าหน้าที่ 1) งานสารสนเทศบุคลากร เพื่อตรวจสอบประวัติเบื้องต้น 2) งานส่งเสริมและพัฒนา เพื่อตรวจสอบข้อผูกพันในเรื่องการลาศึกษา การดูงาน หรือการฝึกอบรม 3) งานสวัสดิการ เพื่อตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่าง ๆ 4) งานเงินเดือนและค่าตอบแทน เพื่อตรวจสอบภาระหนี้ค้างจ่าย ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าหอพัก 3.2 การตรวจสอบภาระผูกพันภายนอกกองการเจ้าหน้าที่ 1) กองกฎหมาย เพื่อตรวจสอบกรณีถูกกล่าวหาในเรื่องทางวินัย 2) กองคลัง เพื่อตรวจสอบยอดเงินยืมจากมหาวิทยาลัยค้าง 3) กองบริหารงานวิจัย เพื่อตรวจสอบภาระงานวิจัยกับมหาวิทยาลัย 4) สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อตรวจสอบหนังสือค้างส่งและหรือค่าปรับค้างกับมหาวิทยาลัย	7 วัน งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานสารสนเทศบุคลากร งานส่งเสริมและพัฒนา งานสวัสดิการ งานเงินเดือนและค่าตอบแทน กองกฎหมาย กองคลัง กองบริหารงานวิจัย สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	
4. กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจสอบภาระผูกพันให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือยับยั้งการลาออก	1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง
5. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามผลการพิจารณาจากผู้มีอำนาจ 5.1 กรณีอนุมัติการลาออก จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และแจ้งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5.2 กรณียับยั้งการลาออก แจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน 2 วัน 1 วัน	งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง

แบบฟอร์มขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าเป็นพนักงาน
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....
ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย
เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/
หัวหน้างาน)

- เห็นสมควรอนุมัติ
 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่...../...../.....)

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (คณบดี/
ผู้อำนวยการ)

- เห็นสมควรอนุมัติ
 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่...../...../.....)

3. ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่...../...../.....)

4. ความเห็นของกรรการเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบภาระผูกพัน กรณี นาย/นาง/น.ส..... พนักงานสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....เลขประจำตำแหน่ง.....

4.1 งานสารพัดกิจ เพื่อตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อัตราเงินเดือน ณ ปีงบประมาณที่
ขอลาออก.....บาท ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจนถึงวันที่ขอลาออกจำนวนปี.....เดือน.....วัน
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
.....หัวหน้างาน (วันที่...../...../.....)

4.2 งานส่งเสริมและพัฒนา เพื่อตรวจสอบบุคลากรรายนี้มีข้อผูกพันกับในเรื่องการลาศึกษา การดูงาน หรือการฝึกอบรมหรือไม่

() มีข้อผูกพัน () ไม่มีข้อผูกพัน
(ถ้ามี)ข้อผูกพัน ทุน.....ประเภท.....
จำนวนเวลาที่ยังจะต้องทำงานชดเชย.....วัน
.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
.....หัวหน้างาน (วันที่...../...../.....)

4.3 งานสวัสดิการ เพื่อตรวจสอบ

- 1) บุคลากรรายนี้ได้รับสวัสดิการที่พักของมหาวิทยาลัยหรือไม่
() มี ที่พัก.....ห้องพักเลขที่..... () ไม่มี
- 2) บุคลากรรายนี้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยพะเยาหรือไม่
() เป็นสมาชิก () ไม่เป็นสมาชิก
- 3) สิทธิในการรักษาพยาบาลของพนักงานรายนี้
() ประกันสังคม () ปานาญ () ประกันอุบัติเหตุ () อื่นๆ.....
.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
.....หัวหน้างาน (วันที่...../...../.....)

4.4 งานเงินเดือนและค่าตอบแทน เพื่อตรวจสอบภาระหนี้ค้างจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าหอพัก

() มี จำนวน.....บาท () ไม่มี
รายละเอียด(ถ้ามี).....
.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
.....หัวหน้างาน (วันที่...../...../.....)

4.5 ความเห็นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เห็นสมควรอนุมัติ
 อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(นายสมทบ เหล็กสิงห์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กจ.04-05-02

แบบหนังสือ
ลาออกลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย

สาย..... ตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สังกัด.....

ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกเนื่องจาก

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออก ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

•

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน)

- เห็นสมควรอนุมัติ
- อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (วันที่...../...../.....)

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

- เห็นสมควรอนุมัติ
- อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (วันที่...../...../.....)

3. ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

- อนุมัติ
- อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 (วันที่...../...../.....)

5.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มลาออกจากพนักงาน/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระผูกพันของบุคลากรที่ประสงค์ลาออก
3. หนังสือขออนุมัติการลาออกจากงาน
4. คำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน
5. หนังสือแจ้งคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน

6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

7. ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่

8. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม