

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
Human Resource Management Office

126 ถนนประจักษ์ศิลปาคม แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8085 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthit Rd, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8085 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject) : การลาออกของบุคลากร
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : HRM-PA-S-P03-00
ฉบับที่ (Release No.) : R03
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2 / 2 Page :
		ชื่อหลัก : การลาออกของบุคลากร Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-P03-00 Code :	R03
		ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration	ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-W03-00 Ref. :

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

เพื่อให้การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และ/หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

-

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 หมวด 7

4. ขอบข่าย (Scope) :

1. ตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ทั้งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
2. เสนออธิการบดีอนุมัติ/ยับยั้งการลาออก (กรณีของพนักงาน)
3. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามอนุมัติคำสั่ง (กรณีของพนักงาน)
4. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามอนุมัติอนุญาต/ยับยั้งการลาออก (กรณีลูกจ้างมหาวิทยาลัย)

5. นิยาม (Definition) : พนักงาน/ลูกจ้าง

- มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- พนักงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ลูกจ้าง หมายถึง บุคคลที่ได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- การลาออก หมายถึง การพ้นจากตำแหน่งโดยความประสงค์ของพนักงาน และ/หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างการเป็นพนักงานและ/หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย : สุพัตรา หมุนอุดม จินตภัทร น้อยแสง Prepared By :	อนุมัติโดย : Approved By : 	วันที่อนุมัติ 29 เม.ย. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P03-00 File Name :
---	---	--	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
Human Resource Management Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8085 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid Rd, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140 ,Thailand Tel. (662) 470-8085 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน

Work Instruction
.....

เรื่อง (Subject) : การลาออกของบุคลากร
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : HRM-PA-S-W03-00
ฉบับที่ (Release No.) : R03
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 2 / 4 Page :
		ชื่อหลัก : การลาออกของบุคลากร Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W03-00 Code :	R03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration		ชื่อย่อ : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P03-00 Ref. :	

1. วิธีการ (Methods) :

1. พนักงาน และ/หรือลูกจ้าง กรอกเอกสารแบบฟอร์มขอลาออกจากมหาวิทยาลัย
2. หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัย และ/หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตรวจสอบภาระผูกพันเบื้องต้น
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาให้ความเห็น
4. ส่งเอกสารตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - สหกรณ์ออมทรัพย์
 - สำนักหอสมุด
 - สำนักงานคลัง
 - สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ประสานงานตรวจสอบภาระผูกพันกับสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไปให้ความเห็นและลงนามในเอกสารการลาออกฯ และส่งไปยังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
6. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเอกสาร **กรณีมีการแก้ไข** แจ้งกลับเจ้าตัวรับทราบและดำเนินการแก้ไข กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการในลำดับถัดไป
 - 6.1 **กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย** จัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจากงานในระบบ HPB
 - 6.2 **กรณีลูกจ้างมหาวิทยาลัย** ทำบันทึกเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
7. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล พิจารณา **กรณีมีการแก้ไข** ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลทำการปรับแก้ไข กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนให้ดำเนินการในลำดับถัดไป
8. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์และวิธีการ
9. เสนออธิการบดีลงนามอนุญาตในหนังสือขอลาออก (**กรณีของพนักงาน**)
10. **กรณีพนักงาน** รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามในคำสั่ง และ **กรณีของลูกจ้างฯ** รองอธิการบดีฝ่ายบุคคลลงนามอนุมัติในหนังสือขอลาออก

จัดทำโดย : สุพัตรา หนูอุดม จินตภัทร์ น้อยแสง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 29 เม.ย. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P03-00 File Name :
---	---	--	---

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน		หน้า : 3 / 4
		Work Instruction		Page :
		ชื่อหลัก : การลาออกของบุคลากร	รหัส : HRM-PA-S-W03-00	R03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล		Main Procedure Name	Code :	
Department : Personnel Administration		ชื่อย่อ :	อ้างอิง : HRM-PA-S-P03-00	
		Sub Procedure Name	Ref. :	

11. อนุมัติคำสั่งลงในระบบ HPB
12. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลรับเอกสารพร้อมสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 - 12.1 หน่วยงานต้นสังกัด
 - 12.2 สารบรรณกลาง (กรณีพนักงาน)
 - 12.3 กลุ่มงานกลยุทธ์และสารสนเทศเพื่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคล สทบ.
 - 12.4 หน่วยงานเลขานุการและธุรการ สทบ.
 - 12.5 สำนักงานคลัง

13. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บต้นฉบับเอกสารและจัดเก็บเข้าแฟ้ม

หมายเหตุ : พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยลงนามรับทราบคำสั่งพร้อมคืนบัตรประจำตัวพนักงาน

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :

เริ่มจากหน่วยงานนำส่งเอกสารขอลาออกจากพนักงาน และ/หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานให้ความเห็นชอบและผ่านการตรวจสอบภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว มาที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและจัดทำคำสั่งในระบบ HPB พร้อมพนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยลงนามรับทราบคำสั่งพร้อมคืนบัตรประจำตัวพนักงาน

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

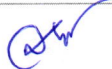
1. พนักงาน และ/หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์ลาออกจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน
2. หน่วยงานต้นสังกัดของพนักงาน และ/หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย
3. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร., สำนักหอสมุด, สำนักงานคลัง, กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ เป็นต้น
5. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน)
6. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
7. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
8. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
9. อธิการบดี

จัดทำโดย : สุพัตรา หมื่นอุดม จินตภัทร น้อยแสง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 29 เม.ย. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P03-00 File Name :
---	---	--	---

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Management Office : KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า : 4 / 4 Page :
		ชื่อหลัก : การลาออกของบุคลากร Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-W03-00 Code :	R03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration		ชื่อย่อย : Sub Procedure Name	อ้างอิง : HRM-PA-S-P03-00 Ref. :	

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

บันทึกเป็นสถิติการลาออกพร้อมเหตุผลความจำเป็นในการลาออกของพนักงาน และ/หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย : สุพัตรา หนูนอุดม จินตภัทร น้อยแสง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 29 เม.ย. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P03-00 File Name :
---	---	--	---

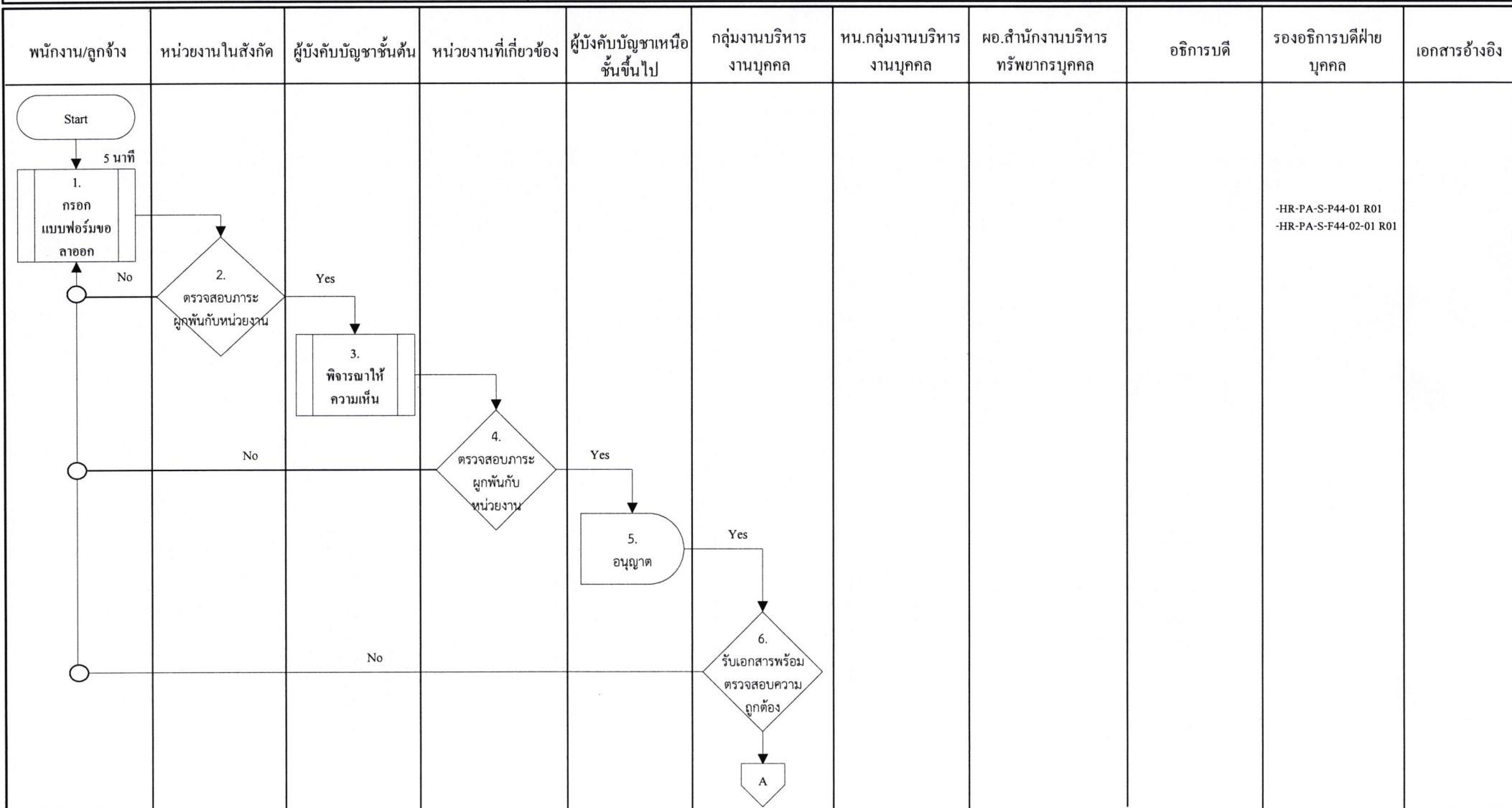


สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร.

Human Resource Management Office : KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manualหน้า : 1/3
Page :ชื่อหลัก : การลาออกของบุคลากร
Main Procedure Nameรหัส : HRM-PA-S-P03-00
Code :

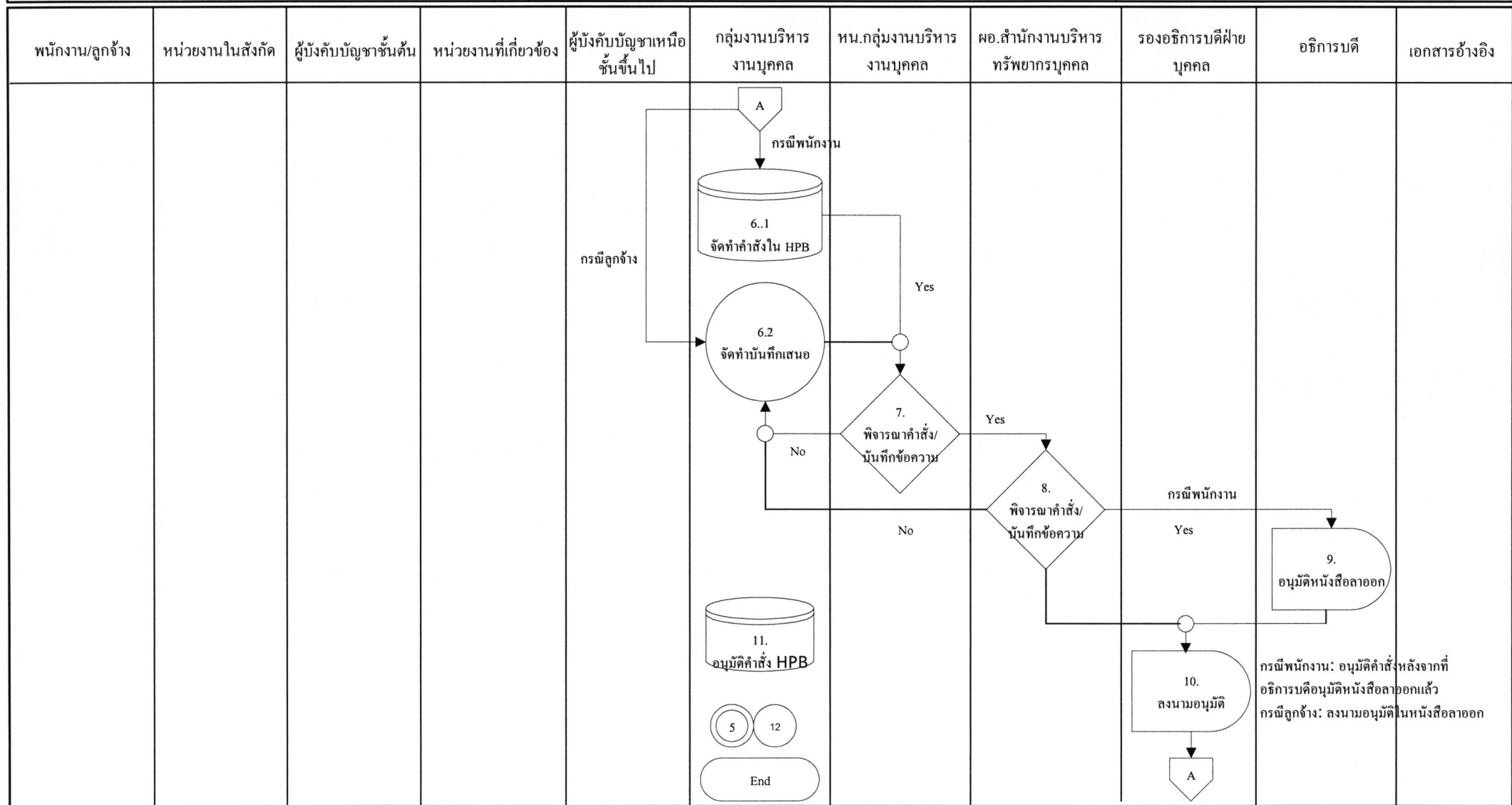
R03

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
Department : Personnel Administrationชื่อย่อ :
Sub Procedure Nameอ้างอิง : HRM-PA-S-W03-00
Ref :จัดทำโดย : ศุภิตรา หนูอุดม
จินตภัทร น้อยแสง
Prepared By :อนุมัติโดย :
Approved By :วันที่อนุมัติ :
Approved Date :

29 เม.ย. 2559

ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P03-00
File Name :

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 2/3 Page :
		ชื่อหลัก : การลาออกของบุคลากร Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-P03-00 Code :	R03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name		อ้างอิง : HRM-PA-S-W03-00 Ref :	



จัดทำโดย : สุพัตรา หนูนอุดม จินตภัทร น้อยแสง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 29 เม.ย. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P03-00 File Name :
--	---	--	---

	สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล : มจร. Human Resource Management Office : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า : 3/3 Page :
		ชื่อหลัก : การลาออกของบุคลากร Main Procedure Name	รหัส : HRM-PA-S-P03-00 Code :	R03
ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล Department : Personnel Administration	ชื่อย่อย : Sub Procedure Name		อ้างอิง : HRM-PA-S-W03-00 Ref :	

พนักงาน/ลูกจ้าง	หน่วยงานในสังกัด	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป	กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	หน.กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	ผอ.สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล	รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล	อธิการบดี	เอกสารอ้างอิง
	12.1 สำเนาคำสั่ง/หนังสือลาออก				A 11. อนุมัติคำสั่ง HPB 5 12 13 End	- สารบรรณกลาง (กรณีพนักงาน) - กลุ่มงานกลยุทธ์และสารสนเทศเพื่อการบริหาร สทบ. (กรณีพนักงาน) - หน่วยงานเลขานุการและธุรการ สทบ. (กรณีพนักงาน) - สำนักงานคลัง (ทั้ง 2 กรณี)				

จัดทำโดย : สุพิศรา หนองอุ้ม จินดภัทร น้อยแสง Prepared By :	อนุมัติโดย :  Approved By :	วันที่อนุมัติ : 29 เม.ย. 2559 Approved Date :	ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P03-00 File Name :
--	---	--	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

King Mongkut's University of Technology Thonburi



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

Human Resource Management Office

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8085 โทรสาร (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

126 Prachauthit Rd , Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8085 Fax. (662) 470-8073 URL: www.kmutt.ac.th

.....
เอกสารมาตรฐาน

Standard Document
.....

เรื่อง (Subject)	: การลาออกของบุคลากร
หมายเลขเอกสาร (Document No.)	: HRM-PA-S-F03-00
ฉบับที่ (Release No.)	: R03
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date)	:
สำเนา (PC.)	:



สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
Human Resource Management Office :
KMUTT

เอกสารมาตรฐาน
Standard Document

หน้า : 2 / 2

Page :

ข้อหลัก : การลาออกของบุคลากร

รหัส : HRM-PA-S-F03-00

R03

Main Procedure Name

Code :

ฝ่ายงาน : กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ช้อย่อย :

อ้างอิง : HRM-PA-S –P03-00

Department : Personnel Administration

Sub Procedure Name

Ref. :

[illegible]

จัดทำโดย : สุพัตรา หมุนอุดม
จินตภัทร์ น้อยแสง

Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ : 29 เม.ย. 2559
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : HRM-PA-S-P03-00

File Name :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(1) เรื่อง ขอลาออกจากพนักงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ได้เริ่มปฏิบัติงาน

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ภาควิชา/กลุ่มงาน..... คณะ/สำนัก/สำนักงาน.....

ได้รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงาน เพราะ.....

..... และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกหลังจากลาออก

จากพนักงานเพื่อการติดต่อการรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกรณีอื่นๆ ของข้าพเจ้า.....

..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้สะดวก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากพนักงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(2) ตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงาน

2.1 เงินยืมค้ำประกันจากหน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน-

สำนักงาน/กลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี)

☐ ไม่มี ☐ มี (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบเงินยืมหน่วยงาน

วันที่...../...../.....

2.2 วัสดุและครุภัณฑ์

☐ ไม่มี ☐ มี (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

วันที่...../...../.....

(3) ตรวจสอบภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย

3.1 สหกรณ์ออมทรัพย์ ☐ ไม่มี ☐ มี (.....)

ลงชื่อ.....ประธานสหกรณ์ฯ

วันที่...../...../.....

3.2 สำนักหอสมุด ☐ ไม่มี ☐ มี (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

วันที่...../...../.....

3.3 สำนักงานคลัง ☐ ไม่มี ☐ มี (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่...../...../.....

3.4 ขดใช้ทุน ☐ ไม่มี ☐ มี (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

(4) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น*

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

* ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สำเนาแจ้งสหกรณ์ออมทรัพย์ทราบ

(5) ความเห็นคณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(6) คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ยับยั้งเป็นเวลา.....วัน

เพราะ.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี

วันที่...../...../.....

(7) พนักงานรับทราบคำสั่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : วันที่ลาออก คือวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ผู้ขอลาออกจากพนักงานต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากพนักงาน ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก จะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากพนักงานได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากพนักงานล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากพนักงานโดยมิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
5. ผู้ยื่นหนังสือลาออกจากพนักงาน จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จสิ้นและส่งมอบหมายงานที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาก่อนวันขอลาออก
6. เมื่อทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากพนักงานแล้ว จึงจะหยุดงานได้ และให้ส่งบัตรพนักงานคืนที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลในวันรับทราบคำสั่ง

แบบหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(1) เรื่อง ขอลาออกจาก ☐ พนักงานแบบไม่ประจำ ☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่เดือน..... พ.ศ.
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ภาควิชา/กลุ่มงาน.....
 คณะ/สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน.....ได้รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจาก
 มหาวิทยาลัยเนื่องจาก.....และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลัง
 ออกจากมหาวิทยาลัยเพื่อการติดต่อการรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกรณีอื่นๆ ของข้าพเจ้า.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.*

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

(2) ตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงาน2.1 เงินยืมคงค้างที่ยืมจากหน่วยงาน (คณะ/สำนัก

สถาบัน/สำนักงานในสำนักงานอธิการบดี)

☐ มี ☐ ไม่มี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบเงินยืมหน่วยงาน

วันที่...../...../.....

2.2 วัสดุและครุภัณฑ์ ☐ มี ☐ ไม่มี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

วันที่...../...../.....

(3) ตรวจสอบภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย3.1 สหกรณ์ออมทรัพย์ ☐ มี ☐ ไม่มี

ลงชื่อ.....ประธานสหกรณ์ฯ

วันที่...../...../.....

3.2 สำนักงานคลัง ☐ มี ☐ ไม่มี

ลงชื่อ.....ผอ.สำนักงานคลัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3.3 สำนักหอสมุด ☐ มี ☐ ไม่มี

ลงชื่อ.....ผอ.สำนักหอสมุด

วันที่...../...../.....

3.4 ชดใช้ทุน ☐ มี ☐ ไม่มี

ลงชื่อ.....ผอ.สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....

(4) ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(5) ความเห็นคณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(6) คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ยับยั้งเป็นเวลา

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(7) รับทราบคำสั่ง

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

* หมายเหตุ วันที่ท่านลาออก คือวันที่ท่านไม่ได้มาปฏิบัติงาน

เอกสารแนบ

หมายเหตุ ผู้ขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัย ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก จะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัยได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้
อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยโดยมิได้ระบุวันขอ
ลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเนื่องจากป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
5. ผู้ยื่นหนังสือลาออกจากมหาวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จสิ้นและส่งมอบงานที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ผู้บังคับบัญชาก่อนวันขอลาออก
6. เมื่อทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัยแล้ว จึงจะหยุดงานได้ และให้ส่งบัตรประจำตัว
คืนที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล