



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การออกคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางอรพินท์ ไชยวุฒิ
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้การดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ถูกต้องและรวดเร็ว

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒.๑. กฎ/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑
- ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๒.๒. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และลูกจ้างประจำ

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องจากส่วนงานต่าง ๆ ที่เสนอขออนุมัติให้บุคลากรลาออกจากการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติให้บุคลากรลาออก ได้แก่ ใบลาออก มีกรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ และข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง อัตรารับเงินเดือน ในบัญชีถือจ่าย/ฐานข้อมูลบุคลากร/กรณีข้าราชการตรวจเช็คข้อมูลการเป็นสมาชิก กบข. กรณีของลูกจ้างประจำ ตรวจเช็คข้อมูลการเป็นสมาชิก กสจ. และเหตุผลการลาออก รวมทั้งตรวจสอบสิทธิการได้รับบำเหน็จบำนาญ
๓. ตรวจสอบวันที่ที่ขอลาออกหากเป็นการขอลาออกหลังจากวันที่มีการเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีต้องตรวจสอบ/แก้ไขอัตราเงินเดือนให้ถูกต้องตามความเป็นจริงตามอัตราที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างนั้นๆ
๔. ตรวจสอบข้อผูกพัน โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้างานอัตรากำลังและค่าตอบแทน ลงนามถึงหัวหน้างานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร ให้แนบสำเนาเอกสารตามข้อ ๑. กรณีมีข้อผูกพันแจ้งกองกฎหมาย เพื่อดำเนินการต่อไป
๕. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและบันทึกเสนอขออนุมัติลงนามคำสั่งฯ
๕. เสนอขออนุมัติลงนามคำสั่ง
๖. สำเนาคำสั่งและรับรองสำเนาคำสั่ง แล้วส่งให้ส่วนงานต้นสังกัด กองคลัง สหกรณ์ออมทรัพย์ งานกองทุนและสวัสดิการ และงานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร (ให้ส่งเอกสารทั้งหมด) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป **กรณีข้าราชการให้ส่งสำเนาคำสั่งให้กองแผนงาน ด้วย**

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การออกคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออก
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางอรพินท์ ไชยวุฒิ
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๗. บันทึกข้อมูลในประวัติ

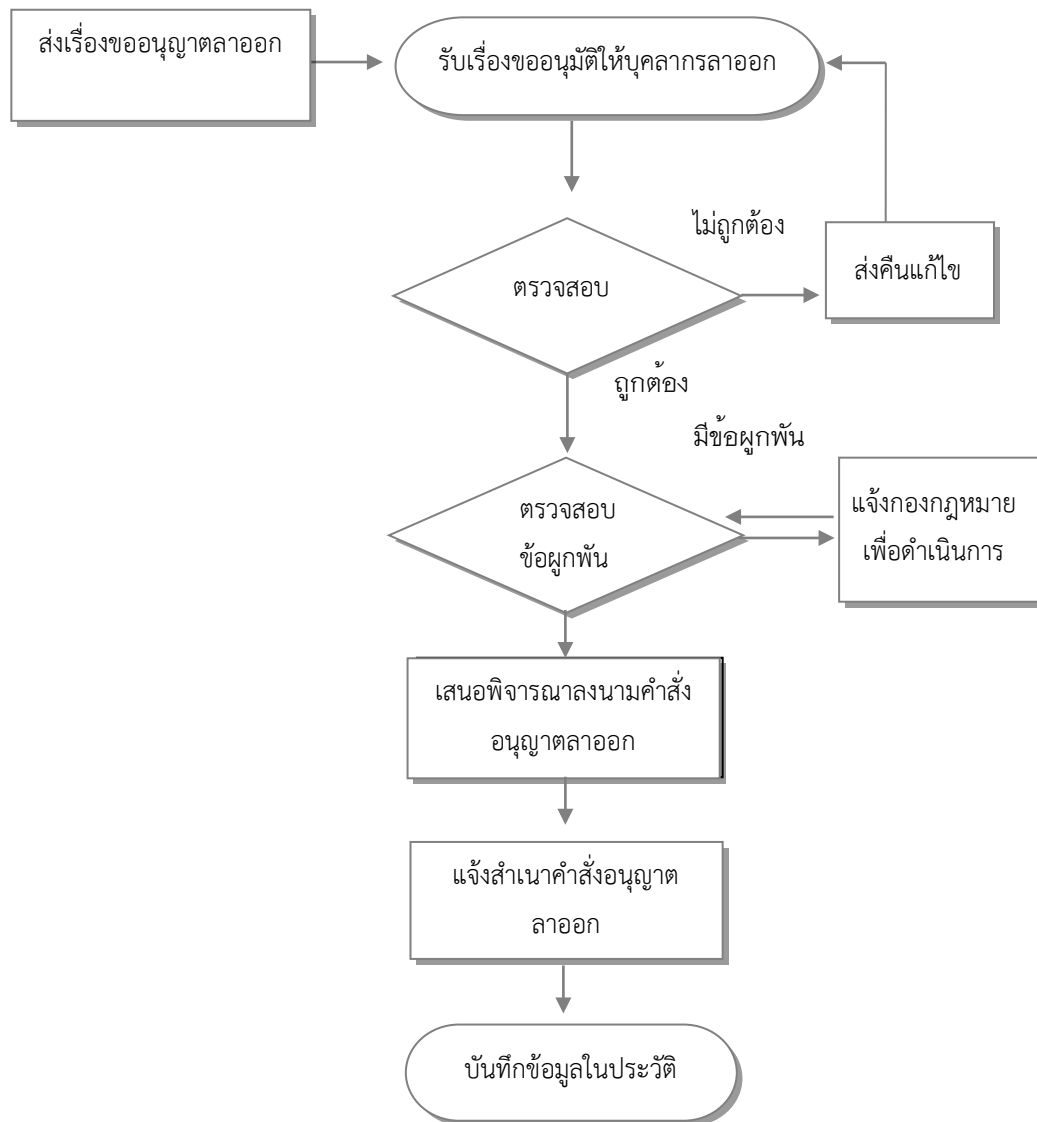
๗.๑.บันทึกข้อมูลประวัติในบัญชีถือจ่าย

๗.๒.บันทึกข้อมูลในระบบ CMU-HR

๗.๓.บันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้าง กรมบัญชีกลาง (เฉพาะข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ส่วนงาน	กองบริหารงานบุคคล	
---------	-------------------	--





ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) ลาออก
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางเพลินจิต ปันธิ
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้การดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) ลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ถูกต้องและรวดเร็ว

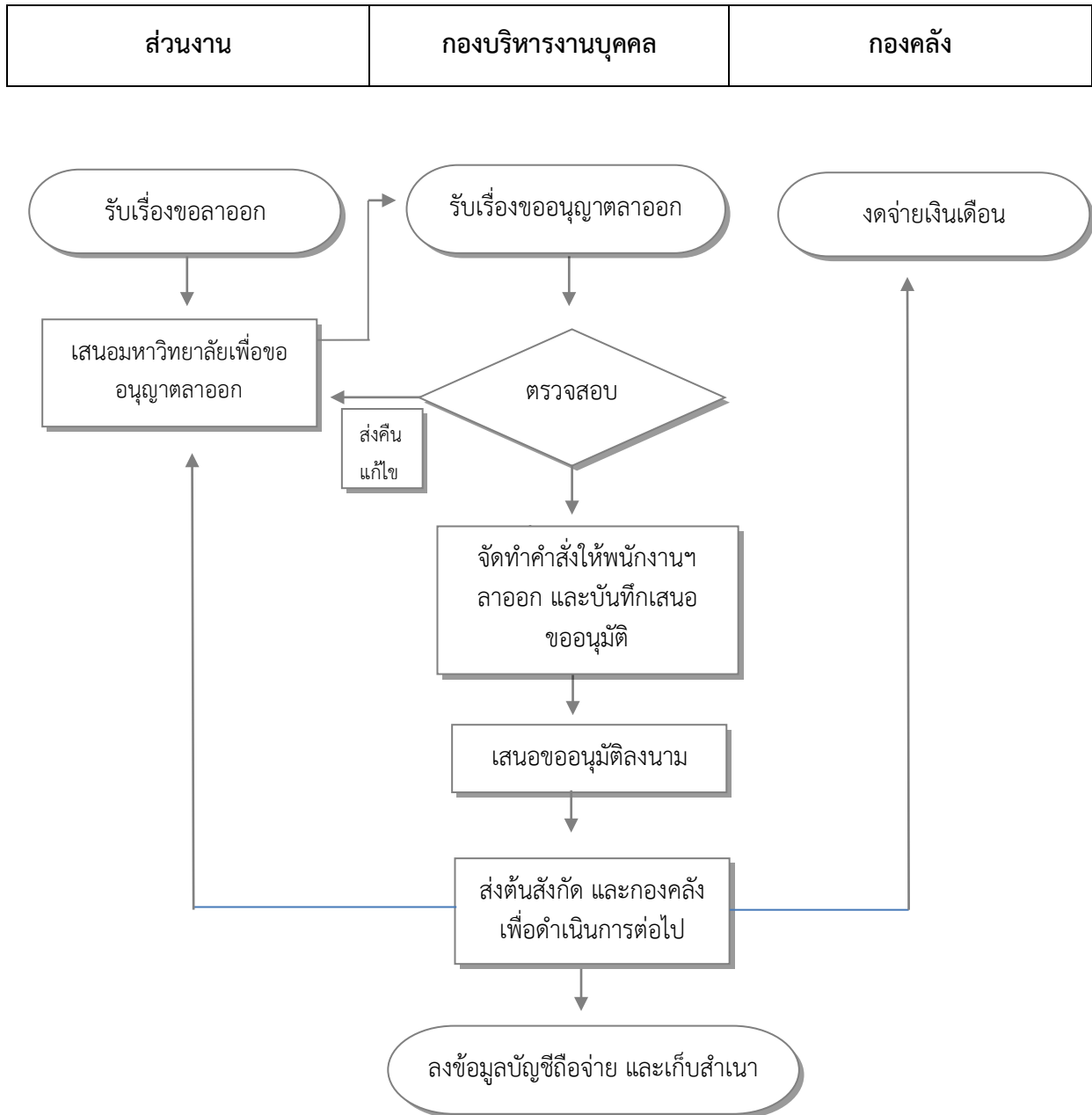
๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. บัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ)

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องเสนอขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) ลาออก จากส่วนงานต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) ลาออก ได้แก่
 - ๒.๑. ใบลาออกมีการกรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
 - ๒.๒. ตรวจสอบข้อมูลในบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ชื่อตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง
๓. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (อาจารย์ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ผู้เกษียณอายุราชการ อาจารย์ชาวต่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ฯลฯ) ลาออก และบันทึกข้อความเสนอพิจารณาลงนามคำสั่งฯ
๔. เมื่อผู้บริหารลงนามคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและธุรการรับมาออกเลขคำสั่งแล้ว ให้นำมาจัดทำสำเนาคำสั่ง และรับรองสำเนาคำสั่ง เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด กองคลัง
๕. บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว และจัดเก็บสำเนา

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)





ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลาออก สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางเพลินจิต ปันธิ
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้การดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลาออกจาก การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ถูกต้องและรวดเร็ว

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒
๒. บัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. หน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องขออนุญาตลาออก และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๒. กองบริหารงานบุคคล รับเรื่องเสนอขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลาออก จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
๓. กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลาออก ได้แก่
 - ๓.๑. ใบลาออกมีการกรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
 - ๓.๒. ตรวจสอบข้อมูลในบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ได้แก่ ชื่อ นามสกุล ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ อัตราค่าจ้าง
๔. กองบริหารงานบุคคล จัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลาออก และบันทึกข้อความเสนอพิจารณาขออนุมัติคำสั่ง
๕. เมื่อผู้บริหารลงนามคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและรูดการรับมออกเลขคำสั่งแล้วให้นำมาจัดทำสำเนาคำสั่ง และรับรองสำเนาคำสั่ง เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัด กองคลัง
๖. หน่วยงาน แจ้งออกประกันสังคม
๗. กองบริหารงานบุคคล บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่ายพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) และ จัดเก็บสำเนา

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

หน่วยงานในสำนักงาน	กองบริหารงานบุคคล	กองคลัง
--------------------	-------------------	---------

