

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง กระบวนการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๒	จาก ๖

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ผังกระบวนการทำงาน	๓
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. คำจำกัดความ	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	๕
๘. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๕
๙. ระบบการติดตามและประเมินผล	๕
๑๐. ภาคผนวก	



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๓	จาก ๕

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการดำเนินการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการลาออกจากการปฏิบัติงานใน ระหว่างสัญญาจ้างได้

๑.๓ เพื่อพัฒนาการดำเนินการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างให้ดำเนินการไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	มาตรฐาน เวลา(ชม.)	ข้อกำหนดของ กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กบค.รับหนังสือขอลาออกจาก หน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	๖๐ นาที	-ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗	เจ้าหน้าที่งาน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิ ประโยชน์
๒	จัดทำหนังสือและคำสั่งให้พนักงานราชการลาออก การปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนามใน คำสั่งลาออก	๑๒๐ นาที		
๓	จัดทำหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งสิ้นสุดความ เป็นผู้ประกันตน ตามแบบ (สปส.๖-๐๙) เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามในหนังสือ	๑๒๐ นาที		
๔	จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลาออกจากการปฏิบัติงาน ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒๐ นาที		
๕	บันทึกข้อมูลการลาออกของ พนักงานราชการในแบบทะเบียน ประวัติ และในระบบ DPIS	๖๐ นาที		

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง		
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๔	จาก ๕

๓. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินการกระบวนการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างนี้ครอบคลุมขั้นตอนการกระบวนการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างเริ่มตั้งแต่ กระบวนการรับเรื่องจากพนักงานราชการที่ประสงค์ขอลาออก และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกคำสั่งลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง และแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ/รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างหรือสั่งการ/มอบอำนาจให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๔ หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์

มีบทบาทหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎระเบียบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๔.๕ นักทรัพยากรบุคคล

มีบทบาทหน้าที่ ตรวจสอบ ประสานงาน และดำเนินการตามกระบวนการการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างให้ถูกต้องตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลำดับชั้นต่อไป

๕. คำจำกัดความ

ลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง หมายถึง การสิ้นสุดสัญญาจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์ขอลาออก ยื่นเอกสารที่หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบเอกสารและพิจารณาให้ความเห็นพร้อมจัดทำหนังสือแจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลรับหนังสือขอลาออกจากหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๖.๓ จัดทำหนังสือพร้อมคำสั่งให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนามในคำสั่งลาออก

๖.๔ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตามแบบ (สปส.๖-๐๙) เสนออธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพลงนามในหนังสือ

๖.๕ จัดทำหนังสือส่งสำเนาคำสั่งลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๖.๖ บันทึกข้อมูลการลาออกของพนักงานราชการในแบบทะเบียนประวัติ และในระบบ DPIS

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง			
	เอกสารเลขที่	ฉบับที่ ๐๑	แก้ไขครั้งที่ ๐๐	
	วันที่บังคับใช้ ๑ ๙ ก.ค. ๒๕๖๑	หน้า ๕	จาก ๕	

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘. การจัดเก็บ/เข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
การลาออกจากการปฏิบัติงาน ในระหว่างสัญญาจ้าง	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิ ประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิ ประโยชน์	แฟ้มเอกสาร	เก็บ ๑ ปี
โปรแกรม Microsoft Excel	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และสิทธิ ประโยชน์	เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิ ประโยชน์	เครื่อง คอมพิวเตอร์	ตลอดไป

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และสิทธิประโยชน์/ เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด ร้อยละของการจัดทำคำสั่งลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างได้อย่างถูกต้อง
ครบถ้วน ติดตามประเมินผล ๒ ครั้งทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน