



คำแนะนำสำหรับการยื่นแบบขอลาออกจากการจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ด้วยวิธีการยื่นผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)



๑. การบังคับใช้ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตได้อนุมัติการยื่นแบบขอลาออกผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ พนักงานมหาวิทยาลัย และ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก สามารถติดตามเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ลดการใช้ทรัพยากรที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง และสามารถติดตามผลการพิจารณาแต่ละขั้นตอนด้วยตนเองได้ทันที กองบริหารงานบุคคลจึงจัดทำเอกสารแนะนำการดำเนินการยื่นแบบขอลาออก สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังเอกสารแนบท้าย

๒. วิธีดำเนินการ

๒.๑ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ทุกสายงาน

สามารถศึกษาขั้นตอนและวิธีการได้จากเอกสารแนบท้ายคำแนะนำใน **ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอลาออก (ผู้ขอลาออกควรศึกษาและดำเนินการเฉพาะส่วนนี้เท่านั้น)** โดยยื่นแบบขอลาออกออนไลน์ ด้วยวิธีการยื่นผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาระดับหน่วยงานหรือส่วนงานที่สังกัดไว้ **ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน** นับตั้งแต่วันที่ลงนามเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ขอลาออกมีภาระผูกพันด้านการทำงานและการเงินกับมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยฯ จะชะลอการลาออกไว้ก่อนอย่างน้อย ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มิผลที่ผู้ขอลาออกได้ระบุไว้ในแบบขอลาออก ถ้าผู้ขอลาออกไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมีผลทำให้เกิดความเสียหาย หรือบกพร่องต่องานและการเงินของมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตจะดำเนินการตามสัญญาจ้าง (มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาเป็นรายกรณี ตามเหตุผลและความจำเป็นของผู้ขอลาออก) ในกรณีที่ผู้ขอลาออกมีความจำเป็นจะยกเลิกการยื่นแบบขอลาออก ให้เร่งทำเป็นหนังสือผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) มาอีกฉบับหนึ่ง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัย **ไม่อนุญาตให้ดึงเอกสารในระบบกลับ** เนื่องจากการส่งเรื่องเข้าระบบแล้วนั้นถือว่ามิผลทางกฎหมาย

๒.๒ สำหรับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สายบริการ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

และบุคลากรชาวต่างประเทศ สามารถติดต่อไปยังหัวหน้าสำนักงานในหน่วยงานหรือส่วนงานที่สังกัดเพื่อขอรับคำแนะนำ การอำนวยความสะดวก และช่วยดำเนินการตามข้อที่ ๒ ข้างต้น ทั้งนี้ ผู้ขอลาออกต้องลงนามแสดงความจำนงการลาออกด้วยตนเอง

๒.๓ สำหรับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา ให้ความเห็น และลงนามในแต่ละขั้นตอน

ส่วนงาน / หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนในการพิจารณา ให้ความเห็น และลงนามในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดขั้นตอนการลาออก โปรดศึกษาขั้นตอน และวิธีการอย่างละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำแนะนำฉบับนี้ใน **ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้เกี่ยวข้อง**

๓. **วิธีดำเนินการสำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ** ยังคงต้องใช้ “หนังสือขอลาออกจากราชการ” ตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตามเดิม

๔. **สิทธิประโยชน์ด้านประกันสุขภาพกลุ่ม** ของผู้ขอลาออกผู้ที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การประกันสุขภาพกลุ่มของพนักงานมหาวิทยาลัยจะสิ้นสุดลง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีผลตามวันที่ที่ผู้ขอลาออกได้รับอนุมัติให้ลาออก

๕. **ช่องทางสอบถามข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติม** สามารถติดต่อได้ที่กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพฯ (คุณลั่นก็๋ แซ่อึ้ง) หรือโทร ๐ ๒๒๔๔ ๕๑๕๕ ในวันและเวลาทำการ จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่นตามมติ ครม.) และ e-mail : personnel@dusit.ac.th

กองบริหารงานบุคคล

มีนาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑. สำหรับผู้ขอลาออก

(ผู้ขอลาออกศึกษาและดำเนินการเฉพาะส่วนนี้)

พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่เป็นผู้ขอลาออกได้ตัดสินใจแน่วแน่แล้วที่จะขอลาออกจากการจ้างงานจากมหาวิทยาลัย ให้ยื่นขอลาออกผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) โดยมีขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๑.๑ รูปแบบการใช้ข้อความสำหรับยื่นแบบขอลาออก ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ให้ดำเนินการจัดทำทำบันทึกข้อความตามรูปแบบการใช้ข้อความที่มหาวิทยาลัยกำหนดในกรอบตัวอย่างข้างล่างนี้ และให้กำหนดเส้นทางส่งเอกสารไปยัง “ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสารของ “หน่วยงาน” ที่ตนเองสังกัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้าพเจ้า.....(พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน

ส่วนงานหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่ได้สะดวก.....

ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail Address).....

มีความประสงค์ลาออกจากมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เนื่องจาก.....

.....

ทั้งนี้ ขออนุมัติการลาออกให้มีผลตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ขอลาออกลงนาม)

๑.๒ การกำหนดเส้นทางในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

๑.๒.๑ ผู้ขอลาออก สร้างบันทึกข้อความ “ลงนามเอกสารคนแรก”

และส่งเอกสารไปยัง ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน (ให้สิทธิ์ “ตรวจเอกสาร”)



๑.๒.๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของหน่วยงาน

กำหนดเส้นทางภายใน ไปยังหัวหน้าหน่วยงาน และสร้างเส้นทางเพื่อส่งไปหน่วยงานถัดไป

กองบริหารงานบุคคล จะสำเนาหนังสือที่อนุมัติการลาออกเป็นไฟล์ PDF ส่งให้ผู้ขอลาออกทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่แจ้งไว้ในแบบขอลาออก หรือติดต่อขอรับสำเนาเอกสารได้ที่สำนักงานกองบริหารงานบุคคล (ผู้ขอลาออกจะไม่สามารถพิมพ์สำเนาเอกสารจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยตนเอง เนื่องจากจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบดังกล่าวได้ตั้งแต่วันที่มียกเลิกอนุมัติให้ลาออก)

ส่วนที่ ๒. สำหรับส่วนงาน / หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน

เมื่อผู้ขอลาออกได้ยื่นแบบขอลาออกมาแล้วนั้น ส่วนงาน / หน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน ให้ดำเนินการพิจารณา ลงนาม หรือให้ความเห็น และกำหนดเส้นทางส่งเอกสารตามลำดับที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยอาจกำหนดเส้นทางภายในหน่วยงานหรือส่วนงานเพิ่มเติมได้ (ถ้ามี) โดยการกำหนดเส้นทางเอกสาร(เพิ่มเติม) ซึ่งดำเนินในกรณีที่หน่วยงานที่รับเรื่องการขอลาออกไว้แล้ว มีหน่วยงาน/งานอื่นภายในหน่วยงานหรือส่วนงาน ที่ต้องให้ข้อมูลสำคัญเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา จึงอาจกำหนดเส้นทางเดินของเอกสารภายในส่วนงาน / หน่วยงานนั้น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นำส่งไปยังขั้นตอนถัดไปพิจารณาต่อไป

๒.๑ ลำดับของผู้ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณา ให้ความเห็น และลงนามในเอกสาร

๒.๑.๑ หัวหน้าหน่วยงาน (ประธานหลักสูตร / หัวหน้าศูนย์ฯ / หัวหน้าฝ่าย / ผู้อำนวยการกอง)

๒.๑.๒ หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน)

➡ ส่วนงานอาจกำหนดเส้นทางภายในเพิ่มเติม เช่น หัวหน้าสำนักงาน / รองคณบดี / รองผู้อำนวยการ เป็นต้น

๒.๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กรณีผู้ขอลาออกเป็นบุคลากรสายวิชาการ ต้องเสนอพิจารณาไปยัง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือกรณีผู้ขอลาออกเป็นสายสนับสนุน หรือสายบริการ ไม่ต้องเสนอพิจารณาในขั้นตอนนี้)

➡ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน อาจกำหนดเส้นทางภายในเพิ่มเติม เช่น งานตรวจสอบสถานะผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ภาระงานสอน / งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๑.๔ รองอธิการบดีในสายงาน

๒.๑.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง

➡ กองคลัง อาจกำหนดเส้นทางภายในเพิ่มเติม เช่น งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / ภาระหนี้อื่นๆ / งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

➡ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อาจกำหนดเส้นทางภายในเพิ่มเติม เช่น งานตรวจสอบการยืมคืนหนังสือ / อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ / งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๑.๗ ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ (ตรวจสอบการเป็นสมาชิก / คงความเป็นสมาชิก / แจ้งความจำนงลาออกและติดต่อการรับเงินคืน)

➡ สหกรณ์ออมทรัพย์ อาจกำหนดเส้นทางภายในเพิ่มเติม เช่น งานตรวจสอบเงินเดือน / ภาระหนี้อื่นๆ / งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๑.๘ ผู้จัดการกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ (ตรวจสอบการเป็นสมาชิก/พร้อมยื่นขอลาออกจากสมาชิก และติดต่อรับเงินคืน) กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

➡ อาจกำหนดเส้นทางภายในเพิ่มเติม เช่น งานตรวจสอบยอดเงินสมาชิก / งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๑.๙ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

➡ กองบริหารงานบุคคล อาจกำหนดเส้นทางภายในเพิ่มเติม เช่น งานตรวจสอบทุนการศึกษา / งานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒.๑.๑๐ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

๒.๒ การกำหนดเส้นทางในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของหน่วยงาน

ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางส่งไปยังลำดับที่ ๑ ให้ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานของผู้ขอลาออก ตรวจสอบข้อมูลก่อนเสนอ หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด พิจารณาลงนาม และ ลำดับที่ ๒ ส่งไปยังผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสารของ ส่วนงานลำดับถัดไป
(การกำหนดลำดับตามนี้ อาจแตกต่างจากที่ กบ.แจ้ง ซึ่งเป็นอำนาจภายในส่วนงานพิจารณา กำหนดเส้นทางเดินเอกสารภายใน)



๑. หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของส่วนงาน

ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังลำดับที่ ๑ หัวหน้าส่วนงาน และ ลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (กรณีผู้ขอลาออกเป็นสายวิชาการ)
หรือ ลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของรองอธิการบดีในสายงาน (กรณีผู้ขอลาออกเป็นสายสนับสนุนหรือสายบริการ) **ไม่ต้องผ่าน** สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



๒. หัวหน้าส่วนงาน ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังลำดับที่ ๑ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และ ลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของรองอธิการบดีในสายงาน



๓. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของรองอธิการบดีในสายงาน

ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังลำดับที่ ๑ รองอธิการบดีในสายงาน และ ลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของกองคลัง



๔. รองอธิการบดีในสายงาน ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของกองคลัง

ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังลำดับที่ ๑ ผู้อำนวยการกองคลัง และลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



๕. ผู้อำนวยการกองคลัง ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังลำดับที่ ๑ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของสภกรณ์ออมทรัพย์



๖. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของสภกรณ์ออมทรัพย์

ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังลำดับที่ ๑ ผู้จัดการสภกรณ์ออมทรัพย์ และลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ



๗. ผู้จัดการสภกรณ์ออมทรัพย์ ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ

ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังลำดับที่ ๑ ผู้จัดการกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ และลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของกองบริหารงานบุคคล



๘. ผู้จัดการกองทุนสะสมเลี้ยงชีพ ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของกองบริหารงานบุคคล

ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังลำดับที่ ๑ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสารของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย



๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังลำดับที่ ๑ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
และลำดับที่ ๒ ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของกองบริหารงานบุคคล



๑๐. อธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการพิจารณาลงนามฯ / ให้ความเห็น



ผู้รับผิดชอบหลัก รับ-ส่งเอกสาร ของกองบริหารงานบุคคล
ส่งเอกสาร โดยกำหนดเส้นทางไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลาออก (กองบริหารงานบุคคล)



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการลาออก (กองบริหารงานบุคคล)
(๑) สำเนาส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (กองบริหารงาน
บุคคล) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
(๒) สำเนาส่งไฟล์เอกสารแบบลาออกที่อนุมัติการลาออกเป็นไฟล์ PDF ส่งไปยังผู้ขอลาออก
ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่แจ้งไว้ในแบบขอลาออก



เจ้าหน้าที่งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ (กองบริหารงานบุคคล)
ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากรรายงานต่อ
มหาวิทยาลัยฯ

สิ้นสุดขั้นตอนการขอลาออก

