|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สำนักงานสาธารณสุข**  **จังหวัดอุทัยธานี** | **คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน**  **เรื่อง** การลาออกจากราชการ | **ผู้รับผิดชอบ**  นางสาวฉันทนา วัดเข่ง |

**๑ วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทาง ขั้นตอน วิธีการ เพื่อใช้ในการลาออกจากราชการของเจ้าหน้าที่

**๒. ขอบข่าย**

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการตรวจสอบการลาออกจากราชการของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

**๓. คำนิยาม**

การลาออก คือ การลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

**๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

แบบฟอร์มใบลาออก

**๕. เอกสารอ้างอิง**

๕.๑ พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๕.๒ ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๐๙

๕.๓ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๒/๒๕/ว ๔๘ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๒๗

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี** | **คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน**  **เรื่อง** การลาออกจากราชการ | **ผู้รับผิดชอบ**  นางสาวฉันทนา วัดเข่ง |

**๖. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

* เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน - แบบใบลาออก

บริหารทรัพยากรบุคคล



ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง

ตรวจสอบความถูกต้อง

๒ วัน



เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลงนาม





- จัดทำคำสั่งลาออก (เสนอ ผวจ.)

- จัดทำหนังสือแจ้งต้นสังกัด (เสนอ นพ.สสจ.)

๗ วัน



สารบัญ

ตรวจสอบความถูกต้องต้องต้องต้องต้องความถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง

๑ วัน

 คำสั่งอนุมัติ



 มีสิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ ไม่มีสิทธิรับบำเหน็จ/บำนาญ

- แจ้งบุคคลที่ลาออกคีย์ระบบ E-Filling

- จนท. รับข้อมูลในระบบ D pension

ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ นพ.สสจ.

- ขอรับเงินบำนาญ/กบข.

ขอรับเงินคืน กบข.

* จนท.ที่ลาออก/

กรมบัญชีกลางคลังเขต ๖ ๑ เดือน

๒ วัน



- บันทำการลาออกในระบบของ สป.

- ส่งคำสั่งให้ สป. และ กพ.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สำนักงานสาธารณสุข**  **จังหวัดอุทัยธานี** | **คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน**  **เรื่อง** การลาออกจากราชการ | **ผู้รับผิดชอบ**  นางสาวฉันทนา วัดเข่ง |

**๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๗.๑ หน่วยงานทำเรื่องลาออกพร้อมแนบใบลาออก (ส่งล่วงหน้า ๓๐ วัน) ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลสำรวจตำแหน่งที่มีคุณสมบัติครบเลื่อน

๗.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๗.๓ เสนอเรื่องให้นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุญาต

๗.๔ ดำเนินการทำเรื่องลาออกให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตต่อไป (ผู้ว่าราชการจังหวัด)

๗.5 เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตแล้ว ดำเนินการลงข้อมูลในระบบของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และระบบกรมบัญชีกลางต่อไป และส่งคำสั่งแจ้งหน่วยงานที่สังกัด สป. และ ก.พ. ต่อไป

๗.6 ดำเนินการขอรับเงิน กบข., ขอรับบำเหน็จ บำนาญ

๗.๗ กรณีได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้บุคคลที่ลาออกคีย์ข้อมูลยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญ ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ E-Filling) ขั้นตอนนี้ให้ผู้ที่ลาออกคีย์ข้อมูลหลังจากวันที่ลาออก

๗.๘ รับเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญในระบบ (ระบบ D pension) และprint เรื่องเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอนุมัติ

๗.๙ ส่งเรื่องขอรับบำเหน็จ บำนาญให้กรมบัญชีกลาง คลังเขต๖ เพื่ออนุมัติต่อไป

๗.๑๐ คลังอนุมัติเรื่อง และส่งเรื่องให้การเงินอนุมัติต่อไป