|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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