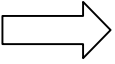


เรื่อง การลาออกของพนักงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) กทบ. รับเรื่องบันทึกและเอกสารใบลาออกจากงานของพนักงาน (กปภ.บค.๐๘)
- ๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารใบลาออกจากงานของพนักงาน (กปภ.บค.๐๘)
- ๓) ดำเนินการสำเนาใบลาออกและส่งให้ กคค. และ กกส. ตามข้อตกลงที่ให้ กทบ. จัดส่งรายชื่อพนักงานที่พ้นสภาพที่อยู่ในความรับผิดชอบแจ้งให้ กคค. และ กกส. ทราบ

๔) หากหน่วยงานขออัตราทดแทนการลาออก

กรณีกลุ่มผลิต (ตำแหน่งช่างไฟฟ้าและช่างเครื่องกล)  ส่ง กพท. พิจารณา
กรณีกลุ่มบริการ (ตำแหน่งช่างโยธา)

กรณีกลุ่มอื่นๆ  ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง / บัญชีรอการบรรจุแต่งตั้ง

๕) จัดทำบันทึกตรวจสอบภาระผูกพันว่าพนักงานมีหนี้สินผูกพันกับ กปภ. หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรือมีการลาศึกษาต่อหรือไม่

๖) เวียนบันทึกดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กบค.กวน.กพท. เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวตรวจสอบ

๗) เมื่อได้รับบันทึกตรวจสอบฯ กลับคืนมา จัดทำบันทึกพร้อมคำสั่งลาออกเสนอผู้ว่าการอนุมัติและลงนามในคำสั่งฯ และใบลาออกของพนักงาน โดยจะต้องตรวจสอบตำแหน่ง สังกัด เงินเดือนของพนักงานให้ถูกต้อง ก่อนเสนอผู้ว่าการลงนาม

๘) หากหน่วยงานมีการขออัตรากำลังทดแทนพนักงานที่ลาออก และสามารถจัดสรรอัตราทดแทนให้ ได้ให้ดำเนินการขออนุมัติเรียกตัวบุคคลที่ขึ้นบัญชีรอการบรรจุเป็นพนักงานพร้อมกับคำสั่งลาออก

๙) เมื่อผู้ว่าการลงนามในคำสั่งแล้วแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งคำสั่ง (ต้นฉบับ) ให้กองบริการกลาง

๑๐) ส่งคำสั่งพร้อมเรื่องเดิมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึก ข้อมูลบันทึกคำสั่งลาออกเข้าระบบ SAP

ผังกระบวนการแสดงขั้นตอนการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานลาออกจากงาน

