



คู่มือการลาออกจากการปฏิบัติงานและการส่งมอบงาน

ของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการ

ประกาศใช้ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือการลาออกจากการปฏิบัติงานและการส่งมอบงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดย กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการ สถาบันวัคซีนแห่งชาติ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกและการส่งมอบงานของบุคลากรในสถาบันฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักอำนวยการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของสถาบันวัคซีนแห่งชาติทุกท่าน และช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานภายในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักอำนวยการ

สารบัญ

ลำดับ	รายการ	หน้า
๑.	คำนำ	๒
๒.	สารบัญ	๓
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป		
๓.	ความเป็นมา	๔
๔.	วัตถุประสงค์	๔
๕.	คำจำกัดความ	๔
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการลาออก		
๖.	ขั้นตอนการลาออกจากการปฏิบัติงาน	๕
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการส่งมอบงาน		
๗.	ขั้นตอนการส่งมอบงาน	๗
ส่วนที่ ๔ อื่น ๆ		
ภาคผนวก		

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานและการส่งมอบงานของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

๑. ความเป็นมา (Background)

งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง บุคลากรที่มีคุณภาพให้เหมาะสมกับงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมทั้งรักษาและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความพร้อมของบุคลากร ที่จะเติบโตตามสายงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับการพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และการมอบหมายงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๒.๑ เพื่อให้การส่งมอบงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานที่ลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบของสถาบัน รวมถึงการที่มอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบคนใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

๒.๒ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบของงาน

๓. คำจำกัดความ (definition)

สถาบัน หมายถึง สถาบันวัคซีนแห่งชาติ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างเหมาบริการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

ลูกจ้างเหมาบริการ หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่สถาบันวัคซีนแห่งชาติจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้าง ซึ่งระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกิน ปีงบประมาณ

การส่งมอบงาน หมายถึง กระบวนการส่งมอบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบของสถาบัน ซึ่งกำหนดให้มีการส่งมอบงานในความรับผิดชอบให้แก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้รับผิดชอบคนใหม่

การพ้นจากตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง การพ้นจากตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างเหมาบริการ

๔. ขั้นตอนการลาออกจากการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงาน เสนอหนังสือลาออกให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็น ภายในระยะเวลา ๐.๕ วัน

๔.๓ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ ให้งานบริหารงานบุคคล เสนอหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติภายในระยะเวลา ๐.๕ วัน

๔.๔ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการลาออก ภายในระยะเวลา ๐.๕ วัน

๔.๔.๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติการลาออก ให้งานบริหารงานบุคคล นำส่งหนังสือขอลาออกคืนให้ผู้ปฏิบัติงานทราบผลการพิจารณาพร้อมทั้งเหตุผลการไม่อนุมัติการลาออกดังกล่าว

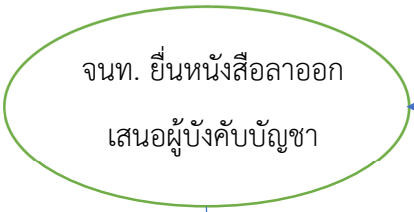
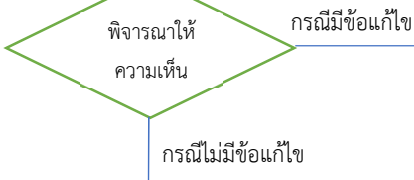
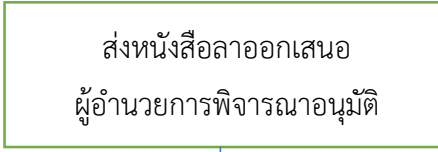
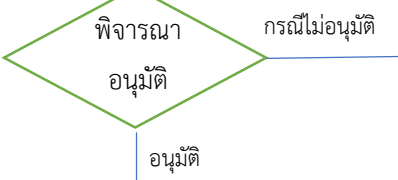
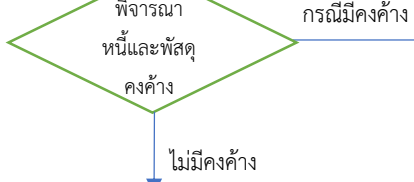
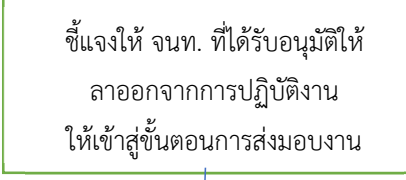
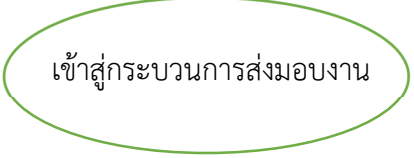
๔.๔.๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการอนุมัติการลาออก ให้งานบริหารงานบุคคล แจ้งงานการเงินและงานพัสดุ ให้ตรวจสอบหนี้และพัสดุดังกล่าว

๔.๕ งานบริหารงานบุคคล แจ้งให้งานการเงินตรวจสอบ เงินยืมหรือภาระหนี้สินคงค้างกับสถาบัน และแจ้งให้งานพัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในความครอบครอง ของผู้ปฏิบัติงานที่พ้นจากตำแหน่ง ภายในระยะเวลา ๑ วัน ทั้งนี้ งานการเงินและงานพัสดุต้องลงนามกำกับ ในหนังสือลาออกเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ดำเนินการตรวจสอบข้างต้นแล้ว

๔.๖ งานบริหารงานบุคคล ชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้เข้าสู่ขั้นตอนการส่งมอบงาน ภายในระยะเวลา ๐.๕ วัน

๔.๗ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามขั้นตอนในการส่งมอบงาน

ขั้นตอนการลาออกจากการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จนท.ที่จะขอ อนุมัติลาออก		-	หนังสือลาออก
๒	ผู้บังคับบัญชา		๐.๕ วัน	
๓	งานบริหารงาน บุคคล		๐.๕ วัน	
๔	ผู้อำนวยการ		๐.๕ วัน	
๕	งานการเงิน และงานพัสดุ		๑ วัน	
๖	งานบริหารงาน บุคคล		๐.๕ วัน	บันทึกข้อความและแบบฟอร์มส่งมอบงาน
๗	ผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติให้ ลาออก		-	จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ - เก็บไว้เอง ๑ ฉบับ - ผู้บังคับบัญชา ๑ ฉบับ)

๕. ขั้นตอนการส่งมอบงาน

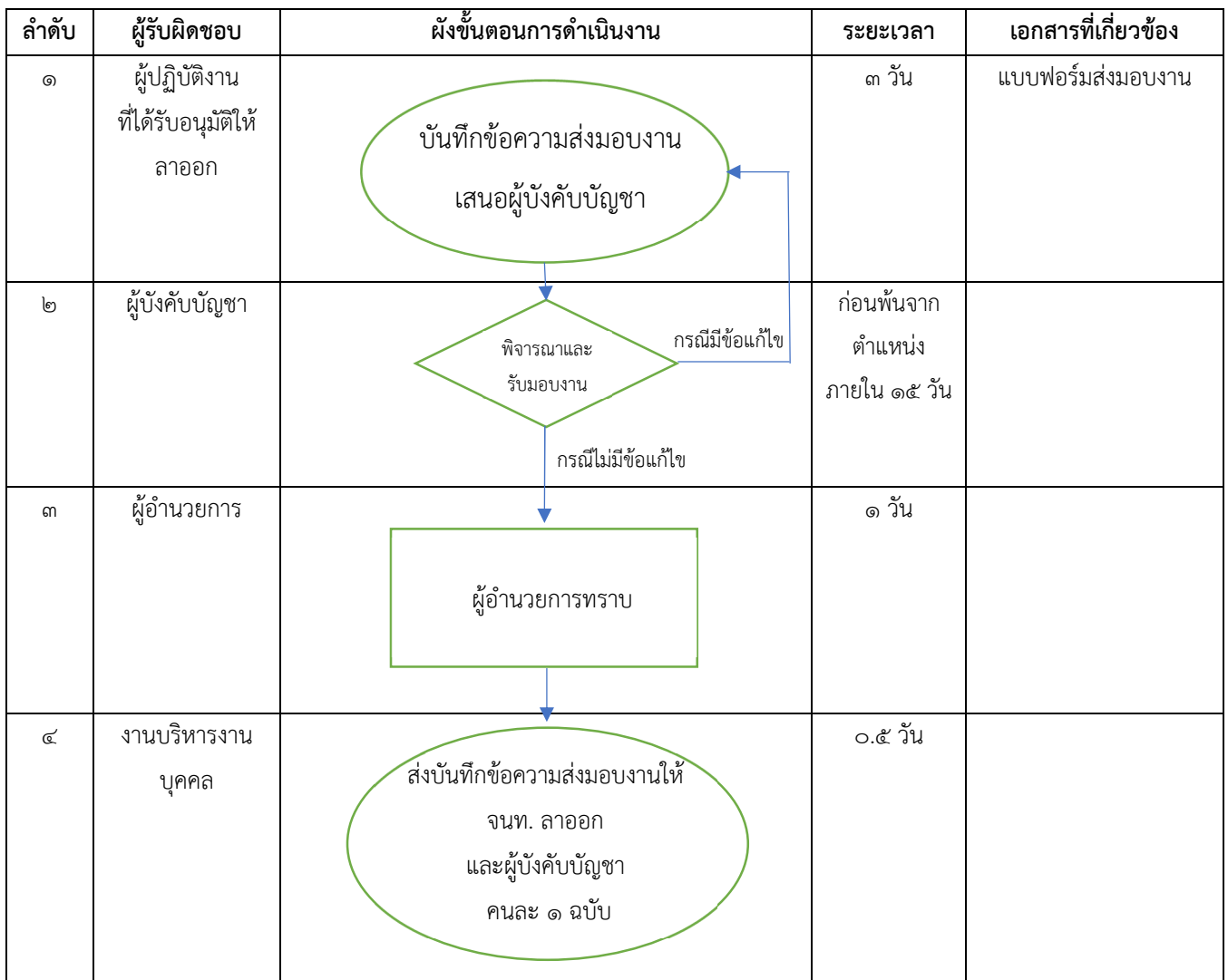
๕.๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มส่งมอบงาน เสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๓ วันหลังจากที่ได้รับหนังสืออนุมัติการลาออก

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัด รับมอบการส่งมอบงาน ภายในระยะเวลาก่อนการพ้นจากตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทั้งนี้ กรณีงานที่มีการส่งมอบแล้ว ปรากฏในภายหลังว่างานที่ส่งมอบไม่สมบูรณ์ หรือมีข้อสงสัย ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อขอรายละเอียดจากผู้ปฏิบัติงานที่ลาออกได้ ภายในระยะเวลาก่อนการพ้นจากตำแหน่ง

๕.๓ ผู้อำนวยการรับทราบเกี่ยวกับการส่งมอบงาน

๕.๔ งานบริหารงานบุคคล สำเนาเอกสารส่งมอบงานให้จนท. ที่ได้รับการอนุมัติลาออกและผู้บังคับบัญชาคนละ ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการส่งมอบงาน



๖. อื่น ๆ (Other)

๖.๑ คู่มือการลาออกจากการปฏิบัติงานและการส่งมอบงานฉบับนี้ ให้ใช้กับลูกจ้างเหมาบริการ โดยอนุโลม

๖.๒ กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีคำสั่งให้เลื่อนตำแหน่ง หรือโยกย้ายให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ในส่วนของการส่งมอบงานโดยอนุโลม

ภาคผนวก



สถาบันวัคซีนแห่งชาติ National Vaccine Institute, NVI

เลขที่ ๓๘ อาคาร ๔ ชั้น ๕ ตึกสถาบันบำราศนราดูร ซ.ติวานนท์ 14 ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

บันทึกข้อความ

ที่

เรื่อง ขอส่งมอบงานและทรัพย์สินของสถาบัน

เรียน ผู้จัดการสำนัก.....

ตามหนังสือลาออกที่ ลงวันที่.....สถาบันได้อนุมัติให้ลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันแล้วนั้น โดยมีผลตั้งแต่วันที่

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนัก.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... จึงขอส่งมอบงานและทรัพย์สินที่เป็นของสถาบัน รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(.....)

ผู้จัดการสำนัก.....

(นายนคร เปรมศรี)

ผู้อำนวยการสถาบันวัคซีนแห่งชาติ

เรื่อง ขอส่งมอบงานและทรัพย์สินของสถาบัน

ลงวันที่

ลำดับ	งานและเอกสารที่ส่งมอบ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้ส่งมอบ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้รับมอบ

*ขอให้ส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ ก่อนพ้นจากตำแหน่ง 15 วัน

ลำดับ	ทรัพย์สินที่ส่งมอบ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้ส่งมอบ

.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้รับมอบ

*ขอให้ส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ ก่อนพ้นจากตำแหน่ง 15 วัน

หนังสือลาออกขอได้ที่
งานบริหารงานบุคคล