



**ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย**

.....

เพื่อให้การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม และอนุวัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยระบุวันที่ขอลาออก เหตุผลการขอลาออก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตามแบบหนังสือขอลาออกแนบท้ายประกาศนี้

การยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน นอกจากกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่น ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอลาออกจากการปฏิบัติงานได้รับหนังสือลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายในเจ็ดวันนับแต่ได้รับหนังสือขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดีภายในเจ็ดวัน นับแต่วันได้รับรายงาน

ข้อ ๓ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง อธิการบดีอาจอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานอื่น หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่าสามสิบวันโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๔ การยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี อนุญาตการลาออกโดยเร็ว ซึ่งเมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วให้สั่งอนุญาตให้ลาออกได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก และให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๕ ให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบการมีหนี้สิน หรือภาระผูกพันตามสัญญาที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทำไว้กับมหาวิทยาลัย แล้วแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทราบ และรายงานผลการตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ลาออกต่ออธิการบดี

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่หรือมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้มหาวิทยาลัยด้วยความเรียบร้อยภายในวันสุดท้ายของการทำงาน

กรณีนี้หมายรวมถึงการมีหนี้สิน หรือภาระผูกพันตามสัญญาที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทำไว้กับมหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๗ เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือจะสั่งยับยั้งการลาออก โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกได้ ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

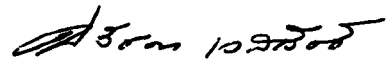
(๒) กรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการลาออกของคณาจารย์ระหว่างภาคการศึกษา หรือกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีภาระผูกพันต้องชดใช้ตามสัญญา อาจจะยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แล้วมีหนังสือแจ้งการยับยั้งการลาออก พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ทั้งนี้การยับยั้งการลาออก ให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกไม่ได้

กรณีอธิการบดีไม่ได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและไม่ได้ยับยั้งการลาออก ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ลาออกจะต้องคืนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งบัตรอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยออกให้ ซึ่งสิทธิในการถือบัตรดังกล่าวต้องสิ้นสุดลงหลังจากการลาออกจากการปฏิบัติงาน ภายในวันสุดท้ายของการทำงาน

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการทำงานให้ดำเนินการผ่านกองบริหารงานบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์ ดร. ปรัชญา เวสารัชช)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล