



ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาพการณ์มากยิ่งขึ้น โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ต้องระบุวันที่ขอลาออก เหตุผลการขอลาออก หนี้สิน หรือภาระผูกพันตามสัญญา หรือพันธะกรณีอื่น ๆ ที่มีต่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตามแบบหนังสือขอลาออกแนบท้ายประกาศนี้

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออกจากงาน และมีหนี้สิน หรือภาระผูกพันตามสัญญา หรือมีพันธะกรณีอื่น ๆ ต่อมหาวิทยาลัย ต้องทำหนังสือยอมรับสภาพหนี้และระบุวันที่จะชำระหนี้สินหรือปลดเปลื้องภาระผูกพัน กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขออนุญาตต่ออธิการบดีเพื่อขอผ่อนผันชำระหนี้ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับพนักงาน

มหาวิทยาลัยกรณีผิดสัญญาลาศึกษาหรือฝึกอบรม ก็ได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนถึงวันที่ขอลาออก

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ลาออกจากงานได้รับหนังสือลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายในเจ็ดวัน นับแต่ได้รับหนังสือขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกภายในเจ็ดวัน นับแต่วันได้รับรายงาน

ข้อ ๖ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกอาจอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออกจากงานยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

หนังสือขอลาออกจากงานที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่าสามสิบวันโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากงาน เพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อลงสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว ซึ่งเมื่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วให้ส่งอนุญาตให้ลาออกได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก และให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๘ ให้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลตรวจสอบการมีหนี้สิน หรือภาระผูกพันตามสัญญา หรือพันธกรณีอื่น ๆ ที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมีต่อมหาวิทยาลัย แล้วแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยทราบ และรายงานผลการตรวจสอบการชำระหนี้สิน หรือปลดเปลื้องภาระผูกพัน พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ลาออกต่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ก่อนถึงวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าห้าวัน

ข้อ ๙ เมื่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้ว เห็นว่าเป็นกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการขอลาออกของคณาจารย์ระหว่างภาคการศึกษา หรือกรณีที่เห็นว่าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้หากมีการอนุญาตให้ลาออก หรือกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยยังมิได้ดำเนินการเพื่อชำระหนี้สิน หรือปลดเปลื้องภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย อาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือเป็นวันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งคำสั่งยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลและ/หรือเงื่อนไขการอนุญาตให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งตามความในวรรคแรกแล้ว พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยไม่สามารถชำระหนี้สิน หรือมิได้ดำเนินการเพื่อปลดเปลื้องภาระผูกพัน ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกระบุพฤติการณ์ดังกล่าวไว้ในคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยลาออกจากงาน และแจ้งให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๑๐ กรณีที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

(๒) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสัปดาห์ ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันที่ครบกำหนดสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องสั่งภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่นขอลาออก

(๓) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานมิได้ระบุวันขอลาออกจากงาน ให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนดสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนดสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออกจากงาน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออกให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก หรือวันที่ครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก แล้วแต่กรณี และให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากงานให้ผู้ขอลาออกและส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ และส่งมอบงานในหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชาภายในวันสุดท้ายของการทำงาน และส่งมอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครอง (ถ้ามี) รวมถึงบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยออกให้ ให้เรียบร้อยภายในเจ็ดวันก่อนวันปฏิบัติงานวันสุดท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรินทร์ เศรษฐมานิต)

ประธานคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

หนังสือขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

สังกัด.....อายุงานจนถึงวันที่ขอลาออกปี เดือน

มีความประสงค์ขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ด้วยเหตุผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....ซึ่งเป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกจนถึงวันที่.....เนื่องด้วยกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์

แก่มหาวิทยาลัย ระบุ.....

อื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีหนี้สิน และ/หรือภาระผูกพันกับทางมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือส่วนราชการอื่นในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือส่วนราชการนั้นทุกประการ
๒. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนสนับสนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ หรือเป็นผู้ติดค้างการส่งรายงานการวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามเงื่อนไขในสัญญาที่ได้ผูกพันไว้ทุกประการ
๓. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย ดังนี้
- ๓.๑ เงินกู้ยืมจากกองทุนสวัสดิการ จำนวนเงิน.....บาท
 - ๓.๒ ลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน.....บาท
 - ๓.๓ อื่น ๆ.....
๔. ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
- ๔.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
ปีจดทะเบียน.....
เลขทะเบียน.....
 - ๔.๒ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - ๔.๓ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - ๔.๔ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - ๔.๕ กล้องถ่ายรูป ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - ๔.๖ Tablet ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - ๔.๗ กุญแจ
 - ห้องทำงาน
 - ตู้เอกสาร
 - อื่น ๆ
 - ๔.๘ อื่น ๆ.....
๕. ข้าพเจ้าเป็นผู้ได้รับเงินสมนาคุณพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท โดย
- ปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๕ ปี
 - ปฏิบัติงานครบ ๕ ปี แล้ว

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการเพื่อชำระหนี้สิน หรือปลดปล่อยภาระผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย
ภายในวันที่ และจะส่งคืนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความ
ครอบครองของข้าพเจ้าภายในเจ็ดวันก่อนวันปฏิบัติงานวันสุดท้าย

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการตรวจสอบหนี้สิน หรือภาระผูกพันตามสัญญา หรือพันธกรณีอื่น ๆ

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. ส่วนงาน/หน่วยงานที่รายงาน.....

๒. หนี้สินหรือภาระผูกพันด้านการเงินกับมหาวิทยาลัย

ไม่มีหนี้สิน

มี

เงินกู้ยืมจากกองทุนสวัสดิการ จำนวนเงิน.....บาท

ลูกหนี้เงินยืม จำนวนเงิน.....บาท

อื่น ๆ (ระบุ)

๓. ทนศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

ไม่เคยทำสัญญาผูกพัน

เคยทำสัญญารับทุน แต่พ้นข้อผูกพันแล้ว

มีข้อผูกพันตามสัญญา (ระบุรายละเอียด)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ทนสนับสนุนการวิจัย

ไม่เคยทำสัญญาผูกพัน

เคยทำสัญญารับทุน แต่พ้นข้อผูกพันแล้ว

มีข้อผูกพันตามสัญญา (ระบุรายละเอียด)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕. รายการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

๕.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

ปีจดทะเบียน.....

เลขทะเบียน.....

- ๕.๒ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
- ๕.๓ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
- ๕.๔ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
- ๕.๕ กล้องถ่ายรูป ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
- ๕.๖ Tablet ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
- ๕.๗ กุญแจ
 - ห้องทำงาน
 - ตู้เอกสาร
 - อื่น ๆ
- ๕.๘ อื่น ๆ.....

๖. การดำเนินการทางวินัย/จรรยาบรรณ

- ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย/จรรยาบรรณ
- อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณ กรณี (ระบุ)

.....

.....

.....

.....

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่รายงาน.....