



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อ ๒๕ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ข้อ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกไว้ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรผู้ประสงค์ขอลาออก ต้องยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบหนังสือขอลาออกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกถึงวันที่ขอลาออก

ในกรณีการยื่นขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

บุคลากรผู้ขอลาออกต้องรอรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกก่อนจึงหยุดงานในวันที่ขอลาออกได้ การหยุดงานไปโดยไม่รอรับทราบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกนั้น เป็นการกระทำผิดวินัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี เว้นแต่ผลการดำเนินการทางวินัยจะปรากฏว่าพนักงานที่ได้หยุดงานไปโดยไม่รอรับทราบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกนั้น ไม่มีเจตนาละทิ้งหน้าที่

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเมื่อได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกหรือไม่ หากการยื่นขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของผู้ประสงค์ขอลาออกประกอบการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเมื่อได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้พิจารณาว่าเห็นชอบให้ลาออกหรือยับยั้งการลาออกดังกล่าว ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือยับยั้งการลาออก

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นควรยับยั้งการลาออกเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย ให้ระบุดูความเห็นและวันที่ในการยับยั้งการลาออกเป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันที่ขอลาออก ทั้งนี้ การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกมิได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

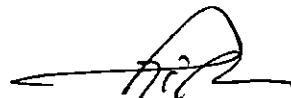
ข้อ ๓ กรณีบุคลากรผู้ขอลาออกไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออกหรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันที่ออกจากงานให้ผู้ขอลาออกและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔ กรณีบุคลากรผู้ขอลาออกประสงค์ยกเลิกการลาออก ให้ยื่นหนังสือขอยกเลิกการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกก่อนถึงวันที่ขอลาออก

ข้อ ๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกหรือยับยั้งการลาออก และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติ ตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นายจรงค์ วชิรินทร์รัตน์)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



## แบบหนังสือขอลาออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เขียนที่.....

ยื่นหนังสือขอลาออกวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

(๑) เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า..... บุคลากรประเภท  ข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  ลูกจ้างชั่วคราวเงิน

งบประมาณ ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

..... สังกัด(โครงการ/ฝ่าย/ภาควิชา/กอง).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน).....อัตราเงินเดือน เดือนละ.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากงาน เนื่องจาก.....

และหากกรณีที่มีหนี้สินค้าง ข้าพเจ้ายินยอมขอใช้หนี้สินตามสัญญาที่ผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการและจะชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้รับหนังสือลาออก เมื่อวันที่..... เป็นการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก.....

เห็นสมควรมอบ(นาย/นาง/นางสาว).....(พนักงานผู้ขอลาออก/  
เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย) ดำเนินการตรวจสอบหนี้สินและเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>๑.๑ สำนักหอสมุด</p> <p>ตรวจสอบ ( ) ไม่มีหนังสือ/หนังสือติดค้าง ( ) มีหนังสือ/หนังสือติดค้าง และได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>..... ..... .....</p> <p>(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด (.....) ...../...../.....</p>	<p>(๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>เรียน.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน/หนังสือค้าง <input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน/ไม่มีหนังสือค้าง</p> <p>เห็นควร.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... (.....) ...../...../.....</p>
<p>๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ (งานพัฒนาและฝึกอบรม)</p> <p>ตรวจสอบ ( ) ไม่มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน ( ) มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน และได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>..... ..... .....</p> <p>(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (.....) ...../...../.....</p>	<p>(๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (๑)</p> <p>เรียน.....</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่..... <input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....</p> <p>เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... (.....) ...../...../.....</p>
<p>๑.๓ กองคลัง</p> <p>ตรวจสอบ ( ) ไม่มีหนังสือติดค้าง ( ) มีหนังสือติดค้าง และได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>..... ..... .....</p> <p>(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกองคลัง (.....) ...../...../.....</p>	<p>(๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (๒)</p> <p>เรียน.....</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่..... <input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....</p> <p>เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ</p> <p>เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ..... (.....) ...../...../.....</p>

(๕) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก (อธิการบดี)

อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่.....  
 ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ

เพราะ.....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
...../...../.....

# แผนผังวิธีดำเนินการตามหลักเกณฑ์การลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

