



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗(๒) และข้อ ๔๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และโดยมติของ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๐
กันยายน ๒๕๕๑ จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกผู้ใดประสงค์ขอลาออก ให้ยื่นหนังสือ
ขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ตามแบบหนังสือขอลาออกท้ายประกาศนี้

การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ามิเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ อธิการบดีจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์
อักษรก่อนวันขอลาออก ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว จะต้องรอรับคำสั่งจาก
อธิการบดีก่อน เมื่อได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้แล้วจึงจะหยุดงานได้ การหยุดงานไปโดยไม่รอ
รับทราบคำสั่งของอธิการบดีนั้น นอกจากจะเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบแล้ว ยังอาจเป็นการกระทำ
ผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี เว้นแต่
การดำเนินการทางวินัยจะปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้หยุดงานไปโดยไม่รอรับทราบคำสั่งของอธิการบดี
นั้น ไม่มีเจตนาละทิ้งหน้าที่

ข้อ ๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ขอลาออก ได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้
บันทึกหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้าก่อน
วันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปแต่ละ
ระดับ เสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดี ภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับรายงาน

ข้อ ๓. เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกของพนักงานผู้ใดแล้ว ถ้าเป็นหนังสือขอลาออกที่ยื่น
ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้อธิการบดีพิจารณาว่าจะสั่ง
อนุญาตให้ผู้นั้นลาออก หรือจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกโดยให้ดำเนินการดังนี้

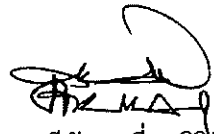
๑) ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกได้ ให้อธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

๒) ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๕๐ วัน นับตั้งแต่วันขอลาออกได้ ให้อธิการบดีมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกไม่ได้

ในกรณีเป็นหนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกดังกล่าวแล้ว ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกว่าจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อจะได้รับทราบว่าวันขอลาออกในกรณีดังกล่าว คือวันที่ระบุไว้ในหนังสือขอลาออก หรือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก แล้วพิจารณาดำเนินการตามข้อ (๑) หรือ ข้อ (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔. ในกรณีที่ผู้ขอลาออกไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากอธิการบดีมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้อธิการบดีมีหนังสือแจ้งวันที่ให้ลาออก ให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นได้ออก และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายทวีชัย เหลี่ยมศิริวัฒนา)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนารักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบหนังสือขอลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง)

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าทำงานเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....ได้รับอัตราค่าจ้าง.....บาท
มีความประสงค์ขอลาออกเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก พ.ศ.

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้า
ก่อนวันขอลาออก ๓๐ วัน เว้นต่อกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ
๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอ
ลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอ
ลาออกพร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้
๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้
รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่น
หนังสือขอลาออกโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด
๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์เสนอตามไปด้วยว่า
ป่วยเป็นโรคอะไร
๕. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกด้วย
เมื่อได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้แล้วจึงจะหยุดงานได้