



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๖๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ภายใต้บังคับแห่งสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกรายการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาออกคำสั่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ การยื่นหนังสือขอลาออก ต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากพนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันหรือมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือเอาวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกเป็นวันลาออก เว้นแต่เป็นกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่ถึงสามสิบวันและอธิการบดีเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นและไม่เสียหายต่อมหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้ แต่ต้องสั่งการก่อนวันที่ขอลาออก

เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง กองบริหารงานบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่อธิการบดีกำหนด ทั้งนี้ ภายในสามวันนับแต่วันที่รับหนังสือ

ขอลาออก เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวตรวจสอบภาระผูกพันที่ผู้ขอลาออกมีอยู่ แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับหนังสือขอลาออก มีหน้าที่ต้องเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ตนได้รับหนังสือขอลาออก และให้อธิการบดีสั่งการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นแรกได้รับหนังสือขอลาออก

ถ้าอธิการบดีมิได้สั่งการหรือมิได้ยับยั้งการลาออกภายในกำหนดเวลาตามวรรคสี่ ให้ถือว่า การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก ในกรณีเช่นนั้นถ้าเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยให้อธิการบดีดำเนินการสอบสวนผู้รับผิดชอบโดยเร็ว

ข้อ ๕ เมื่ออธิการบดีอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดลาออกแล้ว หรือมีกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยถูกถือว่าลาออกตามข้อ ๔ วรรคห้าให้อธิการบดีแจ้งให้ผู้ผู้นั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ อธิการบดีจะยับยั้งการลาออกไว้ก่อนเป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ และมีหนังสือแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันที่ขอลาออก และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖ ไม่ว่าจะได้มีการอนุญาตให้ลาออกแล้วหรือไม่ ผู้ขอลาออกจะมีหนังสือขอยกเลิกการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปก็ได้ แต่ต้องยื่นหนังสือก่อนถึงกำหนดวันที่ขอลาออก ในกรณีเช่นนั้น ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับถึงอธิการบดีเพื่อทราบ และให้คำสั่งที่มีไปแล้วเป็นอันพับไป

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมีชัย ฤชุพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แบบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

**แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย**

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอลาออก  
จากราชการเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ .....  
เดือน..... พ.ศ. .... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สุวรรณภูมิ ได้รับเงินเดือน เดือนละ .....บาท ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้ ( ) ถูก ( ) ไม่ถูก

กล่าวหาว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา เรื่อง.....ทั้งนี้

ข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งมอบงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**วิธีการลาออก**

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

กรณีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ เช่น การได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ณ สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นให้ผู้ประสงค์จะขอลาออกยื่นเอกสารประกอบการลาออกเพื่อชี้แจงเหตุผลในความจำเป็นเป็นพิเศษด้วย และส่งโทรสารหนังสือขอลาออกพร้อมเอกสารประกอบการลาออกมายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นกรณีเร่งด่วนก่อนส่งฉบับจริงมา

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงานได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานโดยมิได้รับขออนุญาตให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีขอลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

**หมายเหตุ** วันที่ผู้ขอลาออก คือวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ**  
ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....  
เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า  
 ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน     น้อยกว่า ๓๐ วัน  
เห็นควร     อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....  
เนื่องจาก.....  
 ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....  
.....  
เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ .....  
.....  
 อื่นๆ .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๒)**  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ**  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
คณบดี/ผู้อำนวยการ.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก**  
 อนุญาต  
 ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง  
วันที่.....  
 อื่นๆ .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน .....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
สุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอให้  
หน่วยงานของท่านตรวจสอบภาระผูกพันของพนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ.....  
ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง ..... สังกัด.....  
ที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ ระบุแยกแต่ละหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบ

เรียน อธิการบดี

๑. กองคลัง/กองบริหารทรัพยากร.....

ไม่มี  มี ข้อผูกพัน/ภาระหนี้สินที่จะต้องชดใช้ต่อทางราชการ.....

.....

๒. กองบริหารงานบุคคล  ไม่อยู่ระหว่าง  อยู่ระหว่าง ถูกดำเนินการทางวินัย กรณี.....

.....

ไม่อยู่ระหว่าง  อยู่ระหว่าง การลาศึกษาต่อหรือชดใช้ทุนต่อทางราชการ

.....

เป็น  ไม่เป็น สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ไม่อยู่ระหว่าง  อยู่ระหว่าง การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ.....

.....

๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ไม่มี  มี ผลกระทบกับระบบทะเบียนนักศึกษา หรือกรณีอื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....