

แนวปฏิบัติที่ดี (Good practice)

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล

เรื่อง การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

สรุปความรู้

กองบริหารงานบุคคลได้ทำข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ภายใต้ข้อบังคับแห่งสัญญาจ้าง หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีความประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาออกคำสั่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดทำข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2560 รายละเอียดดังนี้

1. การยื่นหนังสือขอลาออก ผู้ขอลาออกต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันหรือมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือเอาวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกเป็นวันลาออก เว้นแต่เป็นกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่ถึงสามสิบวันและอธิการบดีเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นและไม่เสียหายต่อมหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้ แต่ต้องสั่งการก่อนวันที่ขอลาออก
2. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง กองบริหารงานบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่อธิการบดีกำหนด ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก เพื่อตรวจสอบภาระผูกพันของผู้ที่ขอลาออก แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
3. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับหนังสือขอลาออก มีหน้าที่ต้องเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก และให้อธิการบดีสั่งการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นแรกได้รับหนังสือขอลาออก ถ้าอธิการบดีมิได้สั่งการหรือมิได้ยับยั้งการลาออกภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าการลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก และแจ้งให้ผู้นั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว
4. ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ อธิการบดีจะยับยั้งการลาออกไว้ก่อนเป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออกได้ โดยมีหนังสือแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันที่ขอลาออก และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลายับยั้ง
5. ไม่ว่าจะได้มีการอนุญาตให้ลาออกหรือไม่ ผู้ขอลาออกจะมีหนังสือยกเลิกการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปได้ แต่ต้องยื่นหนังสือก่อนถึงกำหนดวันที่ขอลาออก ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับถึงอธิการบดีเพื่อทราบ และให้คำสั่งที่มีไปแล้วเป็นอันพับไป

การนำไปประยุกต์ใช้

ผู้ขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออก และสามารถดำเนินการแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เมื่อผู้ขอลาออก เจ้าหน้าที่ ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าใจแนวปฏิบัติและระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน จึงสามารถยื่นเอกสารการลาออกได้อย่างถูกต้อง

ปัญหา/อุปสรรค

หน่วยงานขาดความเข้าใจในการยื่นเอกสาร ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ประกอบกับผู้ขอลาออกกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน

ความท้าทายต่อไป

1. พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรของหน่วยงานมีเข้าใจแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกและสามารถตรวจสอบข้อมูลการลาออกของพนักงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน