



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการ
เลขที่รับ 1328
วันที่ 27 ก.ค. 2563
เวลา 10-01 น.
ส่ง 21 ก.ค. 2563

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร ๐๔๔ ๐๔๑ ๖๓๙

ที่ อว ๐๖๒๕.๐๑(๕)/๑๒๑๘

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งประกาศฯ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

ตามที่ คณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล ตามคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการยกวางข้อบังคับระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ยกวางประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบร่างประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ กองบริหารงานบุคคล ขอส่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่๑/๒๕๖๓ เรื่องวิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดประกาศดังกล่าวทางเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล <https://www.srru.ac.th/personnel /เอกสารเผยแพร่/ประกาศ ก.บ.ม.>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เริ่ม ดทพด ✓
-เพื่อมีใบลาออก
-ให้ทราบก่อน นำไปดำเนินการ



นายคมสัน สุพรรณภพ
๕๑๓.๑.๒๗



(นายนิติธร เจริญยิ่ง)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วอศ

๕๑๓.๑.๒๗



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓

เรื่อง วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดา ประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนงานภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“วัน” หมายความว่า วันซึ่งนับรวมวันหยุดราชการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก เพื่อพิจารณาอนุมัติและออกคำสั่ง

กรณีที่ไม้อาจใช้แบบหนังสือขอลาออกตามแบบที่กำหนดได้ ใบลาออกต้องทำเป็นหนังสือระบุชื่อผู้ขอลาออก วันที่ยื่น วันที่ขอลาออก เหตุผลที่ขอลาออก และลงลายมือชื่อผู้ขอลาออกให้ปรากฏเป็นหลักฐาน

ข้อ ๖ การยื่นหนังสือขอลาออกต้องยื่นหนังสือขอลาออกถึงหน่วยงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวันหรือมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณาด้วย

กรณีที่ผู้ยื่นขอลาออกมีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัย เช่น การชดใช้ทุนการศึกษาหรือการฝึกอบรม หนี้สิน หรือข้อผูกพันอื่นใด ให้ผู้ที่จะยื่นขอลาออกดำเนินการเพื่อให้พ้นจากข้อผูกพัน หรือยอมรับข้อผูกพันดังกล่าวก่อนวันยื่นหนังสือขอลาออก

การขอลาออกจะมีผลต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกหรือโดยผลของกฎหมาย

ข้อ ๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอลาออกได้รับหนังสือขอลาออกแล้วให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าการยื่นหนังสือขอลาออกเป็นไปตามข้อ ๖ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความคิดเห็นตามลำดับต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว

ข้อ ๘ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาหนังสือขอลาออก หากเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นและไม่เสียหายต่อมหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้ แต่ต้องอนุมัติก่อนวันที่ลาออก

กรณีที่บุคคลากรไม่ได้ระบุวันขอลาออกไว้ ให้ถือเอาวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกถึงหน่วยงานบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นวันลาออก

ข้อ ๙ ในการพิจารณาอนุญาตการขอลาออกนั้นหากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย และให้ผู้ขอลาออก ออกจากงานได้เมื่อพ้นกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้

ในกรณีที่ครบกำหนดระยะเวลาการสั่งยับยั้งการลาออกตามวรรคแรกแล้ว แต่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกยังมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ถือว่าการลาออกมีผลนับแต่วันที่ครบกำหนดยับยั้งการลาออก

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก หรือมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก แต่การลาออกมีผลบังคับโดยบทบัญญัติของกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกแจ้งวันลาออกเป็นหนังสือให้ผู้ขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๑ การยื่นหนังสือขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลากร ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดคณะกรรมการที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือรับสมัครเพื่อรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ ๑๒ ในกรณีผู้ขอลาออกประสงค์ยกเลิกการลาออกหรือวันที่มีผลตามกฎหมาย ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งก่อนถึงกำหนดวันที่ขอลาออก ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเพื่อพิจารณาสั่งการ

กรณีผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการขอลาออกได้อนุญาตการขอลาออกแล้วก่อนหนังสือแสดงความประสงค์ยกเลิกการขอลาออกส่งถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการขอลาออกพิจารณาหนังสือขอลาออกอีกครั้ง

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้อนุญาตการขอลาออกแล้วให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกลงนามและแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๔ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้ก่อนที่ประกาศนี้บังคับใช้ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์)

ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



หนังสือขอลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....สังกัดคณะ/สำนัก.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เนื่องจาก.....

โดยขอลาออก ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีภาระการชดใช้ทุนการศึกษาหรือการฝึกอบรม หนี้สิน หรือข้อผูกพันอื่นกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หรือได้ยอมรับข้อผูกพันดังกล่าวก่อนวันยื่นหนังสือขอลาออก

ข้าพเจ้าได้ยื่นขอลาออกล่วงหน้า ๓๐ วันก่อนวันขอลาออก

ข้าพเจ้าแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายภาระงานเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบท้าย จำนวนหน้า/ฉบับ และส่งคืนบัตรประจำตัวบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนวันลาออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้รับใบลาออกเมื่อวันที่.....

ตรวจสอบข้อมูลแล้ว เห็นควร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. ความเห็นของกองบริหารงานบุคคล

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. คำสั่งผู้บริหารสถานศึกษา

() อนุญาต () ยับยั้ง และให้การลาออกจากราชการมีผลตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเพราะ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบตรวจสอบภาระหนี้สิน/ข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอตรวจสอบภาระหนี้สิน/ข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เนื่องจากมีความประสงค์ขอลาออก

<p>หน่วยงานที่สังกัด</p> <p>() ไม่มีภาระผูกพัน</p> <p>() มีภาระผูกพันที่ต้องขอใช้ ดังนี้</p> <p>๑).....</p> <p>๒).....</p> <p>๓).....</p> <p>๔).....</p> <p>๕).....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>กองคลัง</p> <p>() ติดค้างเงินยืม เลขที่..... จำนวน..... บาท</p> <p>() ไม่ติดค้างเงินยืม</p> <p>() อื่นๆ</p> <p>(ลงชื่อ)..... (หัวหน้ากองคลัง)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>สถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>() ติดค้างเงินทุน สนับสนุนงานวิจัย จำนวน.....บาท</p> <p>สัญญารับทุนวิจัยปี</p> <p>() ไม่มีติดค้างทุน/สัญญา วิจัย</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผอ.สถาบันวิจัยฯ)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>งานอาคารและสถานที่</p> <p>() มีหนี้สินค่าน้ำประปา และค่ากระแสไฟ</p> <p>() ไม่มีหนี้สิน</p> <p>() ไม่ได้พักอาศัยบ้านพัก ของมหาวิทยาลัย</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (หน.งานอาคารฯ)</p> <p>วันที่.....</p>
<p>กองทุนพัฒนาบุคลากร</p> <p>() ไม่มีภาระผูกพัน</p> <p>() มีภาระผูกพัน ดังนี้</p> <p>๑).....</p> <p>๒).....</p> <p>๓).....</p> <p>๔).....</p> <p>๕).....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (เลขาฯกองทุนพัฒนาบุคลากร)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>กองบริหารงานบุคคล</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว ต้อง ส่งคืนบัตรประจำตัว บุคลากร</p> <p>เลขที่.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผอ.กองบริหารงานบุคคล)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>สำนักส่งเสริมฯ</p> <p>ได้ตรวจสอบภาระงานสอนแล้ว</p> <p>() มีภาระผูกพันดังนี้</p> <p>๑).....</p> <p>๒).....</p> <p>๓).....</p> <p>๔).....</p> <p>๕).....</p> <p>() ไม่มีภาระงานสอน</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผอ.สำนักส่งเสริมฯ)</p> <p>วันที่.....</p>	<p>สำนักวิทยบริการฯ</p> <p>() ไม่มีภาระผูกพัน</p> <p>() มีภาระผูกพัน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (ผอ.สำนักวิทยบริการฯ)</p> <p>วันที่.....</p>

ข้าพเจ้าได้ทราบการตรวจสอบภาระหนี้สิน/ข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และได้ดำเนินการ
ชำระหนี้สินและพ้นจากข้อผูกพันเรียบร้อยแล้ว หรือยอมรับข้อผูกพันดังกล่าวก่อนวันยื่นหนังสือขอลาออก

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....