



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๔/๒๕๖๖

เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบายกับการปรับเปลี่ยนการบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๗ (๑) (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๑๗ มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๕๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๓๗ ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย ขอนแก่น ฉบับที่ ๔/๒๕๖๖ เรื่อง การลาออกจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๖/๒๕๕๕) เรื่อง การลาออกจากราชการของบุคลากร

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่นตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ข้าราชการ”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ลูกจ้างของส่วนราชการ”	หมายความว่า	ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
“ผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
“ลาออก”	หมายความว่า	การลาออกจากการปฏิบัติงาน และการลาออกจากราชการ ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การลาออกของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประสงค์จะลาออกโดยยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า น้อยกว่า ๓๐ วัน หากอธิการบดีเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอลาออกจากการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดี ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ส่งงานต้นสังกัด ได้รับหนังสือขอลาออก เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาโดยให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน

กรณีผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีโดยเร็ว และก่อนวันขอลาออก

ข้อ ๘ เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแล้ว หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ อธิการบดีอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้

กรณีที่อธิการบดีไม่ยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กรณีที่หนังสือขอลาออกได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๘.๒ กรณีที่หนังสือขอลาออกได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นก็ได้ โดยต้องสั่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันยื่นขอลาออก

๘.๓ กรณีที่หนังสือขอลาออกมิได้ระบุวันขอลาออก ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

ข้อ ๙ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอลาออก ได้ออกจากการปฏิบัติงานไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากอธิการบดีมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และมีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้อธิการบดีมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๐ การยื่นหนังสือขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กระอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลากร ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

การใดที่เกี่ยวกับการลาออกของลูกจ้างประจำ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดไว้ ให้นำหลักเกณฑ์การลาออกตามประกาศนี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือแนวปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ หรือต้องตีความตามประกาศนี้ หรือมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ การลาออกของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้ก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมโดยอนุโลม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....คณะ/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เพราะ.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวข้องตามเอกสารที่แนบแล้วปรากฏ ดังนี้

() มีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย/ทางราชการ

() ไม่มีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย/ทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าส่วนงาน / หน่วยงานหรือเทียบเท่า

หนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา..... เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

น้อยกว่า ๓๐ วัน (ผู้ขอลาออกต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา หากไม่มีเหตุผลอันสมควร
ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออก อาจพิจารณาให้ลาออกตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบ ๓๐ วัน ก็ได้)

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่..... เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่

มหาวิทยาลัย/ราชการ เพราะ.....

อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาระผูกพัน หนี้สิน กับมหาวิทยาลัย/ราชการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง และการส่งมอบสิ่งของ ส่งมอบงาน

- ๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย/ราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันให้ไว้กับ มหาวิทยาลัย /ราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ มหาวิทยาลัย /ราชการกำหนด
- ๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย/ส่วนราชการ/หน่วยงาน ดังนี้
 - ๒.๑ หนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - ๒.๒ หนี้สินสวัสดิการ
 - ๒.๓ อื่นๆ.....
- ๓. สิ่งของของทางมหาวิทยาลัย/ทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
 - ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....รุ่น/ปีพ.ศ..... เลขทะเบียน.....
 - ๓.๒ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....รุ่น..... เลขครุภัณฑ์/ทะเบียน.....
 - ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....รุ่น..... เลขครุภัณฑ์/ทะเบียน.....
 - ๓.๔ กุญแจ
 - ห้องทำงาน
 - ตู้เอกสาร
 - อื่นๆ
 - ๓.๕ อื่นๆ

๔. เอกสารรายงานการส่งมอบงาน จำนวน.....หน้า และหลักฐาน จำนวน.....รายการ (โปรดแนบ)

๕. อื่นๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของ และส่งมอบงานดังกล่าวให้แก่ทางมหาวิทยาลัย/ราชการ ก่อนวันออกจากการปฏิบัติงาน และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบหนี้สิน ที่พักอาศัยและการถือบัตรประจำตัวเพื่อประกอบการขอลาออกจาก
การปฏิบัติงาน/ขอโอนไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็น () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย
() ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย สังกัด.....

มีความประสงค์จะ () ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน () ขอโอนไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการตรวจสอบฯ และ
รายงานผลแล้ว ดังนี้

กองคลัง	หน่วยงานที่สังกัด	กองจัดการสาธารณูปโภค	สำนักหอสมุด
<p>๑.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน () มีภาระผูกพัน () ไม่มีภาระผูกพัน (ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.....</p>	<p>๑.หน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน การบริหารงานบุคคล () ไม่มีภาระผูกพัน () มีภาระผูกพันและกำลัง ขาดใช้ทุน () ขาดใช้ทุนหมดแล้ว (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ) วันที่.....</p>	<p>() มีหนี้สินค่าน้ำประปาและ ค่ากระแสไฟฟ้า () ไม่มีหนี้สิน () ไม่ได้พักอาศัยในบ้านพักของ มหาวิทยาลัย (ลงชื่อ)..... (หัวหน้างานที่รับผิดชอบ) วันที่.....</p>	<p>() มีหนี้สิน () ไม่มีหนี้สิน (ลงชื่อ)..... (หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง) วันที่.....</p>
<p>๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้านเงินยืมตรงจ่าย () มีเงินยืมค้างชำระ () ไม่มีเงินยืมค้างชำระ (ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.....</p>	<p>๒.หน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน การเงินและบัญชี () มีหนี้สิน () ไม่มีหนี้สิน (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ) วันที่.....</p>	<p>กองทรัพยากรบุคคล งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ บัตรประจำตัว () ต้องส่งบัตรประจำตัวบุคลากร เลขที่.....คืน ที่พักอาศัย () พักในที่พักมหาวิทยาลัย ส่งคืน ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ลาออก () ไม่ได้พักอาศัยในมหาวิทยาลัย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ () ได้รับ () ไม่เคยได้รับ การฌาปนกิจสงเคราะห์ มข. () เป็นสมาชิก () ไม่เป็นสมาชิก (ลงชื่อ)..... (หัวหน้างานสวัสดิการฯ) วันที่.....</p>	<p>รับรองตนเอง ขอรับรองว่าข้าพเจ้า () ไม่เป็นสมาชิกสหกรณ์ ออมทรัพย์ () เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ และต้องส่งตรวจสอบหนี้สินก่อน (ลงชื่อ)..... วันที่.....</p> <p>สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ตรวจสอบหนี้สินแล้วปรากฏว่า () มีหนี้สิน () ไม่มีหนี้สิน (ลงชื่อ)..... (ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์) วันที่.....</p>

ข้าพเจ้าได้รับทราบการตรวจสอบหนี้สินและได้ดำเนินการชำระหนี้สิน (ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว ส่วนบัตร
ประจำตัวฯ จะส่งคืนผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนวันที่ลาออก/โอนไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอลาออก/ผู้ขอโอน