

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และมีความคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหมายความรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหมายความรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้มีอำนาจจากอนุญาตการลาออก” หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในลำดับที่ใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัย มหิดลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานแบบที่กำหนด แนบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนถึงวันที่ขอลาออก โดยให้ผู้บังคับบัญชา ในแต่ละลำดับให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจจากอนุญาตการลาออก

๓. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้มีอำนาจจากอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็น อาจจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ อย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก

กรณีที่ผู้มีอำนาจจากอนุญาตการลาออกยังมิได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผู้ขอลาออกมิได้ระบุวันที่ขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันยื่นหนังสือเป็นวันขอลาออก

๔. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมัครรับเลือกตั้ง ให้มีผลนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นขอลาออก

กองการเจ้าหน้าที่
พื้นที่นั่นเรื่อง

๒๐ เม.ย. ๒๕๕๑

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นดันพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับหนึ่งขึ้นไปตามลำดับ
จนถึงหัวหน้าส่วนงาน โดยใช้ระยะเวลาในการพิจารณาในแต่ละลำดับ "ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
ลาออกจากงาน และให้เสนอผู้มีอำนาจจากอนุญาตการลาออกจากงาน

๖. นอกจากรถีตามข้อ ๕ หากผู้มีอำนาจจากอนุญาตการลาออกจากเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์
ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย อาจยับยั้งการลาออกจากได้ไม่เกิน ๙๐ วัน และสามารถยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว

กรณีผู้มีอำนาจจากอนุญาตการลาออกจากมีได้มีคำสั่งให้ยับยั้งการลาออกจากก่อนถึงวันที่ขอลาออก ให้
พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขอลาออกสามารถออกจากการงานได้ดังแต่วันที่ขอลาออกตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ แล้ว
แต่กรณี

๗. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลาออก มีข้อผูกพันตามสัญญาด้วยเงินให้แก่มหาวิทยาลัย
ให้ส่วนงานดันสังกัดแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบโดยเร็ว และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้
มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนถึงวันที่ขอลาออกหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ
อนุญาตให้ลาออก

ทั้งนี้ ดังแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์ค林ิกปิยะสกล ສกลสัตยาทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล



แบบหนังสือลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยมหิดล

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า..... พนักงานมหาวิทยาลัย สาย

[] วิชาการ [] บริหาร [] สนับสนุน ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน..... ส่วนงาน.....

อัตราเลขที่..... เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□

อัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน เดือนละ/วันละ/ชั่วโมงละ..... บาท มีความประสงค์จะขอ
ลาออกจากงาน เนื่องจาก.....

ดังแต่วันที่ เป็นต้นไป

โดยข้าพเจ้า

[] ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน [] น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก....

.....
และขณะนี้ ข้าพเจ้าเป็นผู้

[] ถูก [] ไม่ถูก ก่อวายหาว่ากระทำผิดวินัยและกระทำผิดอาญา เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

(ผู้บังคับบัญชาโปรดพิจารณาให้ความเห็นในหน้า ๒)

การพิจารณาและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับ

<u>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u>	<u>ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๑)</u>
.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
<u>ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๒)</u>	<u>ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๓)</u>
.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
<u>หัวหน้าส่วนงาน</u>	<u>ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก (อธิการบดี)</u>
.....
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๙

- พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสมค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้เสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดขึ้นไปจนถึงหัวหน้าส่วนงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณียื่นหนังสือขอลาออกจากล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้แจ้งเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย
- ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับพิจารณาให้ความเห็นว่าสมควรอนุญาตให้ลาออกจากงานได้ หรือเห็นสมควรให้ยับยั้งการลาออกเป็นเวลา.....วัน โดยให้มีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน ๗ วัน
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้อนุญาตให้ลาออกจากงานแล้ว จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานได้
- ในการเดินทางกลับบ้านต้องเดินทางกลับในวันเดียวกับวันที่ลาออกจากงาน
- ถ้าผู้มีอำนาจการอนุญาตลาออกจากพิจารณาเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยสามารถยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๘๐ วัน และยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว
- พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีข้อผูกพันตามสัญญาชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ให้รับติดต่อส่วนงานด้านสังกัด เพื่อร่วมรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนถึงวันที่ขอลาออกหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออก