

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และมีความคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหมายความรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งให้อยู่ในส่วนงาน

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายถึง คณบดี และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และหมายความรวมถึงส่วนงานที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก” หมายถึง อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาในลำดับที่ใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในมหาวิทยาลัยมหิดลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนถึงวันที่ขอลาออก โดยให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละลำดับให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

๓. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลความจำเป็น อาจจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ อย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก

กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกยังมิได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผู้ขอลาออกมิได้ระบุวันที่ขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันยื่นหนังสือเป็นวันขอลาออก

๔. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมัครรับเลือกตั้ง ให้มีผลนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นขอลาออก

กองการเจ้าหน้าที่
พร้อมต้นเรื่อง

๒ ๐ พ.ย. ๒๕๕๑

๕. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในลำดับเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนงาน โดยใช้ระยะเวลาในการพิจารณาในแต่ละลำดับ ไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ลาออกจากงาน และให้เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกต่อไป

๖. นอกจากกรณีตามข้อ ๔ หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย อาจยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน และสามารถยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว

กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งให้ยับยั้งการลาออกก่อนถึงวันที่ขอลาออก ให้ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขอลาออกสามารถออกจากงานได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออกตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ แล้ว แต่กรณี

๗. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลาออก มีข้อผูกพันตามสัญญาชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ให้ส่วนงานต้นสังกัดแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบโดยเร็ว และรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้ มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนถึงวันที่ขอลาออกหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ อนุญาตให้ลาออก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๑

(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล



แบบหนังสือขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

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.....

ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

โดยข้าพเจ้า

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

และขณะนี้ ข้าพเจ้าเป็นผู้

[] ถูก [] ไม่ถูก กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยและกระทำความผิดอาญา เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

(ผู้บังคับบัญชาโปรดพิจารณาให้ความเห็นในหน้า ๒)

การพิจารณาและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับ

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๑) (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๒) (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๓) (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....
หัวหน้าส่วนงาน (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....	ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก (อธิการบดี) (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง.....

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบทำยประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้เสนอผู้บังคับบัญชาลำดับถัดขึ้นไปจนถึงหัวหน้าส่วนงานเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย กรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ให้แจ้งเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับพิจารณาให้ความเห็นว่าสมควรอนุญาตให้ลาออกจากงานได้ หรือเห็นสมควรให้ยับยั้งการลาออกเป็นเวลา.....วัน โดยให้มีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน ๗ วัน
๓. เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้อนุญาตให้ลาออกจากงานแล้ว จึงให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากงานได้
๔. ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออก
๕. ถ้าผู้มีอำนาจการอนุญาตลาออกพิจารณาเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัยสามารถยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน และยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว
๖. พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีข้อผูกพันตามสัญญาฯ ใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ให้รีบติดต่อส่วนงานต้นสังกัด เพื่อรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ก่อนถึงวันที่ขอลาออกหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้อนุญาตให้ลาออก