



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๗๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๐๐๐๘/๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ วรรคหนึ่ง ข้อ ๑๐ (๑) และข้อ ๕๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๗๑ / ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘/๒๕๕๖
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย
“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออก
ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นหนังสือล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ ตามแบบหนังสือขอลาออกที่มหาวิทยาลัย
กำหนด

ข้อ ๖ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หาก
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็น อาจจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกนั้น
ก็ได้

กรณีหนังสือขอลาออกจากงานยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับ
อนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกจากงานที่มีได้ระบุวันที่ขอลาออก ให้ถือว่าวันถัด
จากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือ เป็นวันขอลาออก

ข้อ ๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ขอลาออก ได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันที่ยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกนั้น ได้ยื่นล่วงหน้า ก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว และให้ชั้นตอนดังกล่าวใช้ระยะเวลาในการพิจารณาไม่เกิน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน

กรณีผู้ขอลาออกจากงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

ข้อ ๘ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดแล้ว เห็นว่าเป็นกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งคำสั่งยับยั้งการลาออก พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการขอลาออกแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการยับยั้งการลาออกให้สามารถสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้

ข้อ ๙ กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ขอลาออก

(๒) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันที่ครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นขอลาออก

(๓) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากงานไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากงานให้ผู้ขอลาออกและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๑ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงานเพื่อไปดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว โดยการลาออกในกรณีนี้ให้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ ๑๒ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอลาออกจากงาน มีข้อผูกพันตามสัญญาต้องชดใช้เงิน ให้แก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งให้ผู้ขอลาออกนั้นทราบโดยเร็ว และรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป ก่อนถึงวันที่ขอลาออกหรืออย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ลาออก

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

แบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ชื่อสกุล.....
ได้เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัดงาน/ภาควิชา/ฝ่าย/กอง.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....
ได้รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย
 ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน เนื่องจาก.....
.....และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
E-mail.....

เพื่อการติดต่อขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกรณีอื่น ๆ ของข้าพเจ้า

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	เงินยืมคงค้าง จำนวน.....บาท
๒.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	วัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืมจากหน่วยงาน/ส่วนงาน ดังมีรายการดังแนบ
๓.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ทุนที่ต้องชดใช้ ชื่อทุน.....
๔.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ลาศึกษาต่อ <input type="radio"/> ในประเทศ <input type="radio"/> ต่างประเทศ
๕.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ฝึกอบรม <input type="radio"/> ในประเทศ <input type="radio"/> ต่างประเทศ
๖.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	สอบหาข้อเท็จจริง
๗.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	อยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัย
๘.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ที่พักในมหาวิทยาลัย.....
๙.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ค่าสาธารณูปโภคของที่พักอาศัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของที่พัก ภายในมหาวิทยาลัย
๑๐.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วันที่เริ่มเป็นสมาชิก.....
๑๑.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	กองทุนประกันสังคม
๑๒.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ประกันภัยกลุ่ม
๑๓.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	โครงการวิจัย คือ.....
๑๔.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	โครงการบริการวิชาการ คือ.....
๑๕.	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	อื่น ๆ คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

๒. การตรวจสอบข้อมูล

หน่วยงาน/ส่วนงานที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรณี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	เงินยืมคงค้าง จำนวน.....บาท
			หน่วยงาน/ส่วนงาน จะต้องตรวจสอบว่ามีจำนวนเงินยืมคงค้าง ตามสัญญาเงินยืมเงินหรือไม่ และต้องชำระหนี้คงค้างก่อนที่จะลาออกจากมหาวิทยาลัย
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	วัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืมจากหน่วยงาน/ส่วนงาน ต้องส่งคืนก่อนที่จะลาออกจากมหาวิทยาลัย
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ทุนที่ต้องขอใช้มีกี่ประเภท
			๑. ชื่อทุน.....
			๒. ชื่อทุน.....
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ลาศึกษาต่อ <input type="radio"/> ในประเทศ <input type="radio"/> ต่างประเทศ
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ฝึกอบรม <input type="radio"/> ในประเทศ <input type="radio"/> ต่างประเทศ
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	สอบหาข้อเท็จจริง
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	อยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัย
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ที่พักในมหาวิทยาลัย.....
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ค่าสาธารณูปโภคของที่พักอาศัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของที่พักภายในมหาวิทยาลัย
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วันที่เริ่มเป็นสมาชิก.....
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	กองทุนประกันสังคม
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	ประกันภัยกลุ่ม
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	โครงการวิจัย คือ.....
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	โครงการบริการวิชาการ คือ.....
	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี	อื่น ๆ คือ.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ส่วนงานเรียกบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของผู้ที่ลาออกคืน และส่งคืนให้กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา