



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
ว่าด้วย การลาออกของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการลาออกของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก การยับยั้งการลาออกของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๕๖ และ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการลาออกของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“การลาออก” หมายความว่า การขอลาออกของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

“หนี้สิน” หมายความว่า ภาระหน้าที่การชดใช้เงิน ทรัพย์สิน หรือภาระผูกพันใดๆ ที่มีต่อมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ข้อ ๔ บุคลากรผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ ตามตัวอย่างหนังสือขอลาออกท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน หากอธิการบดีพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวันโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๕ บุคลากรที่ขอลาออก ต้องแสดงจุดแข็งหนี้สินที่มีต่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องครบถ้วนของการแสดงจุดแข็งดังกล่าว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดท้ายข้อบังคับนี้

เมื่อผู้บังคับบัญชาของบุคลากรที่ขอลาออกตามวรรคหนึ่งได้รับแจ้งการลาออกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบหนี้สินของผู้ยื่นโดยทันที

หากปรากฏว่าบุคลากรที่ขอลาออกยังมีหนี้สิน บุคลากรผู้นั้นจะต้องดำเนินการชำระหรือปลดเปลื้องให้ครบถ้วนเสร็จสิ้นก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแนบท้ายข้อบังคับนี้ โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการชำระหรือปลดเปลื้องหนี้สิน ให้นำเอาระเบียบกระทรวงการคลังมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ เมื่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๔ ได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่รับหนังสือขอลาออก พร้อมทั้งวันที่รับหนังสือขอลาออกนั้น อย่างชัดเจน

หากผู้บังคับบัญชาที่รับหนังสือขอลาออกเห็นว่าการลาออกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ แล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทันทีและให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาโดยเร็ว

ในกรณีที่หนังสือขอลาออกถูกยื่นก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน แต่ผู้บังคับบัญชาที่รับหนังสือขอลาออกเห็นว่ามิได้มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชานั้นพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

ข้อ ๗ เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกของบุคลากรผู้ใดแล้ว หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ อธิการบดีอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้

ในกรณีที่อธิการบดีไม่ยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

(๒) กรณีที่หนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องสั่งภายในสามสิบวันนับแต่วันยื่นขอลาออก

(๓) กรณีที่หนังสือขอลาออกมิได้ระบุวันขอลาออก ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกเป็นวันอนุญาตการลาออก

ข้อ ๘ ในกรณีที่อธิการบดีมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกตามข้อ ๔ และมีได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออกตามข้อ ๗ หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ถือว่าผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการโดยผลของกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้ขอลาออกจะต้องดำเนินการชำระหรือปลดเปลื้องหนี้สิน ตามข้อ ๕ ให้ครบถ้วนเสร็จสิ้นก่อน และให้อธิการบดีมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

/ข้อ ๘ ผู้ที่...

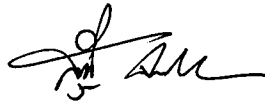
ข้อ ๙ ผู้ที่ประสงค์จะขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่นให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึง อธิการบดี โดยเมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่แจ้ง ความประสงค์ การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ ๑๐ ไม่ว่าจะได้มีการอนุญาตให้ลาออกแล้วหรือไม่ ผู้ขอลาออกจะมีหนังสือขอยกเลิกการลาออกต่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปก็ได้ แต่ต้องยื่นหนังสือก่อนถึงกำหนดวันที่ขอลาออก ในกรณีเช่นนั้น ให้ผู้บังคับบัญชา รายงานตามลำดับถึงอธิการบดีเพื่อทราบ และให้คำสั่งที่มีไปแล้วเป็นอันพับไป

ข้อ ๑๑ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในการตีความหรือวินิจฉัยกรณีที่มีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือในกรณีที่ ข้อบังคับนี้มีได้กำหนดไว้ให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์กิตติคุณสุทธิพร จิตต์มิตรภาพ)

นายกสภามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตัวอย่าง

หนังสือขอลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
 แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ว่าด้วยการลาออกของบุคลากร
 สังกัดมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ด้วยข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการ/ปฏิบัติงาน เมื่อวันที่

เดือน พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออก เพราะ

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวข้องตามเอกสารที่แนบแล้ว ดังนี้

() มีภาระผูกพันกับทางราชการ

() ไม่มีภาระผูกพันกับทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

() ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน () น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร () อนุญาต ตั้งแต่วันที่

เนื่องจาก

() ยังยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....

.....

() อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๒)

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๓)

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๔)

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่งของอธิการบดี

() อนุญาต

() ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่

() อื่นๆ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบหนังสือ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า

() ข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษา () พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน

สังกัด หน่วยงาน..... กอง คณะ/สำนักงาน.....

มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ขออนุมัติให้

() ลาออก ตั้งแต่วันที่

() โอนย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด กรม กระทรวง.....

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

จึงใคร่ขอให้ท่านช่วยตรวจสอบหนังสือกับทางราชการ เพื่อจะได้นำไปประกอบการเสนอหนังสือ

() ลาออก () โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับหน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ดังนี้

๑. คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ ภาระงานสอนหรือภาระงานที่รับผิดชอบ

() มีภาระงานสอนหรือภาระงานที่รับผิดชอบ

() ดำเนินการมอบหมายภาระงานสอนหรือภาระงานที่รับผิดชอบแล้ว ตามหนังสือ

() อื่นๆ

๑.๒ โครงการวิจัย บริการวิชาการฯ

() มีภาระผูกพันเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ ฯลฯ

() ไม่มีภาระผูกพันเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ ฯลฯ

() อื่นๆ

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานโครงการวิจัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

๑.๓ ทรัพย์สิน หรือสิ่งของของราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

๑.๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ

แบบ

รุ่น ปี พ.ศ.

๑.๓.๒ โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ

รุ่น.....

๑.๓.๓ โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์สื่อสาร ยี่ห้อ

แบบ

รุ่น.....

๑.๓.๔ กุญแจ

() ห้องทำงาน () ตู้เอกสาร () อื่นๆ

๑.๓.๕ อื่นๆ

๑.๔ ภาระผูกพันอื่นๆ (โปรดระบุ)

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบทรัพย์สิน หรือสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการหรือโอนย้ายและ
ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอลาออก/โยกย้าย

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

การตรวจสอบหนี้สินกับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	การตรวจสอบหนี้สินกับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
<p>๑. บริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑ ทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย <input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย จำนวน วัน <input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p> <p>๑.๒ ที่พักอาศัย <input type="checkbox"/> ไม่ได้พักที่อาคารชุดพักอาศัยของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> เป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุดพักอาศัย และ ๑. <input type="checkbox"/> ส่งคืนห้องพักเรียบร้อยแล้วโดยไม่มีหนี้ค้างชำระ ๒. <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ส่งคืนห้องพัก ๓. <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ชำระค่า และต้องชำระหนี้สินค้างจ่ายก่อน ออกจากราชการ ๑๕ วัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p> <p>๑.๓ บัตรประจำตัว <input type="checkbox"/> คืนบัตรประจำตัว <input type="checkbox"/> ยังไม่คืนบัตรประจำตัว <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p> <p>๒. งานนิติการ <input type="checkbox"/> เป็นบุคคลอยู่ระหว่างสอบสวนวินัย <input type="checkbox"/> ไม่เป็นบุคคลอยู่ระหว่างสอบสวนวินัย <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p>	<p>๓. การเงิน <input type="checkbox"/> มีหนี้สิน <input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สิน <input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p> <p>๔. วิทยบริการ <input type="checkbox"/> มีหนี้สิน <input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน (.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p> <p><input type="checkbox"/> มียืมม้วนวิดีโอ / หนังสือ จำนวน ม้วน/เล่ม <input type="checkbox"/> ไม่มีการยืมวิดีโอ/หนังสือ <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p> <p>๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ <input type="checkbox"/> ไม่มีการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ฯลฯ <input type="checkbox"/> จะดำเนินการยกเลิก user account ตั้งแต่วันที่..... <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(.....) ตำแหน่ง..... /...../.....</p>