

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ตะวันออก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑(๒) และข้อ ๔๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และโดยมติของ  
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๐  
กันยายน ๒๕๕๑ จึงวางหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกไว้ ดังนี้

ข้อ ๑. พนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกผู้ใดประสงค์ขอลาออก ให้ยื่นหนังสือ  
ขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ตามแบบหนังสือขอลาออกท้ายประกาศนี้

การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่ามิใช่เหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ อธิการบดีจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์  
อักษรก่อนวันขอลาออก ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว จะต้องรอรับคำสั่งจาก  
อธิการบดีก่อน เมื่อได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้แล้วจึงจะหยุดงานได้ การหยุดงานไปโดยไม่รอ  
รับทราบคำสั่งของอธิการบดีนั้น นอกจากจะเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบแล้ว ยังอาจเป็นการกระทำ  
ผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณี เว้นแต่  
การดำเนินการทางวินัยจะปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้หยุดงานไปโดยไม่รอรับทราบคำสั่งของอธิการบดี  
นั้น ไม่มีเจตนาละทิ้งหน้าที่

ข้อ ๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ขอลาออก ได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้  
บันทึกหนังสือขอลาออกนั้น ไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้าก่อน  
วันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปแต่ละ  
ระดับ เสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดี ภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับรายงาน

ข้อ ๓. เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกของพนักงานผู้ใดแล้ว ถ้าเป็นหนังสือขอลาออกที่ยื่น  
ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้อธิการบดีพิจารณาว่าจะสั่ง  
อนุญาตให้ผู้นั้นลาออก หรือจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกโดยให้ดำเนินการดังนี้

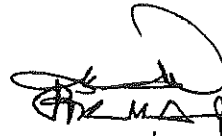
๑) ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่าควรอนุญาตให้ลาออกได้ ให้อธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย

๒) ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๕๐ วัน นับตั้งแต่วันขอลาออกได้ ให้อธิการบดีมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้ยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกไม่ได้

ในกรณีเป็นหนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกดังกล่าวแล้ว ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกว่าจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อจะได้รับทราบว่าวันขอลาออกในกรณีดังกล่าว คือวันที่ระบุไว้ในหนังสือขอลาออก หรือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก แล้วพิจารณาดำเนินการตามข้อ (๑) หรือ ข้อ (๒) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔. ในกรณีที่ผู้ขอลาออกไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากอธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้อธิการบดีมีหนังสือแจ้งวันที่ให้ลาออก ให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นได้ออก และแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายทวีชัย เหลี่ยมศิริวัฒนา)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนารักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

## แบบหนังสือขอลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ..... (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง)

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าทำงานเมื่อ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....  
ระดับ.....สังกัด.....ได้รับอัตราค่าจ้าง.....บาท  
มีความประสงค์ขอลาออกเนื่องจาก.....

จึงเรียนมาขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### หมายเหตุ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลตะวันออก พ.ศ. ....

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้า  
ก่อนวันขอลาออก ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ
๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอ  
ลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอ  
ลาออกพร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้
๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้  
รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่น  
หนังสือขอลาออกโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด  
๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์เสนอตามไปด้วยว่า  
ป่วยเป็นโรคอะไร
๕. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกด้วย  
เมื่อได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้แล้วจึงจะหยุดงานได้

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วันที่ 16/2/62  
วันที่ 12 มิ.ย. 2562

วันที่รับ 17 พ.ค. 2562  
เวลารับ 16.16

งานสารบรรณ กองกลาง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
เลขที่ 1991  
วันที่ 22/พ.ค. 2562 09.26 %



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานบุคคลากร แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๔๒๔  
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๒)/ ๑๑๙ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง ขออนุมัติแบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

แผนกสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง  
เลขที่ 0445  
วันที่ 12 มิ.ย. 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พบปัญหาเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ  
ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

เนื่องจาก การดำเนินการที่ผ่านมาพบปัญหาเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงาน  
ในสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบริหารงานบุคคล ของส่วนราชการมีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ  
และชัดเจนในการปฏิบัติยิ่งขึ้น กองบริหารงานบุคคลจึงขออนุมัติแบบหนังสือขอลาออกจากราชการของ  
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามเอกสารแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๑) *ชื่อ ขอบใจทาง*  
(๑๗.๕๖๖๐๓๓๗๗)  
เพื่อโปรดพิจารณา ทท  
คิมชอบ ๒/๒๓๖๒ กษ.

๑) เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง  
เพื่อโปรดพิจารณา กองบริหารงานบุคคล ขออนุมัติ  
แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานในสถาบัน  
อุดมศึกษา

เห็นควรเสนอรองอธิการบดี (ผศ.สมศักดิ์ ผลภักดี)  
เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบ กบ.ดำเนินการ

(นางจรีพร เมื่อก่อง)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป  
22 พค 2562

๔) *ศุภมาส & มชว กษ. ๑๓/๕/๖๒*

(นายไพฑูรย์ นิลเกษรฐ์)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
22 พ.ค. 2562

๓

(นายไพฑูรย์ นิลเกษรฐ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
22 พ.ค. 2562

(ผู้ช่วยที่ ๑ สหราชอาณาจักรบัณฑิต ผลภักดี)  
11 มิ.ย. 2562 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง ๗๖๓๐.

เพื่อส่งมอบ เครื่องมือช่าง

สำนักงานปศุสัตว์.

โดยกรม.

(นางเอสิมวรรณ ขำขาว)  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๑ 2 มิ.ย. 2562

จ่าย - ๑๒๐๓๓๗๕๖๐



(นางสาวสมัยญา จันทาลัย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๑ 2 มิ.ย. 2562

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าทำงาน

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

อัตราเลขที่..... ปฏิบัติหน้าที่ ณ .....ได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน .....

เรียน .....

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

คำสั่ง  เห็นควรอนุญาต  เห็นควรยับยั้งเป็นเวลา

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

(คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง)

คำสั่ง  เห็นสมควรอนุญาต  เห็นสมควรยับยั้งเป็นเวลา

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของอธิการบดี/ รองอธิการบดี

คำสั่ง  อนุญาต  ยับยั้งเป็นเวลา

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงาน

1. ห้องสมุด

- มีติดค้าง.....  
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานห้องสมุด  
(.....)

2. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์วิทยบริการ)

- มีติดค้าง.....  
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ  
(.....) และเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. งานการเงิน (เงินยืมคงค้างที่ยืมจากหน่วยงาน)

- มีติดค้าง.....  
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้างานคลัง  
(.....)

4. งานพัสดุ

- มีติดค้าง.....  
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

5. ทุนการศึกษา

- มีติดค้าง.....  
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา  
(.....)

6. สถาบันวิจัยและพัฒนา (โครงการวิจัย)

- มีติดค้าง.....  
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
(.....)

หมายเหตุ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2551

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก 30 วัน เว้นต่อกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกพร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์เสนอตามไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
5. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกด้วยเมื่อได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้แล้วจึงจะหยุดงานได้