



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6 /2555)
เรื่อง การลาออกจากราชการของบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 มาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และมาตรา 65/1 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ประกอบกับข้อ 4 และข้อ 35 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2555 จึงให้ ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 6 /2555) เรื่อง การลาออกจากราชการของบุคลากร”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย
“บุคลากร”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และรวมถึง ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจกำหนดแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้ถือเป็นที่สุด

กรณีที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ข้อ 5 การลาออกจากราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 6 บุคลากรที่ประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณา ก่อนวันขอลาออก

กรณีทีบุคคลากรประสงค์จะลาออกจากราชการโดยยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน หากอธิการบดีเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวันที่ขอลาออกก็ได้

หนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกจากราชการที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ 7 เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ลาออกจากราชการได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดีโดยเร็ว

กรณีผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีโดยเร็ว และก่อนวันขอลาออก

ข้อ 8 เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการของบุคคลากรผู้ใดแล้ว หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ อธิการบดีอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้

กรณีที่อธิการบดีไม่ยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการ ดังนี้

8.1 กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

8.2 กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ยื่นก็ได้ โดยต้องสั่งภายใน 30 วันนับแต่วันยื่นขอลาออก

8.3 กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการมิได้ระบุวันขอลาออก ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

ข้อ 9 กรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากอธิการบดีมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้อธิการบดีมีหนังสือแจ้งวันออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ 10 การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงอธิการบดีโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ 11 หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

การใดที่เกี่ยวกับการลาออกของลูกจ้างประจำ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มิได้กำหนดไว้ให้นำหลักเกณฑ์การลาออกจากราชการของ บุคลากรตามประกาศนี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 12 การลาออกของบุคลากรที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้ก่อนที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2555



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การลาออกจากราชการของบุคลากร

1. กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก
2. กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการ ได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกก็ได้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องสั่งภายใน 30 วัน นับแต่วันยื่นขอลาออก
3. กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการมิได้ระบุวันขอลาออก ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก
4. กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จหรือภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษา หรือฝึกอบรม
5. กรณีขอร้องรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล
6. ในกรณีลาออก เพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

.....คณะ/หน่วยงาน.....

กรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เพราะ.....

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวข้องตามเอกสารที่แนบแล้วปรากฏ ดังนี้

() มีภาระผูกพันกับทางราชการ

() ไม่มีภาระผูกพันกับทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่าคณะ/กอง หรือเทียบเท่า

หนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา..... เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า 30 วัน

น้อยกว่า 30 วัน (ผู้ขอลาออกต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณา หากไม่มีเหตุผลอันสมควร

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออก อาจพิจารณาให้ลาออกตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบ 30 วัน ก็ได้)

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

เพราะ.....

.....

อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพัน ให้ไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด
- 2. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
 - 2.1 หนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - 2.2 หนี้สินสวัสดิการ
 - 2.3 อื่นๆ
- 3. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
 - 3.1 รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....
แบบ.....
รุ่นปี พ.ศ.
เลขทะเบียน.....
 - 3.2 โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - 3.3 โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - 3.4 กุญแจ
 - ห้องทำงาน
 - ตู้เอกสาร
 - อื่นๆ
 - 3.5 อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ และขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ 0514...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจสอบหนี้สิน ที่พักอาศัยและการถือบัตรประจำตัวเพื่อประกอบการขอลาออก/ขอโอน

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็น

() ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดภาควิชา/งาน.....

คณะ/กอง..... มีความประสงค์จะ () ขอลาออกจากราชการ () ขอโอนไปรับราชการ

ส่วนราชการอื่น ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ

ตรวจสอบฯ และรายงานผลแล้ว ดังนี้

กองคลัง	หน่วยงานที่สังกัด	กองอาคารและสถานที่	สำนักวิทยบริการ
1.งานการเงิน <input type="checkbox"/> มีหนี้สิน <input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน (ลงชื่อ)..... (หัวหน้างานการเงิน) วันที่.....	1.หน่วยการเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันและกำลัง ชดใช้ทุน <input type="checkbox"/> ชดใช้ทุนหมดแล้ว (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยการเจ้าหน้าที่) วันที่.....	<input type="checkbox"/> มีหนี้สินค่าน้ำประปาและ ค่ากระแสไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สินฯ <input type="checkbox"/> ไม่ได้พักอาศัยในบ้านพักของ มหาวิทยาลัย (ลงชื่อ)..... (หัวหน้างานธุรการ) วันที่.....	<input type="checkbox"/> มีหนี้สิน <input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน (ลงชื่อ)..... (หัวหน้างานบริการ) วันที่.....
2.งานเงินรายได้ <input type="checkbox"/> มีหนี้สิน <input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน (ลงชื่อ)..... (หัวหน้างานเงินรายได้) วันที่.....	2.หน่วยการเงินและบัญชี <input type="checkbox"/> มีหนี้สิน () ไม่มีหนี้สิน (ลงชื่อ)..... (หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี) วันที่.....	กองการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ ได้ตรวจสอบการถือบัตรประจำตัว แล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> ต้องส่งบัตรประจำตัวบุคลากร เลขที่.....คืน (ลงชื่อ)..... (หัวหน้างานทะเบียนประวัติ) วันที่.....	รับรองตนเอง ขอรับรองว่าข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เป็น <input type="checkbox"/> ไม่เป็นสมาชิกสหกรณ์ ออมทรัพย์ <input type="checkbox"/> ถ้าเป็นสมาชิกต้องส่ง ตรวจสอบหนี้สินก่อน (ลงชื่อ)..... วันที่.....
			สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ตรวจสอบหนี้สินแล้ว ปรากฏ ว่า <input type="checkbox"/> มีหนี้สิน () ไม่มีหนี้สิน (ลงชื่อ)..... (ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์) วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบการตรวจสอบหนี้สินและได้ดำเนินการชำระหนี้สิน(ถ้ามี) เรียบร้อยแล้ว ส่วนบัตรประจำตัวฯ จะส่งคืน
ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนวันที่ลาออก/โอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

.....
(.....)

ผู้ขอลาออก/ผู้ขอโอน