



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
เรื่อง แนวปฏิบัติการขออนุญาตลาออกจากราชการ

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการขออนุญาตลาออกจากราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกันสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเรื่องดังกล่าว โดยจัดทำขั้นตอนการขออนุญาตลาออกจากราชการ ให้ส่วนราชการในระดับคณะหรือเทียบเท่าใช้เป็นกรอบและแนวทางในการดำเนินการจึงได้กำหนดกรอบและแนวปฏิบัติของการขออนุญาตลาออกจากราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศแนวปฏิบัติการขออนุญาตลาออกจากราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ขั้นตอนการขออนุญาตลาออกจากราชการ

	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.บุคลากร</p>	<p>๑.บุคลากรที่มีความประสงค์ขอลาออก ดำเนินการจัดทำแบบหนังสือขอลาออก จากราชการโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวัน ลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</p>	<p>- แบบหนังสือขอ ลาออกจากราชการ</p>	<p>- บุคลากรที่มีความประสงค์ ลาออกจากราชการ</p>
<p>๒.เสนอประธานหลักสูตร /หัวหน้างานและ ผู้อำนวยการกอง เพื่อให้ ความเห็น</p>	<p>๒.บุคลากรนำแบบหนังสือขอลาออก จากราชการยื่นเสนอต่อประธาน หลักสูตร/หัวหน้างานและผู้อำนวยการ กอง เพื่อดำเนินการเสนอความเห็น ตามลำดับ</p>	<p>- แบบหนังสือขอ ลาออกจากราชการ</p>	<p>- ประธานหลักสูตร - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการกอง</p>
<p>๓.เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบันเพื่อให้ ความเห็น</p>	<p>๓.บุคลากรนำแบบหนังสือขอลาออก จากราชการยื่นเสนอต่อคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันเพื่อ ดำเนินการเสนอความเห็นตามลำดับ</p>	<p>- แบบหนังสือขอ ลาออกจากราชการ</p>	<p>- คณบดี - ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน</p>
<p>๔.ดำเนินการตรวจสอบ พันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัย</p>	<p>๔.บุคลากรนำแบบหนังสือขอลาออก จากราชการยื่นเสนอต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตรวจสอบพันธะ ผูกพันกับมหาวิทยาลัยตามลำดับดังนี้ - สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ - งานการคลัง กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี - งานการเจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี</p>	<p>- แบบหนังสือขอ ลาออกจากราชการ</p>	<p>- ผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก - หัวหน้างานการคลัง - หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๕.เสนออธิการบดี พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๕.บุคลากรนำเสนอแบบหนังสือขอ ลาออกจากราชการยื่นเสนอต่อ อธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>- แบบหนังสือขอ ลาออกจากราชการ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>
<p>๖.สิ้นสุดกระบวนการขอ อนุมัติลาออกจากราชการ</p>	<p>๖.บุคลากรนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม ประวัติการลาออกจากราชการและแจ้ง ให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>- แบบหนังสือขอ ลาออกจากราชการ</p>	<p>- งานการเจ้าหน้าที่</p>

แบบหนังสือขออนุญาตลาออกจากราชการ

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็น

○ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ○ พนักงานมหาวิทยาลัย ○ ลูกจ้างชั่วคราว ○ พนักงานราชการ

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... สังกัด.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**หมายเหตุ**

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกจากงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่อธิการบดีจะอนุญาตให้ลาออกจากงาน ต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาออกจากงาน พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน

๓. กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงานน้อยกว่า ๓๐ วัน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือ เป็นวันขอลาออกจากงาน

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

<p>๑ ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน</p> <p>เสนอความเห็น.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(.....)</p> <p>(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง</p> <p>เสนอความเห็น.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(.....)</p> <p>(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)</p>
<p>๒ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน</p> <p>เสนอความเห็น.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(.....)</p> <p>(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)</p>	
<p>๓ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้</p> <p><input type="radio"/> มีพันธะผูกพันคือ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีพันธะผูกพัน</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้</p> <p>(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)</p>	
<p>๔ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="radio"/> มีพันธะผูกพันคือ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีพันธะผูกพัน</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี</p> <p>(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)</p>	
<p>๕ งานการคลัง</p> <p><input type="radio"/> มีพันธะผูกพันคือ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีพันธะผูกพัน</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานการคลัง</p> <p>(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)</p>	
<p>๖ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="radio"/> มีพันธะผูกพันคือ.....</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีพันธะผูกพัน</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่</p> <p>(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)</p>	
<p>๗ อธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</p> <p>(วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)</p>	