



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ (๖) และข้อ ๔๙ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงาน การยับยั้งการลาออกจากงาน และการอนุญาตให้ลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะขอลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ตามแบบหนังสือขอลาออกจากงาน ท้ายประกาศนี้

การยื่นหนังสือขอลาออกจากงาน ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ยกเว้นกรณีขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะขอลาออกจากงาน ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้า น้อยกว่าสามสิบวัน หากอธิการบดีเห็นว่าเหตุผลความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตให้ลาออกจากงาน ตามวันที่ขอลาออกจากงานก็ได้

หนังสือขอลาออกจากงานที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงานน้อยกว่าสามสิบวัน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือ เป็นวันขอลาออกจากงาน

ข้อ ๔ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓ ที่ได้รับหนังสือขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดแล้ว ให้บันทึกวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยื่นหนังสือขอลาออกจากงานนั้นไว้เป็นหลักฐานและให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกจากงานดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือ

ขึ้นไปภายในเจ็ดวัน นับแต่วันได้รับหนังสือขอลาออกจากงานและให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดีภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออกจากงาน

ข้อ ๕ เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดแล้ว ถ้าเป็นหนังสือขอลาออกจากงานที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงานไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้อธิการบดีพิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ผู้ยื่นขอลาออกจากงาน หรือจะสั่งยับยั้งการลาออกจากงาน โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่า ควรอนุญาตให้ลาออกจากงานได้ ให้อธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกจากงาน และแจ้งคำสั่งให้ผู้ขอลาออกจากงานทราบก่อนวันขอลาออกจากงานด้วย

(๒) ในกรณีที่อธิการบดีพิจารณาเห็นว่า ควรยับยั้งการขอลาออกจากงาน เนื่องจากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีมีคำสั่งยับยั้งการขอลาออกจากงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกจากงาน แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกจากงานด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการขอลาออกจากงานนั้น ให้สั่งยับยั้งได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกจากงาน โดยสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกไม่ได้

ข้อ ๖ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันขอลาออกจากงาน ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓ ที่ได้รับหนังสือขอลาออกจากงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า ควรอนุญาตให้ลาออกจากงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากงานเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้ขอลาออกจากงานทราบโดยพลัน ทั้งนี้ ให้การขอลาออกจากงานมีผลตามวันที่ระบุในหนังสือขอลาออกจากงาน

(๒) ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่า ควรยับยั้งการขอลาออกจากงาน เนื่องจากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสนอความเห็นต่ออธิการบดีให้ยับยั้งการขอลาออกจากงาน เพื่อให้มีระยะเวลาพอสมควรในการพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากงานนั้น แล้วแจ้งเหตุผลการยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอลาออกจากงานทราบโดยพลันก่อนวันขอลาออกจากงาน ทั้งนี้ การยับยั้งการขอลาออกจากงาน ให้สั่งยับยั้งได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกจากงาน โดยสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกไม่ได้

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ขอลาออกจากงานได้ออกจากงานไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากอธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงานและมีคำสั่งยับยั้งการขอลาออกจากงานก่อนวันขอลาออกจากงานหรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการขอลาออกจากงานให้อธิการบดีมีหนังสือแจ้งวันออกจากงานให้ผู้ขอลาออกทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน และแจ้งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

ข้อ ๔ การยื่นหนังสือขอลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓ อย่างช้าภายในวันที่ขอลาออกจากงาน และให้เสนอหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีเมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกจากงานแล้ว ให้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงานได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออกจากงาน

ข้อ ๕ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และพนักงานราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาหรือการตีความเกี่ยวกับข้อปฏิบัติตามประกาศนี้ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบหนังสือขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
สังกัด..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ปัจจุบันได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากงานเนื่องจาก
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- () ควรอนุญาต.....
- () ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๒. ความเห็นผู้บังคับระดับเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

- () ควรอนุญาต.....
- () ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๓. ภาระผูกพันที่มีต่องานการเงินและบัญชี

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๔. ภาระผูกพันที่มีต่องานพัสดุ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๕. ภาระผูกพันที่มีต่องานห้องสมุด / สำนักหอสมุด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๖. ภาระผูกพันที่มีต่อสำนักบริหารและพัฒนาระชาการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๓. ภาวะผูกพันที่มีต่อสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๔. ภาวะผูกพันที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๕. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอข้อมูล

() ครอบอนุญาต.....

() ไม่ครอบอนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๐. ความเห็นของฝ่ายกฎหมาย

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๑. ความเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๒. บันทึก/สั่งการ ของอธิการบดี

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ :-

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกจากงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่อธิการบดีจะอนุญาตให้ลาออกจากงาน ต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาออกจากงาน พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน

๓. กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงานน้อยกว่า ๓๐ วัน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือ เป็นวันขอลาออกจากงาน

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

แบบหนังสือขอลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
สังกัด..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ปัจจุบันได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากงานเนื่องจาก
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๒. ความเห็นผู้บังคับระดับเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๓. ภาระผูกพันที่มีต่องานการเงินและบัญชี

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๔. ภาระผูกพันที่มีต่องานพัสดุ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๕. ภาระผูกพันที่มีต่องานห้องสมุด / สำนักหอสมุด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๖. ภาระผูกพันที่มีต่อสำนักบริหารและพัฒนาระบบวิชาการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๓. ภาวะผูกพันที่มีต่อสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๔. ภาวะผูกพันที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๕. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอข้อมูล

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๐. ความเห็นของฝ่ายกฎหมาย

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๑. ความเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๒. บันทึก/สั่งการ ของอธิการบดี

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ :-

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกจากงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่อธิการบดีจะอนุญาตให้ลาออกจากงาน ต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาออกจากงาน พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน

๓. กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงาน น้อยกว่า ๓๐ วัน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือ เป็นวันขอลาออกจากงาน

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

แบบหนังสือขอลาออกจากงานของพนักงานราชการ

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
สังกัด..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ปัจจุบันได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากงานเนื่องจาก
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- () ควรอนุญาต.....
- () ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๒. ความเห็นผู้บังคับระดับเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

- () ควรอนุญาต.....
- () ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๓. ภาระผูกพันที่มีต่องานการเงินและบัญชี

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๔. ภาระผูกพันที่มีต่องานพัสดุ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๕. ภาระผูกพันที่มีต่องานห้องสมุด / สำนักหอสมุด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๖. ภาระผูกพันที่มีต่อสำนักบริหารและพัฒนาระบบราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๓. ภาวะผูกพันที่มีต่อสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๔. ภาวะผูกพันที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๕. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอข้อมูล

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๐. ความเห็นของฝ่ายกฎหมาย

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๑. ความเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่

() ควรอนุญาต.....

() ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

๑๒. บันทึก/สั่งการ ของอธิการบดี

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต เพราะ.....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หมายเหตุ :-

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกจากงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่อธิการบดีจะอนุญาตให้ลาออกจากงาน ต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาออกจากงาน พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน

๓. กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงาน น้อยกว่า ๓๐ วัน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือ เป็นวันขอลาออกจากงาน

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร