



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออก

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาออก การยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออก ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสม เป็นมาตรฐาน และเอื้อต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลอันนำไปสู่การพัฒนาสถาบัน ตามปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบัน โดยสอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘.๒ และข้อ ๓๕ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การลาออกจากตำแหน่งบริหาร พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“ตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งบริหารตามข้อ ๑๑.๒ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

“พนักงานสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังที่จ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ พนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ และพนักงานสถาบันประเภทพื้นฐาน

“หัวหน้าส่วน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลวิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมดูแลหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานสภาสถาบันด้วย

สุธรรม ราง/พิมพ์

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ได้แก่

- ๕.๑ การขอลาออกจากตำแหน่งอธิการบดี ให้สภาสถาบันเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก
- ๕.๒ การขอลาออกจากตำแหน่งบริหารอื่น ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก
- ๕.๓ การขอลาออกจากการทำงาน ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

หมวดที่ ๑

การลาออกจากตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๖ ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งบริหารให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหารตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้พร้อมเหตุผล ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

ข้อ ๗ การขอลาออกจากตำแหน่งบริหารให้ดำเนินการดังนี้

- ๗.๑ การลาออกจากตำแหน่งอธิการบดี ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกสภาสถาบัน
- ๗.๒ การขอลาออกจากตำแหน่ง รองอธิการบดีอาวุโส ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิการบดี
- ๗.๓ การขอลาออกจากตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อรองอธิการบดีอาวุโส หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และให้รองอธิการบดีอาวุโส หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเสนอให้อธิการบดีพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร
- ๗.๔ การขอลาออกจากตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ประธานสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนักงานสภา ผู้อำนวยการส่วน รองผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน และรองผู้อำนวยการสำนักงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ส่วนงานเสนอเรื่องมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณา

ข้อ ๘ หากมีความจำเป็น ไม่สามารถยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร ตามเงื่อนไขเวลาข้อ ๖ ได้ ให้ผู้ที่ประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหารได้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหารนั้นด้วย

ข้อ ๙ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกอนุญาตแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ประสงค์จะขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๑๐ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกสามารถยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประสงค์จะขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้ยื่นหนังสือขอลาออกได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

๑๐.๑ การแจ้งยับยั้งการขอลาออกจากตำแหน่ง อธิการบดี ต้องแจ้งยับยั้งภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นขอลาออก

สุธรรม ร่าง/พิมพ์



๑๐.๒ การแจ้งยับยั้งการขอลาออกจากตำแหน่ง รองอธิการบดีอาวุโส รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการสำนัก ต้องแจ้งการยับยั้งภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นขอลาออก

๑๐.๓ การแจ้งยับยั้งการขอลาออกจากตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ประธานสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนักงานสภา ผู้อำนวยการส่วน รองผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน รองผู้อำนวยการสำนักงาน ต้องแจ้งการยับยั้งภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นขอลาออก

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ทั้งนี้การยับยั้งสามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้ยื่นขอลาออก ได้ทราบผลการยับยั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีเหตุความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้สามารถยื่นขอลาออกจากตำแหน่งบริหารอีก ๑ ครั้ง ตามข้อ ๖ ได้

ข้อ ๑๒ ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ไม่อนุญาตให้ลาออก และไม่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ถือว่ามีการลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ประสงค์จะขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๑๓ หลังจากยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร ผู้ยื่นหนังสือขอลาออกต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ หรือตามเงื่อนไขข้อ ๙ ข้อ ๑๐ หรือ ข้อ ๑๒

ข้อ ๑๔ การถอนคืนใบลาออก ให้ถอนคืนได้ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาอนุญาตให้ลาออก แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

ข้อ ๑๕ ให้มีการส่งมอบงานที่รับผิดชอบในตำแหน่งบริหารนั้นต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๖ ตำแหน่งบริหารใดที่สภาสถาบันเป็นผู้แต่งตั้ง เมื่อมีการอนุญาตให้ลาออกแล้ว ให้รายงานสภาสถาบันเพื่อทราบด้วย

หมวดที่ ๒

การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน

ข้อ ๑๗ พนักงานสถาบันที่ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ ล่วงหน้าก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วันต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก โดยต้องระบุภาระผูกพันกับสถาบัน (ถ้ามี)

ข้อ ๑๘ หากมีความจำเป็น ไม่สามารถยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไขเวลาข้อ ๑๗ ได้ ให้พนักงานสถาบันยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานได้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานนั้นด้วย

ข้อ ๑๙ ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละลำดับพิจารณาเสนอความเห็น ว่าสมควรอนุญาตให้ลาออกหรือยับยั้งการลาออกจากการปฏิบัติงาน โดยให้มีระยะเวลาการพิจารณาแต่ละลำดับไม่เกิน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน แล้วเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเพื่อพิจารณา

ในกรณีที่ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกตามวรรคหนึ่งล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันที่ประสงค์จะลาออก

ข้อ ๒๐ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก อนุญาตแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ประสงค์จะ
ขอลาออก

ข้อ ๒๑ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกสามารถยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน
๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประสงค์จะลาออก แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผล ให้พนักงาน
สถาบันได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง
ทั้งนี้การยับยั้งตามวรรคแรกสามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียว

ข้อ ๒๒ เมื่อพนักงานสถาบันได้ทราบผลการยับยั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีเหตุผลความ
จำเป็นอย่างยิ่ง ให้สามารถยื่นขอลาออกการจากปฏิบัติงานอีก ๑ ครั้ง ตามข้อ ๑๗ ได้

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ไม่อนุญาตให้ลาออก และไม่ยับยั้งการอนุญาตให้
ลาออกให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ประสงค์จะขอลาออก

ข้อ ๒๔ หลังจากยื่นหนังสือลาออกการปฏิบัติงาน พนักงานสถาบันต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
จนกว่าจะมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ หรือตามเงื่อนไขข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ หรือข้อ ๒๓

ข้อ ๒๕ การถอนคืนหนังสือขอลาออก ให้กระทำได้ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก
พิจารณาอนุญาตให้ลาออก แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

ข้อ ๒๖ ให้มีการส่งมอบงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือ
แนวปฏิบัติใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดแย้งกับประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.สจล.
เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของ ก.บ.สจล. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)
อธิการบดี





แบบหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากตำแหน่ง.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่งบริหาร.....

ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ตามคำสั่ง.....ลงวันที่.....

พนักงานสถาบัน ตำแหน่ง วิชาการ สนับสนุนวิชาการ สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอลาออกจากตำแหน่งบริหารตามที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าว ตั้งแต่วันที่.....

ด้วยเหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากตำแหน่งบริหารดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

การพิจารณาและให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๑) (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง
ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๒) (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง	คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก <input type="checkbox"/> อนุญาต โดยให้มีผลวันที่ขอลาออก <input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกถึงวันที่..... เหตุผล..... (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง



แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พนักงานสถาบัน ตำแหน่ง วิชาการ สนับสนุนวิชาการ สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....

ด้วยเหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

การพิจารณาและให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๑) (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง
ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๒) (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง	คำสั่งของหัวหน้าส่วนงาน <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต โดยให้มีผลวันที่ขอลาออก <input type="checkbox"/> เห็นควรยับยั้งการลาออกถึงวันที่..... เหตุผล..... (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง

(สำหรับ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)

รายละเอียดที่ดำเนินการตรวจสอบ

- มีภาระผูกพันตามสัญญาที่ทำไว้กับสถาบัน ไม่มี
- สัญญาการเป็นนักศึกษา สัญญาการลาศึกษา
- สัญญาการฝึกอบรม สัญญาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ
- สัญญาการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุน
- มีหนี้สินอื่นที่จะต้องชำระให้แก่สถาบัน/หน่วยงาน ไม่มี
- เงินกู้ธนาคาร..... เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบัน
- หนี้สินอื่นๆ(ระบุ).....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(.....)

<p>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>	<p>คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต โดยให้มีผลวันที่ขอลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรยับยั้งการลาออกถึงวันที่.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>
--	--