



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง การลาออกจากตำแหน่งบริหาร พ.ศ.๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘.๒ ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง การลาออกจากตำแหน่งบริหาร พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาคำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
“ตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนักงาน และตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาออกจากตำแหน่งบริหาร ได้แก่

- ๕.๑ การขอลาออกจากตำแหน่งอธิการบดี ให้สภาสถาบันเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก
- ๕.๒ การขอลาออกจากตำแหน่งบริหารอื่น ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

ข้อ ๖ การลาออกจากตำแหน่งบริหาร ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๑ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหารพร้อมเหตุผล ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

(๑) การขอลาออกจากตำแหน่งอธิการบดี ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อนายกสภาสถาบัน

(๒) การขอลาออกจากตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เทียบเท่าคณะหรือสำนัก ให้ยื่นหนังสือลาออกต่ออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีอาวุโส หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย และให้รองอธิการบดีอาวุโส หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเสนอให้อธิการบดีพิจารณา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันยื่นหนังสือลาออก

(๓) การขอลาออกจากตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าคณะหรือสำนัก ประธานสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้อำนวยการสำนักงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกต่ออธิการบดีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและให้ส่วนงานเสนอเรื่องมายังส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันยื่นหนังสือลาออก

๖.๒ หากมีความจำเป็น ไม่สามารถยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร ตามเงื่อนไขเวลาข้อ ๖.๑ ได้ ให้ผู้ที่ประสงค์จะลาออก ยื่นหนังสือลาออกได้ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในหนังสือลาออกนั้นด้วย

๖.๓ เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ อนุญาตแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๖.๔ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ สามารถยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ขอลาออก แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้ยื่นหนังสือลาออกได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนี้

(๑) การแจ้งยับยั้งการขอลาออกจากตำแหน่ง อธิการบดี ต้องแจ้งการยับยั้งภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นขอลาออก

(๒) การแจ้งยับยั้งการขอลาออกจากตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี และผู้อำนวยการ หรือหัวหน้า ส่วนงานที่เทียบเท่าคณะหรือสำนัก ต้องแจ้งการยับยั้ง ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นขอลาออก

(๓) การแจ้งยับยั้งการขอลาออกจากตำแหน่ง รองคณบดี รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองหรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานที่เทียบเท่าคณะหรือสำนัก ประธานสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้อำนวยการสำนักงาน ต้องแจ้งการยับยั้ง ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นขอลาออก

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออก มีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง ทั้งนี้การยับยั้งสามารถกระทำได้เพียงครั้งเดียว

๖.๕ เมื่อผู้ยื่นขอลาออก ได้ทราบผลการยับยั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่มีเหตุความจำเป็นอย่างยิ่ง ให้สามารถยื่นขอลาออกจากตำแหน่งบริหารอีก ๑ ครั้ง ตามข้อ ๖.๑ ได้

๖.๖ ถ้าผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ ไม่อนุญาตให้ลาออก และไม่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้ถือว่าผลการลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

๖.๗ หลังจากยื่นหนังสือลาออก ผู้ยื่นหนังสือลาออกต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ หรือตามเงื่อนไขข้อ ๖.๓ ข้อ ๖.๔ หรือข้อ ๖.๖


๖.๘ การถอนคืนหนังสือลาออก ให้ถอนคืนได้ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจตามข้อ ๕ พิจารณาอนุญาตให้ลาออก แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือลาออก

๖.๙ ให้มีการส่งมอบงานที่รับผิดชอบในตำแหน่งบริหารนั้นต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๗ ตำแหน่งบริหารใดที่สภาสถาบันเป็นผู้แต่งตั้ง เมื่อมีการอนุญาตให้ลาออกแล้ว ให้รายงานสภาสถาบันเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการ ตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหา ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐


(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)
อธิการบดี

แบบหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากตำแหน่ง.....

เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่งบริหาร.....

ตั้งแต่วันที่.....ตามคำสั่ง.....ลงวันที่.....

พนักงานสถาบัน ประเภท วิชาการ สนับสนุน สังกัด.....

- โดยข้าพเจ้า ยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- ยื่นหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งบริหาร น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลาออกจากตำแหน่งบริหารตามที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าว ในวันที่.....
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากตำแหน่งบริหารดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

การพิจารณาและให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	
ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๑)	ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๒)
..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๓)	คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออก
..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก <input type="checkbox"/> เห็นควรยับยั้งการลาออก ถึงวันที่..... เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....