

สำเนา

ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วยการลาออกจากราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการในการลาออกสำหรับข้าราชการและพนักงานสถาบัน
ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๓ มาตรา ๑๗, ๕๕ (๓) และ ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗
กรกฎาคม ๒๕๕๒ สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการลาออกจาก
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน"	หมายถึง	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
"ข้าราชการ"	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
"พนักงานสถาบัน"	หมายถึง	บุคคลซึ่งสถาบันได้บรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน ในสถาบันตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลของพนักงานสถาบัน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ การลาออกของพนักงานสถาบันที่สถาบันได้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการบริหารพนักงานสถาบัน ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้แทน
ในกรณีที่ไม่มีวิธีปฏิบัติในการลาออกกับบุคลากรประเภทอื่นของสถาบันเป็นการเฉพาะ ให้นำบทบัญญัติในข้อบังคับนี้ไปใช้ดำเนินการโดยอนุโลม

ข้อ ๖ ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่สถาบันกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง จนถึงอธิการบดีล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนวันลาออก

กรณีไม่อาจใช้แบบหนังสือลาออกตามแบบที่สถาบันที่กำหนดได้ ให้ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันที่จะขอลาออกจัดทำใบลาออกเป็นหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งระบุชื่อผู้ขอลาออก วันที่ยื่นเรื่อง วันที่ขอลาออก เหตุผลที่ขอลาออก

ข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับหนังสือขอลาออกของข้าราชการหรือพนักงานสถาบันแล้ว ให้บันทึกวันที่ผู้นั้นยื่นหนังสือขอลาออกไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่า หนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกอย่างน้อย ๓๐ วัน หรือไม่ พร้อมทั้งเสนอความเห็นและผลกระทบต่อการดำเนินงาน (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับโดยเร็ว นับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับพิจารณาให้ความเห็นโดยเร็ว พร้อมทั้งระบุวันที่สมควรให้ลาออก นับแต่วันที่ได้รับทราบเรื่อง และส่งเรื่องมายังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบและเสนอถึงอธิการบดีพิจารณาการลาออกต่อไป

ข้อ ๘ ในกรณีที่เป็นหนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันขอลาออก เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๘.๑ ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่า ควรสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ ให้อธิการบดีอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งคำสั่งให้ผู้ขอลาออกทราบด้วย

๘.๒ ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่า ควรยับยั้งการลาออก เนื่องจากมีความจำเป็นและเพื่อรักษาประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือของสถาบัน ให้อธิการบดีสั่งยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรและแสดงเหตุผลให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งคำสั่งพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออก ให้สั่งยับยั้งได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันที่ขอลาออก โดยสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกไม่ได้

ข้อ ๙ ในกรณีที่เป็นหนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันขอลาออก แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๗ วัน เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกและผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้นแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๙.๑ ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่า ควรสั่งอนุญาตให้ลาออกได้ ให้อธิการบดีสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรและให้การลาออกมีผลตามวันที่ระบุในหนังสือขอลาออก หรือมีผลถัดจากวันที่ครบกำหนด ๓๐ วัน นับจากวันที่ขอลาออก และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบด้วย

๙.๒ ในกรณีที่อธิการบดีเห็นว่า ควรยับยั้งการลาออก เนื่องจากมีความจำเป็นและเพื่อรักษาประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือของสถาบัน ให้อธิการบดีสั่งยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรและแสดงเหตุผลให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งคำสั่ง พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออก ให้สั่งยับยั้งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก โดยสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกไม่ได้

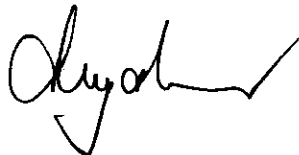
ข้อ ๑๐ การลาออกของข้าราชการตำแหน่งเทียบเท่าระดับ ๑๐ ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๑ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ ๑๒ อธิการบดีจะมีคำสั่งยับยั้งการลาออกจนก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้สิทธิทางการเมืองหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ขอลาออกเกินกว่าเหตุมิได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่อธิการบดีมิได้ออกคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร และมีได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก หรือกรณีครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้งการลาออกแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก และให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งวันลาออกให้ผู้ขอลาออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นลาออก และแจ้งให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจिरายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า..... มีสถานะเป็น.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... คณะ/ สำนัก / กอง.....

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....

ข้าพเจ้า มี ไม่มี ภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ 1

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกจนถึงวันที่.....

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต โดยให้มีผลวันที่ขอลาออก

อนุญาต โดยให้มีผลวันที่.....

เห็นควรยับยั้งการลาออกถึง

วันที่.....

อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อธิการบดี

วันที่.....

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองภาระผูกพันกับทางราชการและผู้เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่า ข้าพเจ้า มี ไม่มี ภาระผูกพันกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือหน่วยงานราชการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้า เป็น ไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

๒. ข้าพเจ้า มี ไม่มี ภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สหกรณ์ออมทรัพย์ สพบ. | <input type="checkbox"/> กองคลังและพัสดุ | <input type="checkbox"/> สำนักบรรณสารการพัฒนา |
| <input type="checkbox"/> สำนักวิจัย | <input type="checkbox"/> ศูนย์บริการวิชาการ | <input type="checkbox"/> กองแผนงาน |
| <input type="checkbox"/> สวัสดิการเงินกู้เพื่อซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ | |

๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....รุ่นปี ค.ศ..... | แบบ.....เลขทะเบียน..... |
| <input type="checkbox"/> ๓.๒ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....รุ่น..... | |
| <input type="checkbox"/> ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....รุ่น..... | |
| <input type="checkbox"/> ๓.๔ กุญแจ | <input type="checkbox"/> ห้องทำงาน จำนวน |
| | <input type="checkbox"/> ตู้เอกสาร จำนวน |
| | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |
| <input type="checkbox"/> ๓.๕ อื่น ๆ | |

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

หมายเหตุ

๑. ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. ข้อ ๘.๒ และข้อ ๘.๒ กรณีที่เห็นว่าจำเป็นและเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานหรือของสถาบัน หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีการอนุญาตให้พนักงานสถาบันผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใบเพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

หนังสือแสดงความจำนงขอร้องรับการลาออกจากราชการ

เขียนที่

วันที่.....

เรื่อง ขอร้องรับการลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า..... มีสถานะเป็น.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....คณะ/สำนัก/กอง.....

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้ขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอร้องรับการลาออกจากราชการ เนื่องจาก.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอร้องรับการลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)