



ที่ ศธ ๐๗๐๗๙/๒๖๖

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง
ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง รย ๒๑๐๐๐

๒๗

มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานฯ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กำหนดหลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และแบบฟอร์มคำสั่งรวมทั้งหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการเรื่องพนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน นั้น

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง ขอแจ้งหลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ และให้ท่านดำเนินการแจ้งพนักงานราชการทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสกสรรค์ รัตน์จินดาบุษ)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากร)

โทร. ๐ ๓๘๖๑ ๗๓๑๗ ต่อ ๑๑๕

โทรสาร ๐ ๓๘๖๑ ๓๖๖๒

หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดว่า “ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด”

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ ตามตัวอย่างหนังสือขอลาออกราชการดัดแนบ

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาออกเห็นว่ามิได้เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกราชการตามวันที่ขอลาออกก็ได้

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ขอลาออกจากการปฏิบัติงานได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว

กรณีผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

๓. ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากการปฏิบัติงานไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากการปฏิบัติงานให้ผู้ขอลาออกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

๔. การยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

๕. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๖. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

๗. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก คือ อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย ข้าพเจ้า พนักงานราชการ ตำแหน่ง

..... สังกัด
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน เพราะ

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....

เวลาเป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ☐ น้อยกว่า 30 วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

☐ อนุญาต

☐ อื่นๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

☐ 1. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

☐ 1.1 หนังสือมอบหมาย

☐ 1.2 หนังสือสักระการ

☐ 1.4 อื่นๆ

☐ 2. สิ่งของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

☐ 2.1 รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....

แบบ.....

รุ่นปี ค.ศ.....

เลขทะเบียน.....

☐ 2.2 โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

☐ 2.3 โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

☐ 2.4 กุญแจ

☐ ห้องทำงาน

☐ ตู้เอกสาร

☐ อื่นๆ.....

☐ 2.5 อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ
ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....