



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจ ตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

๑.๑ กรณีการขอลาออกปกติ (ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)

๑.๑.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง กรณีปกติให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตามแบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแนบท้ายหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

๑.๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือ ขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน (วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก) และตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้า ก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

๑.๑.๓ กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ยับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๑.๒ กรณีการขอลาออกด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน (ขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน)

๑.๒.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาเพื่อเสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

๑.๒.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือ ขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน (วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก) และตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้า ก่อนวันขอลาออกหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) จนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

๑.๒.๓ กรณีผู้มีอำนาจ...

๑.๒.๓ กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าผู้ขอลาออกจากการปฏิบัติงานมีเหตุผล และความจำเป็นเร่งด่วน หรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ยับยั้งการลาออก ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร อนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ โดยต้องส่งก่อนวันขอลาออก หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจาก วันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องส่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นขอลาออก

๑.๒.๔ กรณีที่หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

๑.๓ กรณีผู้ขอลาออกได้ออกจากการปฏิบัติงานไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันลาออก หรือเนื่องจาก การครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้ขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

๑.๔ กรณีการขอลาออกจากการปฏิบัติงานเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมาย กำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) จนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตการลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

๒. การขอร้องรับการลาออกจากการปฏิบัติงาน

ให้พนักงานราชการผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนง ขอร้องรับการขอลาออก ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. การยับยั้งการลาออกจากการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ผู้ใดแล้ว หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ (กรณี que เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้พนักงานราชการผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ ขอลาออก หากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวนการลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือการฝึกอบรม) ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งยับยั้ง การลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าว พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้ “เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่นั้นวันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง”

๔. กรณีหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก มีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกเป็นวันอนุญาตการลาออก

๕. กรณีที่มีปัญหา...

๕. กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้น ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม และให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี 
(ธน วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงานเนื่องจาก.....

.....พร้อมเอกสาร (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า มี ไม่มี ภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา..... น.

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ.....

.....

.....

อื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่นๆ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....