

หลักเกณฑ์และวิธีการการลาออกของพนักงานราชการ

นำเสนอเมื่อ : 20 มิ.ย. 2567

หลักเกณฑ์และวิธีการการลาออกของพนักงานราชการ



ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/วศ๗๒๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการลาออกของพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการลาออก
ของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๙ ให้ส่วนราชการ
กำหนดหลักเกณฑ์การลาออกของพนักงานราชการ รายละเอียดตามระเบียบที่อ้างถึง นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการ
การลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
การลาออกของพนักงานราชการและแบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๖๑

“เรียนดี มีความสุข”



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

เพื่อให้การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจ ตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานราชการ 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 กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าผู้ขอลาออกจากการปฏิบัติงานมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน หรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ยับยั้งการลาออก ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่อยู่ขอออกได้ยื่นไว้ โดยต้องส่งก่อนวันขอลาออก หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอออกก็ได้ โดยต้องส่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นขอลาออก

๑.๒.๔ กรณีที่หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

๑.๓ กรณีผู้ขอลาออกได้ออกจากการปฏิบัติงานไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันลาออก หรือเนื่องจากการครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากการปฏิบัติงานให้ผู้ขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

๑.๔ กรณีการขอลาออกจากการปฏิบัติงานเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

๒. การขอรังับการลาออกจากการปฏิบัติงาน

ให้พนักงานราชการผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนง ขอรังับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. การยับยั้งการลาออกจากการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้ใดแล้ว หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ (กรณีให้เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึงอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้พนักงานราชการผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก หากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมิใช่เพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวนการลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือการฝึกอบรม) ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้ “เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง”

๔. กรณีหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด 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 

(ธนุ 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)

(.....)

<p style="text-align: center;">ความเห็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา..... น.</p> <p>เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน <input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....</p> <p>เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">(ตำแหน่ง).....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
--

<p style="text-align: center;">คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง</p> <p>วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">(ตำแหน่ง).....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
--

ที่มา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน