

ที่ ศธ ๐๗๐๔๔/๗๐๗



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง
ถนนพหลุลง อำเภอเมืองตรัง ตรัง ๙๒๐๐๐

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออก จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย กรมส่งเสริมการเรียนรู้ แจ้งหลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการดำเนินการเรื่องพนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ในการนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานดังกล่าว และหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นางนภา จิโรภาส)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดตรัง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดตรัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐ ๗๕๒๑ ๘๔๔๐

โทรสาร ๐ ๗๕๒๑ ๙๐๑๖

<http://trang.nfe.go.th>

หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ ตามตัวอย่างหนังสือขอลาออกราชการดังแนบ

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาออกเห็นว่าไม่เหมาะสมและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกราชการตามวันที่ขอลาออกก็ได้

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ขอลาออกจากการปฏิบัติงานได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว

กรณีผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสัปดาห์ 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

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วย ข้าพเจ้า พนักงานราชการ ตำแหน่ง

..... สังกัด

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน เพราะ

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....

เวลาเป็นกรณีขึ้นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

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 หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์
- 1.2 หนี้สวัสดิการ
- 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
- ตู้อเอกสาร
- อื่นๆ.....
- 2.5 อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ
ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....