

ที่ ศธ ๐๗๑๐๖/ว ๒๕๖



สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี  
เลขที่ ๗ ถนนแจ้งสนิท ตำบลในเมือง  
อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

๘๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๑๐๔/๕๑๐  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

พร้อมหนังสือฉบับนี้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งสำเนาหนังสือ  
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๗๑๐๔/๕๑๐ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖  
เรื่อง หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
มาเพื่อแจ้งให้ท่านและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทราบโดยทั่วกัน  
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายทัศนพล เรืองศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี

งานบุคลากร/กลุ่มอำนวยการ

โทร. ๐๔๕-๔๒๕๖๑๙

โทรสาร ๐๔๕-๔๒๕๖๒๐



201

สำนักงาน สกร.จังหวัดอุบลราชธานี	<input checked="" type="checkbox"/> กอ.	<input type="checkbox"/> กสค.
รับที่ 196	<input type="checkbox"/> กพ.	<input type="checkbox"/> กสน.
วันที่ 28 มิ.ย. 2566	<input type="checkbox"/> กก.	<input type="checkbox"/> กนป.
เวลา 09.52	<input type="checkbox"/> กคอ.	<input type="checkbox"/>

ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๙๑๐

กรมส่งเสริมการเรียนรู้  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการหน่วยงาน/สถานศึกษา สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๑๑๘/๑๑๗๐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
๒. แบบฟอร์มคำสั่งพนักงานราชการขอลาออกจากการปฏิบัติงาน  
๓. แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน กศน. ได้แจ้งหลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงาน กศน. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการเรื่องพนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้เป็นไปทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ รวมถึงแบบฟอร์มคำสั่งและหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมกฤษ จันท์ขจร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้

กลุ่มบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๑๕๙

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๗๗๙๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ personnel\_nfedc@nfe.go.th

มณฑล...

(นายทัศน์พล เรืองศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดอุบลราชธานี

## หลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

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

กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงกำหนดหลักเกณฑ์พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ ตามตัวอย่างหนังสือขอลาออกราชการดังแนบ

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวันที่ขอลาออกก็ได้

๒. เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ขอลาออกจากการปฏิบัติงานได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว

กรณีผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

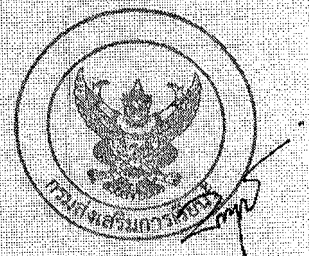
๓. ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากการปฏิบัติงานไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากการปฏิบัติงานให้ผู้ขอลาออกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

๔. การยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

๕. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๖. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

๗. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก คือ อธิบดีกรมส่งเสริมการเรียนรู้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



ตัวอย่าง



คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร/จังหวัด...../ศฝช...../ศว.....

ที่ /

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน

ด้วย ..... พนักงานราชการ ตำแหน่ง .....  
ตำแหน่งเลขที่ ..... อัตราค่าตอบแทน ..... บาท ปฏิบัติงาน ณ สกร.ตำบล.....  
สกร.อำเภอ..... สังกัด ..... ได้ยื่นหนังสือ  
ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ..... เนื่องจาก.....

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ...../๒๕๖๖ ลงวันที่ .....  
พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจ.....ปฏิบัติราชการแทน  
จึงอนุญาตให้ ..... ลาออกจากการปฏิบัติงานได้ตามความประสงค์

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่

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.....

เวลา ..... เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

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

ข้าพเจ้ามีการผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้าพเจ้ามีการผูกพันกับส่วนราชการ 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

ตู้เอกสาร

อื่นๆ.....

2.5 อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนพ้นจากราชการ  
ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....