

คู่มือการดำเนินการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

คำนำ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา คั่นคว้า และอ้างอิง ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คู่มือ

คำนำ

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑

ขอบเขตของงาน

๑

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑

แผนผังการปฏิบัติงาน

๒

ข้อสังเกตการปฏิบัติงาน

๒

ภาคผนวก

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

การลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบเขตของงาน

การออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ้นจากตำแหน่งหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดเหตุที่ออกจากราชการไว้หลายกรณี การลาออกจากราชการเป็นวิธีการหนึ่งของการออกจากราชการ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์ของบุคคลนั้น ๆ ซึ่งในการดำเนินการมีระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดไว้

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

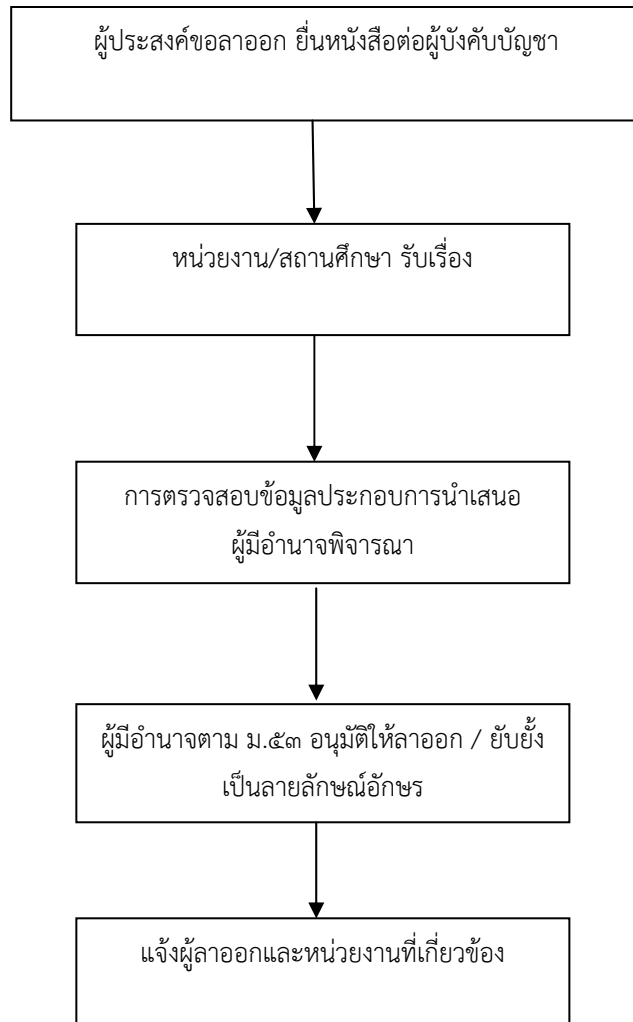
๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓ มาตรา ๑๐๗ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๓๓
๔. ระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ (ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด) ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้
 ๒. หน่วยงาน/สถานศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ
 ๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วันหรือไม่
 ๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ
 - ๔.๑ กรณีการดำเนินการทางวินัย
 - ๔.๒ กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน
 - ๔.๓ การเป็น/ไม่เป็นสมาชิก กบข.
 ๕. เสนอผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - ๕.๑ กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 - ๕.๒ กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก
 ๖. แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

.....

แผนผังการปฏิบัติงาน

***ข้อสังเกตในระดับปฏิบัติ***

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออก ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. ผู้ประสงค์ขอลาออก ไม่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. เป็นการลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง

ภาคผนวก

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า..... ได้เริ่มรับราชการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง/ตำแหน่งวิทยฐานะ.....
.....หน่วยงานการศึกษา.....
สังกัด..... กรม..... ได้รับเงินเดือนอันดับ..... ชั้น..... บาท
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

หมายเหตุ

ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ.๒๕๔๘

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา ตามมาตรา ๑๐๘ โดยให้ยื่นล่วงหน้า
ก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรง
ตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน
ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับ
อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยมิได้รับ
วันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วย

บันทึกแนบท้ายหนังสือขอลาออกจากราชการ

ตามที่ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... อำเภอ..... สังกัด สพ.น.นครปฐม เขต ๑

ได้ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้า ขอเรียนข้อเท็จจริง ดังนี้

๑. การดำเนินการทางวินัย

() ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรือสอบสวนข้อเท็จจริง

() อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย

() อยู่ระหว่างสอบสวนข้อเท็จจริง

๒. การลาศึกษาต่อ หรือขอใช้ทุนลาศึกษาต่อ

() ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อหรือขอใช้ทุนลาศึกษาต่อ

() อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อหรือขอใช้ทุนลาศึกษาต่อ

๓. ภาระหนี้สินกับทางราชการ

() ไม่มี

() มี (ระบุ).....

๔. ภาระหนี้สินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู, ธนาคาร, หรือสถาบันการเงิน

() ไม่มี

() มี และข้าพเจ้าได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบแล้ว ดังนี้

๔.๑ มีหนี้สินกับ..... โดยมีผู้ค้ำประกันดังนี้

๔.๑.๑

๔.๑.๒

๔.๑.๓

๔.๒ มีหนี้สินกับ..... โดยมีผู้ค้ำประกันดังนี้

๔.๒.๑

๔.๒.๒

๔.๒.๓

๕. สมาชิก กบข.

() เป็น (ระบุหมายเลขประจำตัวประชาชน).....

() ไม่เป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอลาออก

(.....)

ขอรับรองว่าถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑