



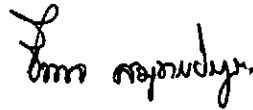
# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๖๖๘ ต่อ ๒๕๑๔๗ โทรสาร ๐ ๒ ๓๕๔ ๖๕๕๖  
ที่ กจ.๓/ ๕๕๑๗ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน  
สำนักงานทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน แขวงทางหลวง และแขวงทางหลวง  
พิเศษระหว่างเมือง

เพื่อให้การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน กรมฯ จึงเห็นชอบให้จัดทำ  
หลักเกณฑ์และประกาศกรมทางหลวง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกของพนักงานราชการ ประกาศ ณ  
วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไปด้วย



(นายธีรพล สมุทรประภูต)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



## ประกาศกรมทางหลวง

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เพื่อให้การลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังต่อไปนี้

#### ๑. การขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

##### ๑.๑ กรณีการขอลาออกปกติ (ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน)

๑.๑.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างกรณีปกติ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตามแบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแนบท้ายประกาศนี้

๑.๑.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ต้องบันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน (วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก) และตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว

๑.๑.๓ กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ยับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

##### ๑.๒. กรณีการขอลาออกด้วยเหตุจำเป็นเร่งด่วน (ขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน)

๑.๒.๑ พนักงานราชการที่ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งพิจารณาเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

๑.๒.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ต้องบันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน (วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก) และตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

๑.๒.๓ กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่าผู้ขอลาออกจากการปฏิบัติงานมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน หรือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ยับยั้งการลาออก ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์

อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ โดยต้องส่งก่อนวันขอลาออก หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องส่งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันยื่นขอลาออก

๑.๒.๔ กรณีที่หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

#### ๑.๓ กรณีที่ลาออกเพราะป่วย

ให้ผู้ขอลาออกแนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

#### ๑.๔ กรณีผู้ขอลาออกได้ออกจากการปฏิบัติงานไปโดยผลของกฎหมาย

เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันออกจากการปฏิบัติงานให้ผู้ขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

๑.๕ กรณีขอลาออกจากการปฏิบัติงานเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

#### ๒. การขอร้องรับการลาออกจากการปฏิบัติงาน

ให้พนักงานราชการผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนง ขอร้องรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

#### ๓. การยับยั้งการลาออกจากการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้ใดแล้ว หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ (กรณี que เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้พนักงานราชการผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ยื่นขอลาออก หากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือการฝึกอบรม) ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้

๔. หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานมิได้ระบุวันขอลาออก

ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกเป็นวันอนุญาตการลาออก

๕. กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการข้างต้น ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยอนุโลม และให้รองอธิบดีฝ่ายบริหารเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศใดที่ขัดหรือแย้งหรือมีข้อความตรงกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายธานีทร์ สมบูรณ์)  
อธิบดีกรมทางหลวง

แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน.....

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

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

มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงานเพราะ.....

ข้าพเจ้า  มี  ไม่มี ภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ**

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

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร  อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ.....

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก**

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ วรรค ๑ ซึ่งกรมทางหลวงได้กำหนดให้นำมาใช้สำหรับกรณีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยอนุโลม กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้พนักงานราชการผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก หากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีค่าใช้จ่ายเพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอร้องรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอร้องรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด
๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
- ๒.๑ หนังสือกรมออมทรัพย์
- ๒.๒ หนังสือสวัสดิการ
- ๒.๓ อื่น ๆ
๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
- ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....  
แบบ.....  
รุ่นปี ค.ศ.....  
เลขทะเบียน.....
- ๓.๒ ไม้ตบักคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....  
รุ่น.....
- ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....  
รุ่น.....
- ๓.๔ กุญแจ
- ห้องทำงาน
- ตู้อเอกสาร
- อื่น ๆ
- ๓.๕ อื่น ๆ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....