



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ.(สนพ.โทร.๒-๑๒๑๔)

ที่ กท ๐๖๐๔.๓/๗๓๓๖

วันที่ ๖ ต.ค.๖๔

เรื่อง ย้ำเตือนแนวทางการปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เสนอ นขต.ทอ.

๑. ด้วยปัจจุบันปรากฏว่า นขต.ทอ.รายงานการลาออกจากราชการให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ไม่เป็นไปตามกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทำให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามให้ออกจากราชการ ลงนามหลังจากวันให้ออกจากราชการ

๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ดังนี้

๒.๑ ผบ.ทอ.อนุมัติ เมื่อ ๒๓ มี.ค.๖๑ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๔.๓/๒๑๕๗ ลง ๑๖ มี.ค.๖๑ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ สรุปในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ว่า เมื่อมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ รายงานขอลาออกจากราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับรายงานนั้นพิจารณาสั่งการโดยเร็ว โดยเสนอรายงานพร้อมแบบใบลาออกจากราชการ, แบบสอบถามเมื่อลาออกจากราชการ, แบบตรวจสอบประวัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน และส่งเรื่องถึงหน่วย หน.สายวิทยาการภายใน ๗ วันทำการ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสายวิทยาการแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบสัญญาข้อผูกพัน หากดำเนินการตามสัญญาข้อผูกพันเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอเรื่องถึง กพ.ทอ.ก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดได้

๒.๒ ปัญหาการดำเนินการลาออกจากราชการล่าช้า ดังนี้

๒.๒.๑ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ยื่นใบลาออกกระชั้นชิด ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒.๒ ใบแบบตรวจสอบหนี้สินมีรอยลบชุดขีดฆ่า และผู้ค้ำประกันไม่แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการกลาโหม เพื่อยืนยันยินยอมให้ลาออก

๒.๒.๓ การตรวจสอบสัญญาข้อผูกพันกับทางราชการ และสัญญาการศึกษาที่มีกับส่วนราชการไม่ครบถ้วนทุกฉบับ หรือไม่มีการตรวจสอบข้อผูกพัน

๓. กพ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง จึงขอย้ำเตือน นขต.ทอ.ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติตามอนุมัติ ผบ.ทอ.ในข้อ ๒.๑ โดยเคร่งครัด โดยให้ชี้แจงขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลาออกให้กับหน่วยขึ้นตรง และผู้ประสงค์จะขอลาออกให้ชัดเจน อย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจและไม่ให้เกิดปัญหาความล่าช้า

๓.๒ กรณีล่าช้า เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็น ขอให้หน่วยรายงานชี้แจงเหตุผลประกอบรายงานการขอลาออกจากราชการด้วยทุกครั้ง

๓.๓ กรณีล่าช้าและไม่แจ้งเหตุผลความจำเป็น กพ.ทอ.จะเสนอเรื่องคืนหน่วยต้นสังกัดดำเนินการตามข้อ ๓.๒ ก่อน เพื่อให้การดำเนินการขอลาออกจากราชการเป็นไปตามอนุมัติ ผบ.ทอ.ในข้อ ๒.๑

จึงเสนอมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พล.อ.ท. ๒๕:๓๓๓

จก.กพ.ทอ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ.(สนพ.โทร.๒-๑๒๑๔)

ที่ กท ๐๖๐๔.๓/๒๑๕๗

วันที่ ๑๒ มี.ค.๖๑

เรื่อง กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ด้วยปรากฏว่าการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ตามแนวทางการปฏิบัติ ในปัจจุบัน มีบางกรณีไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากปัญหาการรวบรวม เอกสารหลักฐาน การคิดคำนวณค่าปรับ และทางเดินหนังสือที่มีหลายหน่วยงานเข้ามาเกี่ยวข้องใน การตรวจสอบข้อผูกพันต่าง ๆ ทำให้ผู้ขอลาออกไม่สามารถออกจากราชการตามวันที่ระบุไว้ได้ ส่งผลกระทบ ต่อโอกาสในการประกอบอาชีพใหม่ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหากไม่สามารถดำเนินการ ลาออกให้ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ดังนี้

๒.๑ ผบ.ทอ.อนุมัติ เมื่อ ๒๕ มี.ค.๕๖ ท้ายหนังสือ กพ.ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓.๓/๑๘๔๖ ลง ๑๗ มี.ค.๕๖ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทอ. โดยเมื่อมีการขอลาออกจากราชการให้หน่วยต้นสังกัดดำเนินการพิจารณาขอความเห็นชอบจากสายวิทยาการ แล้วเสนอเรื่องให้ กพ.ทอ.ก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน หากผู้ขอลาออกจากราชการไม่มีข้อผูกพันกับ ทางราชการ จึงนำเรียนออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการ แต่หากผู้ขอลาออกจากราชการยังมีข้อผูกพันกับ ทางราชการ กพ.ทอ.จะเสนอเรื่องให้หน่วยที่รับผิดชอบสัญญาและ/หรือ สบ.ทอ.(ปัจจุบันคือ สธน.ทอ.) คิดคำนวณเวลาราชการที่จะต้องรับราชการชดใช้ และเสนอเรื่องต่อให้ กง.ทอ.คิดเป็นจำนวนเงินค่าปรับแล้ว จึงจะเสนอเรื่องให้หน่วยต้นสังกัดเรียกเก็บค่าปรับกับผู้ขอลาออกจากราชการ เมื่อได้รับการชำระเงินค่าปรับ เรียบร้อยแล้ว หน่วยต้นสังกัดจะแจ้งผลการเรียกเก็บเงินค่าปรับให้ กพ.ทอ.เพื่อนำเรียนออกคำสั่งให้ลาออกจากราชการต่อไป

๒.๒ ปัญหาการดำเนินการลาออกจากราชการช้ากว่ากำหนด สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจาก กระบวนการขอลาออก ที่ยังมีข้อผูกพันต้องรับราชการชดใช้ให้ครบตามสัญญาข้อผูกพัน หรือต้องชดใช้เงิน ค่าเสียหาย ดังนี้

๒.๒.๑ การตรวจสอบข้อผูกพันและการคำนวณเงินค่าปรับตามสัญญาฯ มีขั้นตอน การดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานระหว่าง สธน.ทอ., กง.ทอ.กับหน่วยต้นสังกัดโดยมี กพ.ทอ.เป็น หน่วยกลาง รวมทั้งปัญหาในการรวบรวมหนังสือสัญญาข้อผูกพัน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแยกอยู่ในหลาย หน่วยงาน อาจค้นหาไม่พบหรือไม่ได้มีการจัดทำไว้เนื่องจากความบกพร่องทางธุรการทำให้ต้องใช้เวลาในการ ดำเนินการนานขึ้น

๒.๒.๒ มีข้อโต้แย้งในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบแบบธรรมเนียม หรือข้อเท็จจริงของ สัญญาฯ หรือเวลาในการรับราชการชดใช้ตามสัญญาฯ ทำให้ต้องใช้เวลาในการหาข้อยุติในการคำนวณจำนวนเงิน ค่าปรับ

๒.๒.๓ ผู้ขอลาออกจากราชการส่วนใหญ่จะใช้สิทธิการลาระหว่างรอคำสั่งอนุมัติให้ ออกจากราชการเพื่อเตรียมตัวไปปฏิบัติงานในที่แห่งใหม่ หากเกิดความล่าช้าผู้ขอลาออกจากราชการอาจจะ เสียสิทธิในการประกอบอาชีพในที่แห่งใหม่และส่งผลกระทบต่อการทำงานกับ ทอ.ได้

๒.๓ การปรับปรุง ...

๒.๓ การปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติในการลาออกราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เห็นสมควรกำหนดแนวทางดังนี้

๒.๓.๑ ปรับลดขั้นตอนการคำนวณเวลารับราชการชดใช้โดยจากเดิมให้ กพ.ทอ. เป็นผู้ทำหนังสือเสนอ สธ.ทอ.ตรวจสอบสัญญาข้อผูกพัน และเสนอ กง.ทอ.ในการคำนวณเงินค่าปรับ เป็นให้หน่วยต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำหนังสือเสนอ สธ.ทอ.และ กง.ทอ.รวมทั้งเรียกเก็บเงินค่าปรับกับผู้ที่ขอลาออกราชการ เพื่อลดเวลาในขั้นตอนการติดตามเอกสารจาก ผู้ขอลาออกราชการในกรณีที่เอกสารประกอบการลาออกไม่ถูกต้องครบถ้วน และให้ผู้ขอลาออกราชการมีหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารประกอบการลา ดังนี้

๒.๓.๑.๑ แบบใบลาออกราชการ

๒.๓.๑.๒ แบบสอบถามเมื่อลาออกราชการ

๒.๓.๑.๓ แบบตรวจสอบหนี้สินของข้าราชการและลูกจ้างประจำลาออกราชการ และหนังสือยินยอมให้ลาออกราชการ (กรณีผู้ขอลาออกมีหนี้ที่ต้องชำระโดยมีผู้ค้ำประกัน)

๒.๓.๑.๔ รายการตรวจสอบข้อผูกพัน

๒.๓.๑.๕ สัญญาข้อผูกพันกับทางราชการและสัญญาทางการศึกษาที่มีกับทางราชการทุกฉบับ หากไม่สามารถหาสัญญาได้ ให้ผู้ขอลาออกราชการดำเนินการจัดทำสัญญาใหม่พร้อมสัญญาค้ำประกัน และหนังสือยินยอมให้คิดคำนวณค่าปรับและรับสภาพหนี้ตามสัญญาที่จัดทำขึ้นใหม่ โดยให้ดำเนินการจัดทำกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร/โครงการ หรือ กพ.ทอ.แล้วแต่กรณี

๒.๓.๒ ให้หน่วยต้นสังกัดตรวจสอบข้อผูกพันตามสัญญาที่ทำไว้กับทางราชการตามข้อ ๒.๓.๑ หากปรากฏว่าพ้นข้อผูกพันให้นำเรียนขออนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกราชการโดยเร็ว กรณีปรากฏว่ายังมีข้อผูกพันอยู่ จะต้องชดใช้เงินตามสัญญาที่กำหนดไว้ หรือทำหนังสือสัญญารับสภาพหนี้ (กรณีต้องการผ่อนชำระ) เสร็จสิ้นก่อนแล้วนำเรียนขออนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกราชการ หากมีข้อโต้แย้งหรือเหตุอื่นใดทำให้ไม่สามารถเรียกเก็บเงินชดใช้หรือทำสัญญารับสภาพหนี้ได้ ให้แยกเรื่องดำเนินการนำเรียนการขออนุมัติออกคำสั่งให้ลาออกราชการ และในส่วนของสัญญาหรือข้อผูกพันอื่นใดที่ยังไม่ได้ชดใช้หรือมีข้อโต้แย้งให้เสนอ สธ.ทอ.เพื่อดำเนินการฟ้องร้องบังคับคดีให้ต่อไป

๒.๓.๓ หน่วยผู้ดำเนินการจัดทำสัญญาข้อผูกพันใด ๆ ระหว่างข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการจัดทำขึ้น จำนวน ๔ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ สธ.ทอ., กพ.ทอ., สมุดประวัติ ณ หน่วยต้นสังกัดและผู้ให้สัญญา แห่ละ ๑ ฉบับ

๓. กพ.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการขอลาออกราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติ เห็นสมควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ ให้ยกเลิกสั่งการและอนุมัติ ผบ.ทอ.ตามข้อ ๒.๑

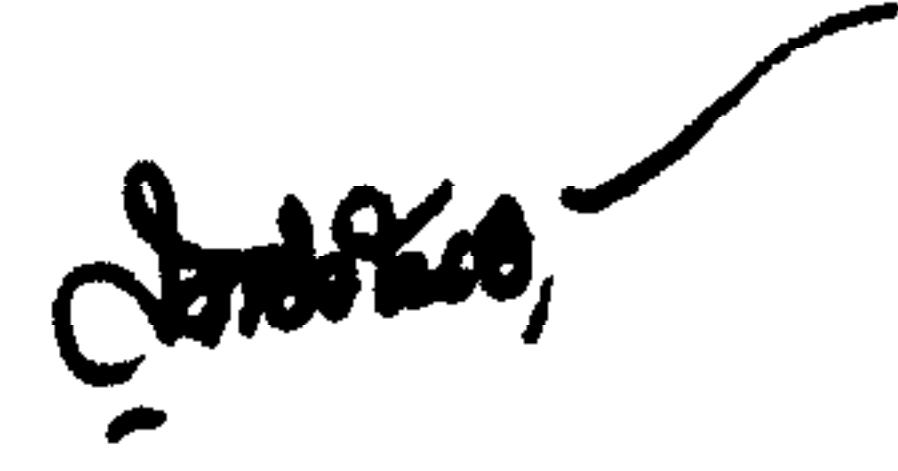
๓.๒ ให้ นขต.ทอ.และผู้ขอลาออกราชการปฏิบัติตามแนวทางในข้อ ๒.๓ โดยใช้เอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติตาม ผนวก ก - ฎ

๓.๓ เมื่อมีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ รายงานขอลาออกราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาที่รับรายงานนั้นพิจารณาสั่งการโดยเร็ว โดยเสนอรายงานพร้อมแบบใบลาออกราชการ, แบบสอบถามเมื่อลาออกราชการ, แบบตรวจสอบประวัติตามแบบที่กำหนดท้ายนี้ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตน และส่งเรื่องถึงหน่วยหัวหน้าสายวิทยาการภายใน ๗ วันทำการ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากสายวิทยาการแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบสัญญาข้อผูกพัน หากดำเนินการตามสัญญาข้อผูกพันเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอเรื่องถึง กพ.ทอ.ก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดได้


๓.๔ ให้จัดทำสัญญา ...



๓.๔ ให้จัดทำสัญญาข้อผูกพันใด ๆ ระหว่างข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ สธ.ทอ., กพ.ทอ., สมุดประวัติ ณ หน่วยต้นสังกัดและผู้ให้สัญญา แห่งละ ๑ ฉบับ หากมีการฟ้องคดีหรือเรียกค่าเสียหายให้ใช้หนังสือสัญญาฉบับที่เก็บไว้ที่ สธ.ทอ.เป็นลำดับแรก

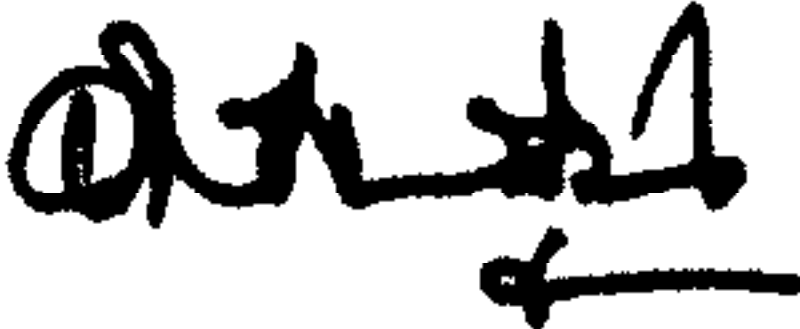
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ แล้ว กพ.ทอ.จะได้แจ้งให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติต่อไป


พล.อ.ท. 
จก.กพ.ทอ.

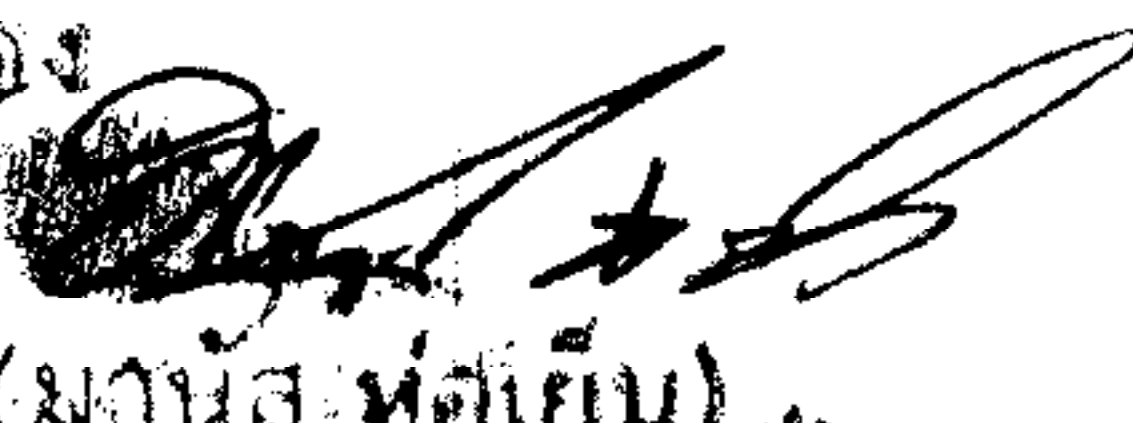
ผ่าน - ร่อง เลิศ. นอ. (ร.พ.)
- เลิศ. นอ.

มท.ร.ท. 
มท.ร.ท. (ร.พ.)
๑๖ ส.ค.๖๑

เลขาธิการ 
กองอำนวยการและบริหาร 
ศูนย์ฝึกอบรมข้อ ๓

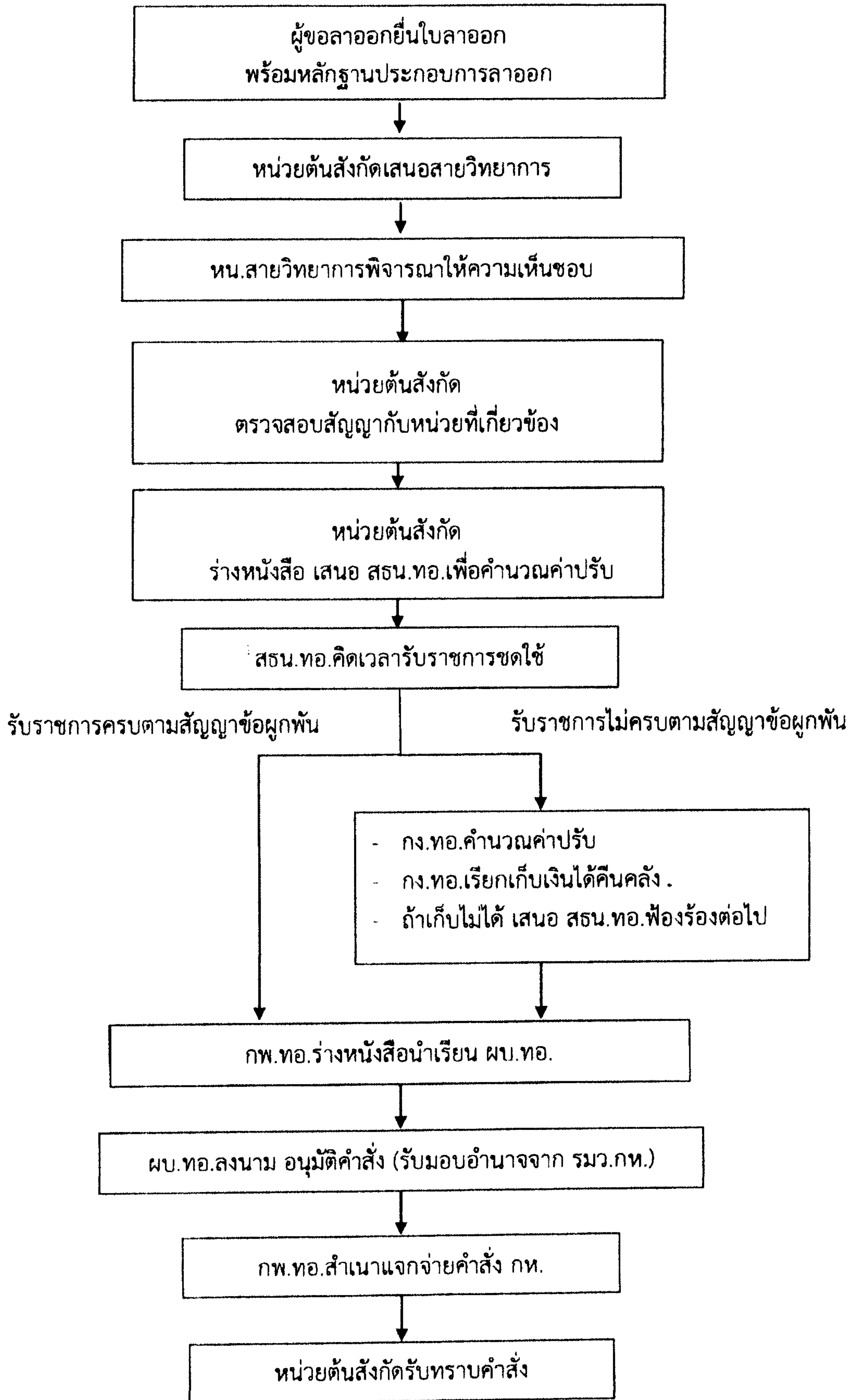
ม.ร.ร. 
เลขาธิการ
๑๖ ส.ค.๖๑

คนที่จัดทำข้อ ๓
พล.อ.ท. 
กพ.ทอ.
๑๖ ส.ค.๖๑

ผู้อำนวยการ
กพ.ทอ. 
(มานัส ทวีเกียรติ)
กพ.ทอ. กพ.ทอ. กพ.ทอ.
๑๖ ส.ค.๖๑

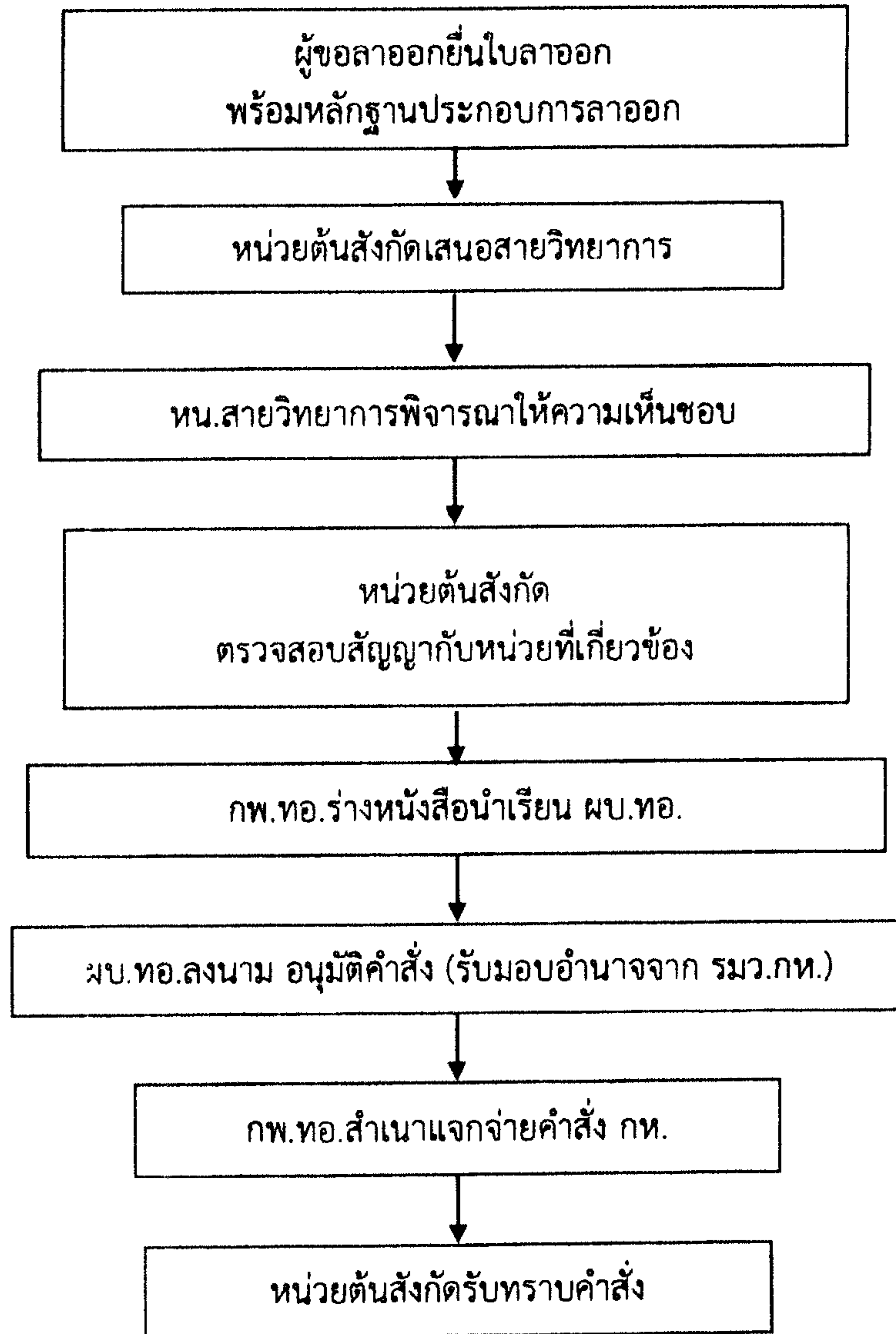
ผนวก ก - ๑

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับข้าราชการชั้นสัญญาบัตรลาออกราชการ
(กรณีรับราชการไม่ครบตามสัญญาข้อผูกพัน)



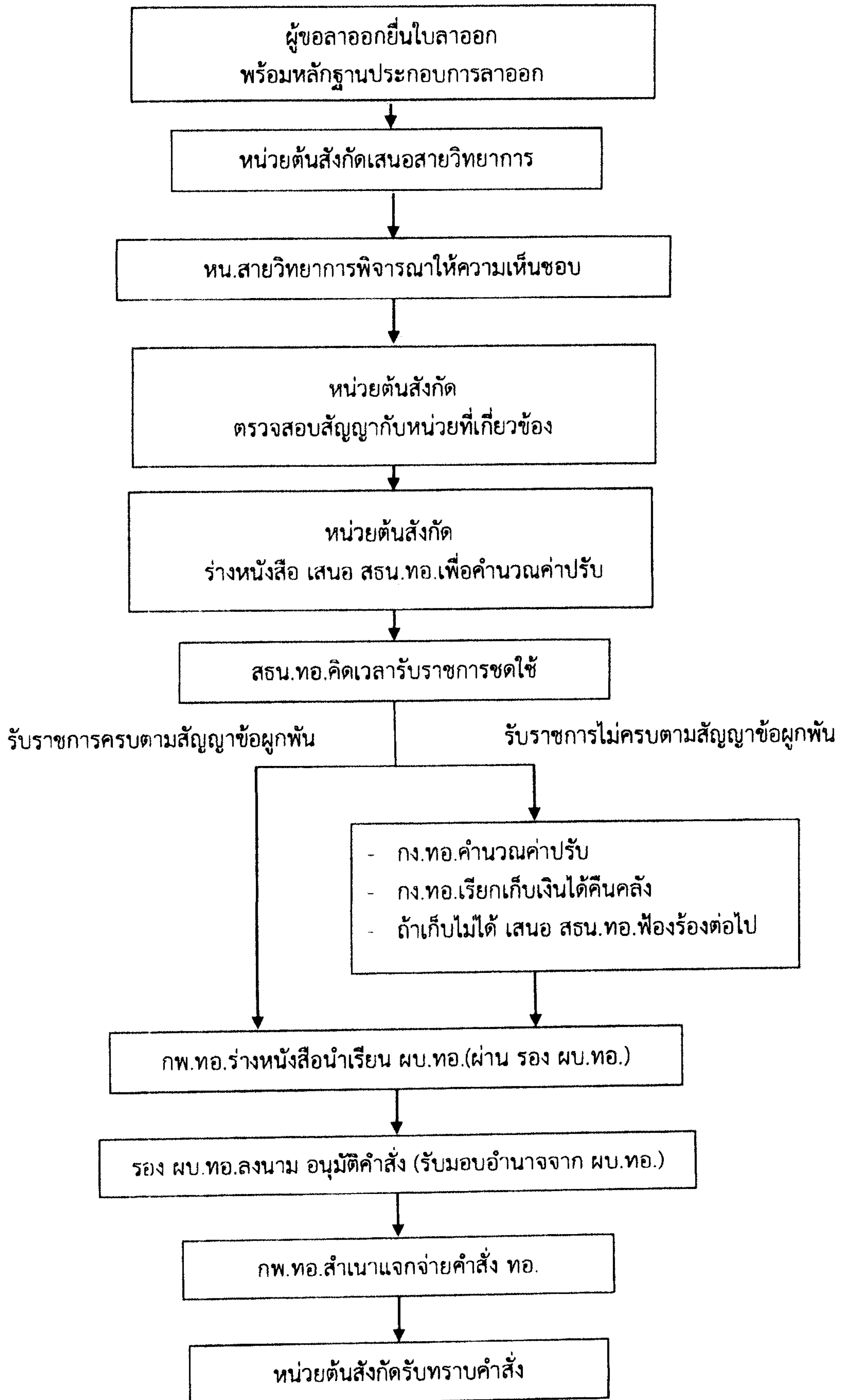
ผนวก ก - ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับข้าราชการชั้นสัญญาบัตรลาออกจากราชการ
(กรณีรับราชการครบตามสัญญาข้อผูกพัน)



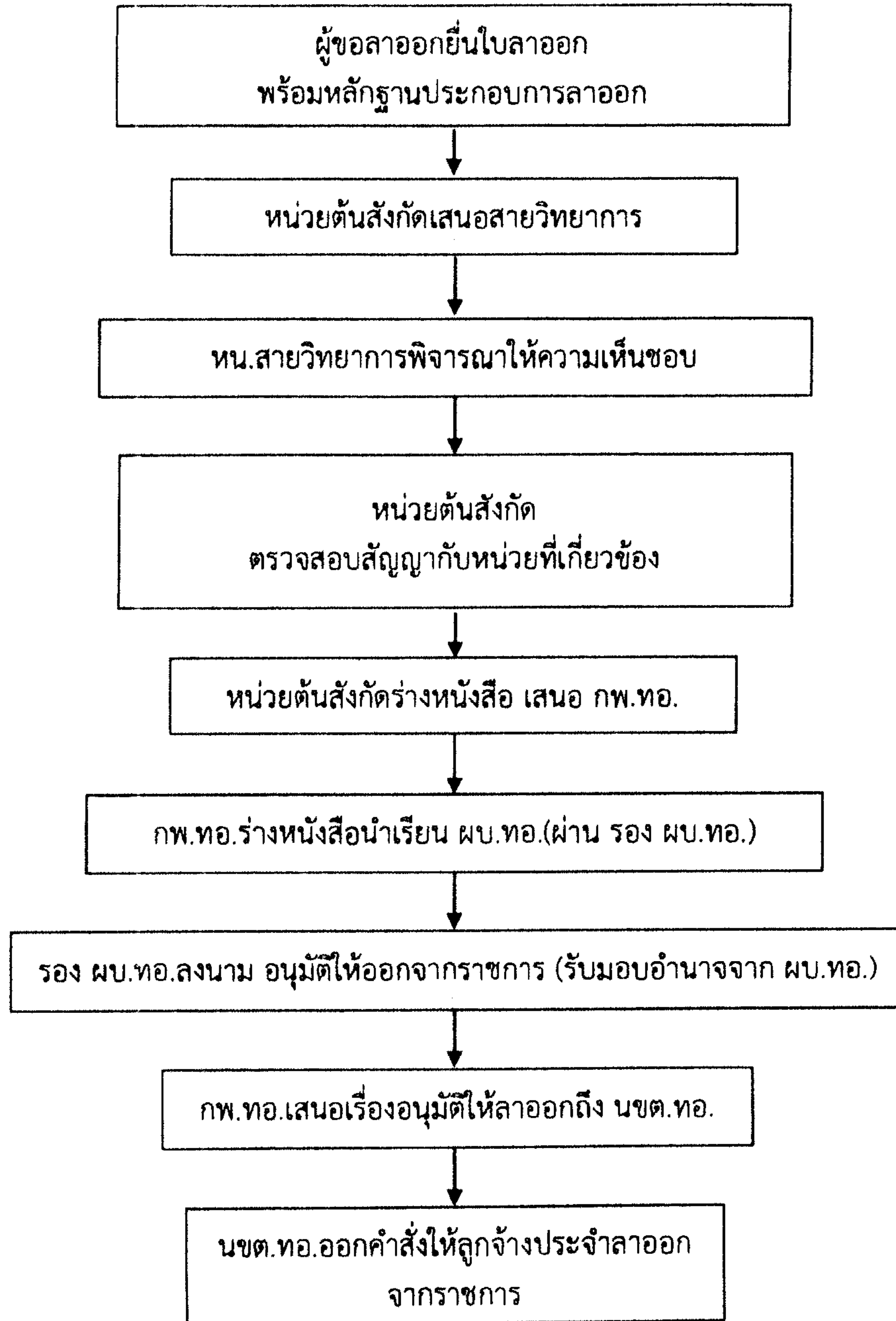
ผนวก ก - ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับข้าราชการชั้นประทวนลาออกราชการ
(กรณีรับราชการไม่ครบตามสัญญาข้อผูกพัน)



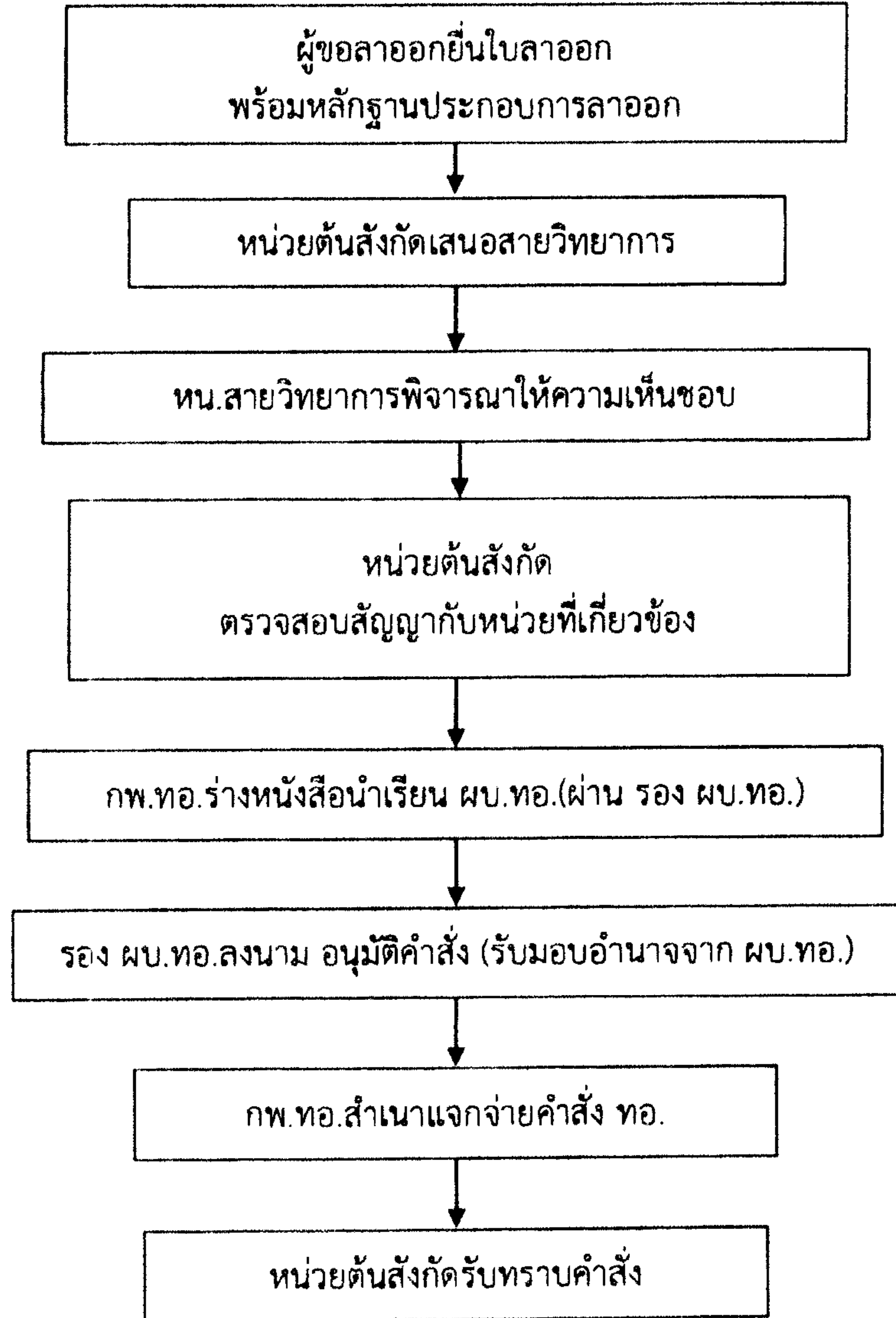
ผนวก ก - ๖

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ
(กรณีรับราชการครบตามสัญญาข้อผูกพัน)



ผนวก ก - ๔

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับข้าราชการชั้นประทวนลาออกจากราชการ
(กรณีรับราชการครบตามสัญญาข้อผูกพัน)



ผนวก ข
(แบบใบลาออกจากราชการ)

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

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ
เรียน

ด้วย กระผม/ดิฉัน.....มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
เพราะ.....
จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
กระผม/ดิฉัน เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....
รับเงินเดือน.....ชั้น.....(.....)
เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน.....

ขณะนี้ กระผม/ดิฉัน (ถูก) (ไม่ถูก) กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดอาญา
เรื่อง.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ถ้าลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
๒. คำขึ้นต้นและลงท้ายรายงาน ตลอดจนสรรพนามของผู้รายงาน ให้เปลี่ยนแปลง อนุโลมตามฐานันดรศักดิ์
ของผู้รับรายงาน
๓. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก (กำหนดไว้ท้ายคำสั่งกระทรวงกลาโหม(เฉพาะ) ที่ ๒๒๕๘๓/๒๔๙๕
ลง ๖ พ.ย.๙๕)

ผนวก ก - ๕

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับลูกจ้างประจำลาออกจากราชการ
(กรณีรับราชการไม่ครบตามสัญญาข้อผูกพัน)

