

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตราที่ 3 มาตราการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพระบรมราชการ

เขียนที่.....

① วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2547

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ (มาตราที่ 3 มาตราการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพระบรมราชการ)

เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2547 เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลาราชการปกติ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2547 รวมเวลาทวิคูณ) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ตำแหน่งตามสายงาน ระดับ/ยศ กอง/สำนัก/ศูนย์/สถานศึกษา จังหวัด กรม กระทรวง ได้รับเงินเดือน (ณ วันกรอกใบสมัคร) ในอันดับ/ระดับ อัตรา บาท ได้รับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ที่นำมาคำนวณบำเหน็จบำนาญได้) บาท โดยเงินเดือนที่ได้รับเบิกจ่ายจาก กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด/อำเภอ..... (โปรดสอบถามจาก กอง/ฝ่าย/งานการเงินการคลัง) มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการตามมาตราที่ 3 มาตราการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพพระบรมราชการ

อนึ่ง ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดของมาตราฯ เป็นอย่างดีแล้ว และยอมรับในเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของมาตราฯ ทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

② ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้ขอลาออกยื่นแบบหนังสือขอลาออกวันที่

เห็นควรให้เข้าร่วมมาตรการฯ และอนุญาตให้ลาออก

ไม่เห็นควรให้เข้าร่วมมาตรการฯ และให้มีการพัฒนา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (เทียบเท่ากองขึ้นไป)

เห็นควรให้เข้าร่วมมาตรการฯ และอนุญาตให้ลาออก

ไม่เห็นควรให้เข้าร่วมมาตรการฯ และให้มีการพัฒนา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

③ ความเห็นการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

ได้ตรวจสอบแล้วข้าราชการตามรายชื่อข้างต้น

มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของมาตราฯ

ไม่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของมาตราฯ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

④ ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

เห็นควรให้เข้าร่วมมาตรการฯ และอนุญาตให้ลาออก

ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2547

ไม่เห็นควรให้เข้าร่วมมาตรการฯ และให้มีการพัฒนา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่

๕ แบบหนังสือรับรองการเข้าร่วมมาตรการที่ 3 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้สำหรับผู้เข้าร่วมมาตรการฯ ดังนี้
 - 1.1 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะต้องออกจากราชการไม่ว่ากรณีใด ๆ ตามกฎหมาย เช่น ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ เป็นต้น
 - 1.2 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสอบสวนหรือสอบหาข้อเท็จจริงทางวินัย พิจารณาโทษทางวินัย รายงานการลงโทษทางวินัย หรือพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือเป็นผู้ต้องหาในคดีอาญาซึ่งมิใช่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
 - 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ ตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการในการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หากอยู่ระหว่างปฏิบัติราชการชดใช้ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินตามสัญญาที่ได้ทำผูกพันให้ไว้กับทางราชการ
 - 1.4 มีอายุและเวลาราชการตรงตามที่กรอกในด้านหน้าใบสมัคร
2. หากข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามมาตรการฯ นี้ ข้าพเจ้าจะไม่ขอบรรจุกลับเข้ารับราชการประจำในสังกัดฝ่ายบริหารอีก
3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ระบุในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อมูลที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการพิจารณาคำเนิการตามที่เห็นสมควรต่อไป
4. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรการนี้ ให้คณะกรรมการมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการมาตรการฯ ให้เป็นที่สุด

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามมาตรการฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้น
2. เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ขอลาออกตามมาตรการฯ ขึ้นไปชั้นหนึ่ง) ได้รับหนังสือขอลาออกฯ แล้ว ให้บันทึกวันที่และเวลาที่ยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน
3. ให้การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าร่วมมาตรการฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเร็ว และเตรียมการเพื่อออกคำสั่งต่อไป
4. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นโดยเร็ว โดยต้องส่งหนังสือขอลาออกนี้ถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นบันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออก
5. การลาออกตามมาตรการฯ นี้ จะมีผลโดยสมบูรณ์เมื่อส่วนราชการมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
6. เพื่อประโยชน์ของท่านเองในการดำเนินชีวิตหลังออกจากราชการ “โปรดกรอกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
หลังออกจากราชการ ส่งพร้อมแบบหนังสือขอลาออกฯ นี้ด้วย”

โปรดกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินก้อนให้แก่ผู้เข้าร่วมมาตรการฯ
 เลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าร่วมมาตรการฯมีความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินก้อนตาม
 มาตรการฯ โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร.....สาขา.....ประเภทบัญชี
 ออมทรัพย์ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังออกจากราชการ

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง ระดับ กรม

บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังออกจากราชการ

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง ระดับ กรม

บ้านเลขที่ หมู่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

คำอธิบายการกรอกรายละเอียดในแบบหนังสือขอลาออกจากราชการตาม
มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ระบบราชการ มีจำนวน 2 หน้า ประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ ① แบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการที่ 3 มาตรการพัฒนาและ
บริหารกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ ② ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ③ ความเห็นการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

ส่วนที่ ④ ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

ส่วนที่ ⑤ แบบหนังสือรับรองการเข้าร่วมมาตรการที่ 3 มาตรการพัฒนาและบริหาร
กำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ

**ส่วนที่ ① แบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการที่ 3 มาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อ
เพิ่มประสิทธิภาพระบบราชการ**

ให้ข้าราชการที่ประสงค์จะลาออกจากราชการตามมาตรการฯ ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการตาม
มาตรการฯ ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2547 โดยกรอกรายละเอียดด้วย
ตัวบรรจง ในแบบหนังสือขอลาออกจากราชการตามมาตรการฯ ดังนี้

1.1 ชื่อ-นามสกุล พร้อมทั้งคำนำหน้าชื่อ และวัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการ

1.2 อายุของข้าราชการ นับถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2547

1.3 วัน เดือน ปี ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก

1.4 เวลาราชการนับถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2547 **รวมเวลาวิเศษ** และนับเฉพาะวันรับราชการที่รับ
เงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนซึ่งมิใช่อัตราข้าราชการวิสามัญหรือลูกจ้าง ดังนี้

◆ กรณีมีวันลา หรือวันที่ต้องพักราชการซึ่งไม่ได้รับเงินเดือน ไม่ให้นับเป็นเวลาราชการ เช่น
วันลาภักส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร หรือลาติดตามคู่สมรส **แต่วันลาหรือวันที่ต้องพักราชการซึ่งได้รับเงินเดือนเต็ม**
ให้นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ **ส่วนวันลาหรือวันที่ต้องพักราชการซึ่งได้รับเงินเดือนไม่เต็ม** ให้นับเวลา
ราชการตามส่วนของเงินเดือนที่ได้รับ

◆ กรณีลาออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดหลัก
เกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำงานซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ให้นับเวลาราชการระหว่าง
นั้นได้

◆ กรณีเคยออกจากราชการ และได้รับการบรรจุกลับเข้ารับราชการใหม่ ได้แก่

- กรณีออกจากราชการครั้งก่อนโดยไม่มีสิทธิรับเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญเพราะถูกลงโทษ
ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เนื่องจากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้ากลับเข้ารับราชการ ไม่มีสิทธิ
นับเวลาราชการก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง

- กรณีออกจากราชการครั้งก่อนโดยไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ ถ้ากลับเข้ารับราชการ ตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นมา ให้นำเวลาราชการก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลังได้

- กรณีออกจากราชการครั้งก่อนโดยได้รับบำเหน็จ ไม่ให้นำเวลาราชการก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง เว้นแต่กลับเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นมา และผู้กลับเข้ารับราชการนั้นได้คืนบำเหน็จพร้อมดอกเบี้ย ก็ให้นำเวลาราชการก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลังได้

- กรณีออกจากราชการครั้งก่อนโดยได้รับบำนาญ ไม่ให้นำเวลาราชการก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลัง เว้นแต่เลิกรับบำนาญในขณะที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ก็ให้นำเวลาราชการก่อนออกจากราชการต่อเนื่องกับการรับราชการในตอนหลังได้

◆ เวลาระหว่างเป็นลูกจ้าง เป็นข้าราชการวิสามัญ หรือเวลาระหว่างรับเงินอื่นที่มีใช้เงินเดือนจากเงินงบประมาณประเภทเงินเดือนต้องหักเวลาราชการระหว่างนั้นออก

1.5 ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร เช่น ผู้อำนวยการ นายอำเภอ ชื่อตำแหน่งตามสายงาน เช่น นักวิชาการเกษตร เจ้าพนักงานปกครอง ระดับ/ชั้นยศ และหน่วยงานที่ข้าราชการสังกัด

1.6 เงินเดือน เงินเพิ่มพิเศษรายเดือน (ที่สามารถนำมาคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ เช่น เงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชา เงินเพิ่มการเลื่อนฐานะ เงินเพิ่มสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ เงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ เงินเพิ่มสำหรับการปราบปรามผู้กระทำความผิด) ณ วันที่กรอกแบบหนังสือขอลาออกฯ

1.7 สถานที่ซึ่งข้าราชการเบิกเงินเดือน ให้เลือกตอบตามข้อเท็จจริงว่า เบิกตรงจาก กรมบัญชีกลาง หรือเบิกจากคลังจังหวัด/อำเภอใด ในกรณีที่ไม่ทราบ ให้สอบถาม กอง/ฝ่าย/งานการเงินการคลัง หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือนของหน่วยงานต้นสังกัด

1.8 ลงชื่อข้าราชการผู้ยื่นหนังสือขอลาออก

ส่วนที่ ② ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ขอลาออกจากราชการขึ้นไปชั้นหนึ่ง) บันทึกวันที่ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกไว้เป็นหลักฐาน แล้วริบเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ภายใน 7 วันโดยผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก ได้แก่

ตำแหน่งระดับ 1-7 สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก คือ อธิบดี
สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัด หรืออธิบดี

ตำแหน่งระดับ 8 คือ อธิบดี

ตำแหน่งระดับ 9-10 คือ ปลัดกระทรวง

ตำแหน่งระดับ 11 คือ รัฐมนตรี

ในกรณีที่ผู้ขอลาออกเป็นข้าราชการในราช การบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดไม่มีอำนาจอนุญาตการลาออก ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดส่งหนังสือขอลาออกของผู้นั้นพร้อมทั้งความเห็นไปยังผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเพื่อพิจารณา

ส่วนที่ ③ ความเห็นการเจ้าหน้าที่ส่วนราชการ

ตำแหน่งระดับ 1-7 สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลาง การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ คือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากองที่รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาค การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งระดับ 8 ขึ้นไป การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ คือ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากองที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ให้การเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ หรือสำนักงานจังหวัด

- ตรวจสอบข้อมูลส่วนที่ ① ของแบบหนังสือขอลาออกจากราชการฯ ว่าเป็นข้อมูลที่ต้อง หรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้แจ้งผู้สมัครแก้ไขข้อมูลและให้ผู้สมัครลงชื่อกำกับ

- ตรวจสอบว่าผู้เข้าร่วมมาตรการฯ มี หรือ ไม่มีคุณสมบัติในการสมัครตามหลักเกณฑ์การเข้าร่วม มาตรการฯ

- ลงชื่อการเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ④ ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาต

ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 (สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ) หรือตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้น ๆ พิจารณาการอนุญาตให้ลาออกวันที่ 1 พฤศจิกายน 2547

ในกรณีที่ไม่เห็นควรให้เข้าร่วมมาตรการฯ และให้ผู้ขอลาออกพัฒนาความรู้ ความสามารถ หรือ ทักษะ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกแจ้งให้ผู้ขอลาออกทราบ

- หากผู้ขอลาออกยืนยันที่จะขอลาออกในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2547 ให้ผู้ขอลาออกมีหนังสือ ยืนยันการลาออกหรือยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ และจะมีผลให้ออกจากราชการโดยไม่ได้รับสิทธิ ประโยชน์ตามมาตรการฯ

- หากผู้ขอลาออกไม่ยืนยันการลาออก จะมีผลให้ต้องปฏิบัติราชการต่อไปและปฏิบัติตาม แนวทางและหลักเกณฑ์ของมาตรการฯ

ส่วนที่ ⑤ แบบหนังสือรับรองการเข้าร่วมมาตรการพัฒนาและบริหารกำลังคนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ระบบราชการ

ให้ผู้ยื่นหนังสือขอลาออกลงชื่อท้ายแบบหนังสือรับรอง
