



ระเบียบกรมเจ้าท่า

ว่าด้วยการลาออกของพนักงานราชการระหว่างสัญญาจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการในสังกัดกรมเจ้าท่า อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับคำสั่งกรมเจ้าท่า ที่ ๕๓/๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมเจ้าท่าสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมเจ้าท่า ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ อธิบดีกรมเจ้าท่าจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมเจ้าท่า ว่าด้วยการลาออกของพนักงานราชการระหว่างสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการในสังกัดกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๐

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือข้อสั่งการใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้บังคับแทน

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก ยกเว้นกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ตามแบบหนังสือขอลาออกที่แนบท้ายระเบียบนี้

กรณียื่นขอลาออกน้อยกว่าสามสัปดาห์และไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจ หรือที่มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนดสามสัปดาห์นับตั้งแต่วันยื่นหนังสือขอลาออกเป็นวันขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาอาจจะอนุญาตให้พนักงานราชการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสัปดาห์ก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออกตามลำดับจนถึงอธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจ

ข้อ ๘ เมื่ออธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ถ้าเป็นหนังสือขอลาออกที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้อธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจพิจารณาว่า จะอนุญาตให้ผู้ยื่นลาออกหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้ลาออก ให้อธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออกแล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก

(๒) กรณีที่เห็นว่าควรยับยั้งการลาออก เนื่องจากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้อธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจ มีคำสั่งยับยั้งการลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้กระทำได้เพียงครั้งเดียว

(๓) กรณีหนังสือขอลาออกได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ให้อธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกว่า จะอนุญาตให้ยื่นลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ เพื่อจะได้ทราบว่าวันขอลาออกคือวันที่ระบุไว้ในหนังสือขอลาออกหรือวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออกก่อนพิจารณาดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี


ข้อ ๙ ในกรณีที่มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือมีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้อธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจมีหนังสือแจ้งวันออกจากการปฏิบัติงานให้ผู้ขอลาออกทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงาน โดยให้แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

ข้อ ๑๐ การยื่นหนังสือขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจโดยเร็ว

เมื่อได้รับหนังสือขอลาออกตามวรรคแรกแล้วให้อธิบดีกรมเจ้าท่าหรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมเจ้าท่ามอบหมายหรือมอบอำนาจมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้ตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ ๑๑ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิบดีกรมเจ้าท่าเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด โดยคำวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวิทยา ยาม่วง)

อธิบดีกรมเจ้าท่า

แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
สังกัดกรมเจ้าท่า

เขียนที่.....
วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
เรียน

ด้วยข้าพเจ้า..... ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
ประเภททั่วไป กลุ่มงาน..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/งาน..... ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก..... อัตราค่าตอบแทนเดือนละ..... บาท
สัญญาจ้างเลขที่/..... ลงวันที่..... มีกำหนด..... ปี..... เดือน..... พ.ศ.....
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และสิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้าง เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่..... เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

เรียน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก

เรียน.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

๔. ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่

อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....