

## แบบหนังสือขอลาออกของพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ได้เริ่ม  
ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ปัจจุบัน  
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ประจำสำนักงาน/กลุ่มงาน.....  
สำนัก/กอง/แผนก.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น  
ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากการ  
ปฏิบัติงานเพราะ.....  
.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

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

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า 30 วัน  น้อยกว่า 30 วัน

เห็นควร  อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ .....

อื่นๆ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่นๆ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ**

1. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2551 ข้อ 5 วรรค 1 ซึ่งกรมฯ ได้กำหนดให้นำมาใช้สำหรับกรณีการลาออกของพนักงานราชการด้วย ได้กำหนดว่า ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้ออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออก สามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน อาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใบเพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

2. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออก ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

3. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วย ว่าป่วยเป็นโรคอะไร

4.อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการเป็นพนักงานราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ และจะต้องส่งมอบงานที่รับผิดชอบด้วย

**ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- 1. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
  - 1.1 หนี้สวัสดิการ.....
  - 1.2 อื่นๆ.....
- 2. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
  - 2.1 กุญแจ
    - ห้องทำงาน
    - ตู้เอกสาร
    - อื่นๆ
  - 2.2 อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้สินตาม 1. เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบสิ่งของ ตาม 2. ให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....