

แบบหนังสือขอลาออกของพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ได้เริ่ม
ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ปัจจุบัน
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ประจำสำนักงาน/กลุ่มงาน.....
สำนัก/กอง.....
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

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

☐ อนุญาต

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

☐ อื่นๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง
วันที่เดือน.....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 และต้องมีใช้เพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดเชยทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม
2. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออก ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล
3. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วย ว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ☐ 1. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
 - ☐ 1.1 หนังสือติดการ.....
 - ☐ 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).....

แบบฟอร์มการรับส่งมอบงานในหน้าที่

ของ นาย/นาง/

นางสาว.....

1. งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ครูประจำชั้น/ครูพิเศษ.....

- สอนวิชา/ชั้น

[illegible]

2. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย (งานในสายชั้น/ในฝ่าย)

[illegible]

3. วัสดุ / ครรภัณฑ์ (ที่อยู่ในชั้นเรียน/ห้องที่ได้รับมอบหมาย)

[illegible]

4. งานที่ต้องดำเนินต่อเนื่อง (ดำเนินการยังไม่เสร็จ)

.....

.....

.....

.....

5. ปัญหาและอุปสรรค (ในการดำเนินการ)

.....

.....

.....

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะ (สิ่งที่ต้องการให้ปฏิบัติหรืออยากให้ปฏิบัติ)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ☐ 1. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
- ☐ 1.1 หนังสือติดการ.....หนังสือติดการ.....
- ☐ 1.2 อื่นๆ.....

.....

.....

☐ 2. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

☐ 2.1 กุญแจ

☐ ห้องทำงาน

☐ ตู้เอกสาร

☐ อื่นๆ

☐ 2.2 อื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้สินตาม 1. เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบสิ่งของ ตาม 2. ให้แก่ทาง
ราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ

เอกสารให้ทำขึ้นสามฉบับ

- ผู้ส่งมอบ หนึ่งฉบับ

- ผู้รับมอบ หนึ่งฉบับ

- อีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงานนั้น ๆ