

## แบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า .....ได้เริ่มปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการ  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....  
โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท  
มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานราชการ เนื่องจาก.....  
.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

### ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

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

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน       น้อยกว่า ๓๐ 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 และต้องมีใช้เพื่อการอื่น 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).....