

แบบหนังสือขออนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน
(พนักงานราชการทั่วไป)

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....อัตราเลขที่.....กลุ่ม/ฝ่าย.....
สังกัด (สำนัก/ศูนย์/กอง).....
กรม.....ตามสัญญาจ้างเลขที่/.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. มีกำหนด.....ปี.....เดือน เริ่มสัญญาจ้าง
ตั้งแต่วันที่.....และสิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่.....ได้รับค่าตอบแทน
เดือนละบาท มีความประสงค์ขออนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน เพราะ.....
.....

ข้าพเจ้ามี ☐ ไม่มี ☐ ภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผอ.กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด (สำนัก/ศูนย์/กอง).....ได้พิจารณาการขอลาออกจากการปฏิบัติงานของ
(นาย/นาง/นางสาว).....แล้ว เห็นสมควรอนุญาตลาออกจากการ
ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....
.....

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

<u>ความเห็นผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง)</u> ได้รับหนังสือขอลาออก เมื่อวันที่.....เวลา..... เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า () ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน () น้อยกว่า ๓๐ วัน <u>เห็นควร</u> () อนุญาต ตั้งแต่วันที่..... เนื่องจาก..... () ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะ () อื่น ๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) (ตำแหน่ง)..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก</u> () อนุญาต () ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง วันที่..... () อื่น ๆ..... (ลงชื่อ)..... (.....) (ตำแหน่ง)..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--

หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ วรรค ๑ ซึ่งกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดให้นำมาใช้สำหรับกรณีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการโดยอนุโลม กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีการอนุญาตให้พนักงานราชการผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก หากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมิใช่เพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่ลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

รายงานการตรวจสอบผู้ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) สกุล

ตำแหน่ง อัตราเลขที่

กลุ่ม/ฝ่าย สังกัด (สำนัก/ศูนย์/กอง).....

ได้ยื่นขอลาออกจากการปฏิบัติงาน และรายการที่ผ่านการตรวจสอบ มีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		ลายมือชื่อ ผู้ตรวจสอบ
		มี	ไม่มี	
๑	เงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ (กลุ่มการคลัง)	.....	.....	.....
๒	เงินสวัสดิการ (กลุ่มการคลัง)	.....	.....	.....
๓	เงินกู้สหกรณ์ (กลุ่มการคลัง)	.....	.....	.....
๔	อยู่ระหว่างถูกสอบสวนวินัย การดำเนินการสอบสวน ข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด (กลุ่มนิติการ)	.....	.....	.....
๕	อื่นๆ (ถ้ามี)	.....	.....	.....

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

ผู้ขอลาออกนำรายงานไปตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มนี้ ใช้ได้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ทั้งนี้ หากพนักงานบริการจ้างเหมาบริการ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้