



## บันทึกข้อความ

E สมคธ/219/2562

พส.บอ. 580/62

พส.บอ. 909/2562

สัปดาห์ที่ 1250 | 14 ก.พ. 69

ส่วนราชการ ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๒๔๑๑

ที่ สบค ๐๔/๒๑๔

วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอนักไขตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการในแนวทางปฏิบัติและวิธีการเกี่ยวกับ ๐๙/๑๐๐

การลาออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามบันทึก สบค ๒๕๒๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติและวิธีการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์มซึ่งได้แจ้งเวียนไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับอำนาจการ ขึ้นไป ทำให้สำนัก/กอง เข้าใจคลาดเคลื่อน ขอนักไขเป็น ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม ข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนัก/กอง พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดที่แก้ไขมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวทริกา ทิริสุธานันท์)

พส.บอ.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ร.ทต, ผบ.ท.บอ.

เพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป.

(นายธีระพล ดั่งสมบุญ)

พส.บอ. ๑ ๔ กพ ๒๕๖๒

Handwritten mark





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๒๔๑๑

ที่ สบค ๒๕๒๒ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติและวิธีการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน เป็นไปในแนวทางเดียวกันตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๒ ระเบียบว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติและวิธีการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรมชลประทาน ดังกล่าวตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

**แนวทางปฏิบัติและวิธีการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ**  
**ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ของกรมชลประทาน**

**๑. แนวทางและวิธีดำเนินการ**

**๑.๑ การกรอกแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ**

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการต้องกรอกแบบฟอร์มขอลาออกจากราชการ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยใช้แบบฟอร์มที่สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลประกาศลงในเว็บไซต์สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

**วิธีดำเนินการ (ผู้ประสงค์ขอลาออก) มีขั้นตอนดังนี้**

(๑) กรอกแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

- เขียนที่ **ให้ระบุ** สถานที่กรอกแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ
- วันที่ **ให้ระบุ** วันที่กรอกแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ
- เรียน **ให้ระบุ** อธิบดี ผ่าน ผู้บังคับบัญชา (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ) (ถ้ามี) , ผู้บังคับบัญชา (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) และ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์
- ข้าพเจ้า **ให้ระบุ** ชื่อ-สกุล ผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการ
- ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง **ให้ระบุ** ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่) สังกัด (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ) (ถ้ามี) สังกัด (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ)
- สำนัก/กอง **ให้ระบุ** สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ผู้ประสงค์ขอลาออกสังกัด
- กรม **ให้ระบุ** กรมชลประทาน
- มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ **ให้ระบุ** เหตุผลการขอลาออกของผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ
- ลงชื่อ **ให้ลงชื่อ** ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ

โดยต้องยื่นหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นหนังสือน้อยกว่า ๓๐ วัน ต้องแนบเอกสารประกอบเหตุผลในการขอลาออก ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีลาออกจากราชการเพื่อบรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องแนบสำเนาหนังสือเรียกบรรจุเข้ารับราชการ และสำเนาประกาศการขึ้นบัญชีของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
- กรณีการลาออกจากราชการเนื่องจากป่วย ต้องแนบใบรับรองแพทย์
- กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ต้องแนบหมายนัดเข้ารับราชการทหาร

**๑.๒ การเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ**

ผู้ประสงค์ขอลาออกเสนอผู้บังคับบัญชาตามที่กรอกลงในแบบฟอร์มขอลาออกจากราชการ ในหัวข้อ (เรียน) ตามลำดับชั้น

**วิธีดำเนินการ (ผู้บังคับบัญชา) มีขั้นตอนดังนี้**

- (๑) เสนอผู้บังคับบัญชา (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับ) ลงนาม พร้อมวันที่ที่ลงนาม
- (๒) เสนอผู้บังคับบัญชา (ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ) ลงนาม พร้อมวันที่ที่ลงนาม

### ๑.๓ การเสนอเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประสงค์ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการ

วิธีดำเนินการ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป) เมื่อได้รับเอกสารให้กรอกข้อมูลในช่องความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยพิจารณารายละเอียดในหนังสือขอลาออกจากราชการ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

(๑.๑) กรณีลาออกจากราชการเพื่อบรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องแนบสำเนาหนังสือเรียกบรรจุเข้ารับราชการ และสำเนาประกาศการขึ้นบัญชีของหน่วยงานนั้นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(๑.๒) กรณีการลาออกจากราชการเนื่องจากปัญหาสุขภาพ ต้องแนบใบรับรองแพทย์

(๑.๓) กรณีลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ต้องแนบหมายนัดเข้ารับราชการทหาร

(๒) หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ลงวันที่ได้รับหนังสือขอลาออก พร้อมระบุเวลาที่ได้รับ และทำเครื่องหมายว่าเป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ น้อยกว่า ๓๐ วัน แล้วแต่กรณี

(๓) เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ลงนามให้อนุญาต หรือ ยับยั้งการลาออก (และระบุเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์กับทางราชการ (กรณียับยั้ง)) พร้อมลงวันที่ที่ลงนาม

### ๑.๔ การเสนอสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

เมื่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ลงนาม พร้อมลงวันที่ลงนามในแบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการดังนี้

วิธีดำเนินการ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป) เมื่อได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ลงนามอนุญาตแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ดำเนินการตรวจสอบภาระหนี้สิน พักสตุ และครุภัณฑ์ของผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการที่มีกับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ของผู้ประสงค์ขอลาออกกับต้นสังกัด

(๒) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือผู้มีอำนาจ ลงนามถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการด้านคำสั่งต่อไปพร้อมแนบหนังสือขอลาออกจากราชการของผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการแบบรายงานภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องของผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ และแบบตรวจสอบภาระหนี้สิน พักสตุ และครุภัณฑ์ที่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ตรวจสอบ

หมายเหตุ : การกรอกแบบฟอร์มให้ใช้อักษรรูปแบบเดียวกันทั้งหมด (TH SarabunIT๙)

หากมีการแก้ไขหรือขีดฆ่าข้อความกรุณาลงนามกำกับด้วย

\*กรณี การแก้ไขในส่วนข้อมูลของผู้ประสงค์ขอลาออก ให้ผู้ประสงค์ขอลาออกลงนามกำกับกับการแก้ไข

\*กรณี การแก้ไขในส่วนของผู้บริหารทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามกำกับกับการแก้ไข



ตัวอย่างการบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
(ข้าราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๔๕๔๕-๑๕๕๔

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ข้าราชการขอลาออกจากราชการ

เรียน ผส.บค.

ด้วย นายชลประทาน สร้างเขียน ตำแหน่งวิศวกรชลประทานชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๙๙๙๙) ฝ่ายวิศวกรรม โครงการชลประทานอำนาจเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๗ ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ รายละเอียดตามหนังสือขอลาออกจากราชการที่แนบ ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบหนังสือ พัสดู ครุภัณฑ์ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( \_\_\_\_\_ )

ผส.ชป.๗

ตัวอย่างการบันทึกจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
(ลูกจ้างประจำ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๔๕๔๕-๑๕๕๔

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ลูกจ้างประจำขอลาออกจากราชการ

เรียน ผส.บค.

ด้วย นายชลประทาน สร้างเขื่อน ตำแหน่งช่างฝีมือสนาม ช ๓ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๓) ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๗ ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ รายละเอียดตามหนังสือขอลาออกจากราชการที่แนบ ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบหนี้สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

( \_\_\_\_\_ )

ผส.ชป.๗

ตัวอย่าง : ข้าราชการ

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่...โครงการชลประทานอำนาจเจริญ

วันที่...๑...เดือน...เมษายน...พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อรช. ผ่าน วค.คป.อำนาจเจริญ , ผคป.อำนาจเจริญ และ ผส.ชป.๗

ระยะเวลาควรห่างจาก  
วันขอลาออก  
ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ด้วยข้าพเจ้า นายชลประทาน สร้างเขื่อน ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง วิศวกรชลประทานชำนาญการ  
(เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๙๙) ฝ่ายวิศวกรรม โครงการชลประทานอำนาจเจริญ  
สำนัก/กอง...สำนักงานชลประทานที่ ๗..... กรมชลประทาน  
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ ประกอบธุรกิจส่วนตัว

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่...๑...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ. ๒๕๖๒...

ขอแสดงความนับถือ

ระยะเวลาควรห่างจาก  
วันกรอกแบบฟอร์ม  
ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ผ่าน

ผ่าน

วค.คป.อำนาจเจริญ

ผคป.อำนาจเจริญ

(ลงชื่อ) .....

ลงวันที่ .....

ลงวันที่ .....

(นายชลประทาน...สร้างเขื่อน)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่...๑๑...เม.ย. ๖๒...เวลา ๑๓.๓๐ น.

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร  อนุญาต ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒...

เนื่องจาก...ประกอบธุรกิจส่วนตัว.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะ

กรณี ยับยั้งให้เหตุผลประกอบด้วย

อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)..... ผส.ชป. ๗.....

วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่น ๆ .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนของอธิบดีกรมชลประทาน

# ตัวอย่าง : ข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนัก/กอง

## หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ สำนักงานชลประทานที่ ๗

วันที่...๑...เดือน...เมษายน...พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อรช. ผ่าน ผส.ชป.๗

ระยะเวลาควรห่างจาก  
วันขอลาออก  
ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ด้วยข้าพเจ้า...นายชลประทาน...สร้างเขื่อน... ปัจจุบันดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน  
วิศวกรชลประทานเชี่ยวชาญ (ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำและจัดการน้ำในพื้นที่ลุ่มน้ำสำนักงานชลประทานที่ ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๙๙)

สำนัก/กอง...สำนักงานชลประทานที่ ๗..... กรมชลประทาน.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ...ระกอบธุรกิจส่วนตัว.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่...๑... เดือน...มิถุนายน... พ.ศ. ๒๕๖๒

ผ่าน

ขอแสดงความนับถือ

ระยะเวลาควรห่างจาก  
วันกรอกแบบฟอร์ม  
ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ผส.ชป.๗

ลงวันที่ .....

(ลงชื่อ) .....

(นายชลประทาน...สร้างเขื่อน.)

### ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

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

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร  อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะ

.....

กรณี ยับยั้งให้เหตุผลประกอบด้วย

.....

อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....อธิบดีกรมชลประทาน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

### คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่น ๆ .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ส่วนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ตัวอย่าง : ลูกจ้างประจำ

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๗

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อรช. ผ่าน ผวศ.ชป.๗ และ ผส.ชป.๗

ระยะเวลาควรห่างจาก  
วันขอลาออก  
ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ด้วยข้าพเจ้า นายชลประทาน สร้างเขื่อน ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ช่างฝีมือสนาม ช ๓  
(เลขที่ตัวหนังสือ ๑๒๓) ส่วนวิศวกรรม  
สำนัก/กอง...สำนักงานชลประทานที่ ๗ กรมชลประทาน  
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ ประกอบธุรกิจส่วนตัว

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผ่าน

ขอแสดงความนับถือ

ระยะเวลาควรห่างจาก  
วันกรอกแบบฟอร์ม  
ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ผวศ.ชป.๗

(ลงชื่อ) .....

ลงวันที่ .....

(นายชลประทาน สร้างเขื่อน)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่...๑๑.๕.๖๒...เวลา...๑๓.๓๐.น.

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร  อนุญาต ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เนื่องจาก...ประกอบธุรกิจส่วนตัว

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะ

กรณี ยับยั้งให้เหตุผลประกอบด้วย

อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง)..... ผส.ชป. ๗

วันที่ ๑๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่น ๆ .....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนของรองอธิบดีผู้รับมอบอำนาจ

## หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ วรรค ๑ กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้ หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก หากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน อาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีค่าใช้จ่ายอื่นใดแก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

๒. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพัน ให้ไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด
- ๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
  - ๒.๑ หนังสือทราบดีการ
  - ๒.๒ หนังสือสวดิการ
  - ๒.๓ อื่น ๆ
- ๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
  - ๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....  
 แบบ.....  
 รุ่นปี ค.ศ.....  
 เลขทะเบียน.....
  - ๓.๒ โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....  
 รุ่น.....
  - ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....  
 รุ่น.....
  - ๓.๔ กุญแจ
    - ห้องทำงาน
    - ตู้เอกสาร
    - อื่น ๆ
  - ๓.๕ อื่น ๆ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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