

## การลาออกจากราชการ

### หลักการ

การลาออกจากราชการ หมายถึง การออกจากราชการโดยความสมัครใจของข้าราชการ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ การลาออกจากราชการทั่วไป และการลาออกจากราชการเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งมีผลให้บุคคลนั้นพ้นสภาพการเป็นข้าราชการตามความประสงค์ของตัวข้าราชการ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมาย

### สาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๔๔ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานครให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่กรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือมีได้กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ.....โดยอนุโลม

มาตรา ๕๒ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง..(๑) (๒) (๓) (๔)

มาตรา ๘๐ ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา หรือออกข้อบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือข้อกำหนดอื่นใดเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา ข้อบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือข้อกำหนดอื่นใดซึ่งใช้บังคับกับกรุงเทพมหานครหรือข้าราชการกรุงเทพมหานคร อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๑๐๗ (๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเมื่อลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๔

มาตรา ๑๐๘ กำหนดขั้นตอนการลาออกจากราชการ โดยข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้น ถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้ง ให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้



ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มิได้ยับยั้งตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ เพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ.กำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการขอลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ.กำหนด

๓. ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

ระเบียบนี้ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก ตัวอย่างหนังสือขอลาออกจากราชการ การยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๐๗๐๓/วส ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การลาออกจากราชการเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ก.พ. มีมติว่า การที่ข้าราชการพลเรือนสามัญจะยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยอ้างเหตุผลในการขอลาออกว่า เพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ในขณะที่ทางราชการยังไม่ได้ประกาศพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกตั้ง ไม่อาจกระทำได้

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินการกรณีที่มีการอนุญาตลาออกฯ เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑.๒ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอลาออกจากราชการ ดำเนินการกรณีที่มีการอนุญาตลาออกฯ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการเขต แล้วแต่กรณี

๒. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอลาออกจากราชการ แล้วแต่กรณี รับเรื่องขอลาออกจากราชการ พร้อมเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาตามที่กำหนดในระเบียบก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ และตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามระเบียบการขอลาออกจากราชการ

๓. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอลาออกจากราชการ แล้วแต่กรณี ดำเนินการจัดทำหนังสือตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบพฤติการณ์ทางวินัยและหนี้สิน ไปยังกองการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายวินัย และฝ่ายสวัสดิการ)

๓.๒ ตรวจสอบภาระผูกพันทางการศึกษา ไปยังสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

๓.๓ แจ้งเรื่องขอลาออกของข้าราชการ ไปยังสภรณ์ออมทรัพย์กรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ

๔. จัดทำหนังสือและคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ พร้อมทั้งแนบผลการตรวจสอบข้อ ๓ เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี

๕. เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔ พิจารณาอนุญาตและลงนามในคำสั่งอนุญาตให้



ข้าราชการลาออกจากราชการแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ลาออก แล้วแต่กรณี จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก พร้อมแนบสำเนาคำสั่งลาออก ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ลาออก สำนักงาน ก.ก. สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร กองตรวจจ่าย สำนักงานการคลัง สำนักงานการแพทย์ และกรณีกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก ให้เวียนแจ้งส่วนราชการภายในของกองการเจ้าหน้าที่ ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ฝ่ายวินัย และฝ่ายสวัสดิการ

๖. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอลาออกจากราชการ ลงรายการใน ก.พ.๗ และลงทะเบียนสมุดพื้นจากราชการ

๗. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้รับคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ให้คัดบัตรเกษียณอายุราชการออก (จัดทำไว้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อควบคุมตรวจสอบเกษียณอายุราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่เข้ารับราชการ ก่อนปี พ.ศ. ๒๕๕๔) โดยนำมาติดไว้ที่แฟ้มประวัติด้านในของข้าราชการที่ขอลาออก

๘. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอลาออกจากราชการ จำหน่ายชื่อออกจากบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘)

๙. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักงาน ก.ก. และหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอลาออก คัดแยกแฟ้มประวัติหรือ ก.พ.๗ เพื่อจัดเก็บตามปีที่ขอลาออก และเรียงตามตัวอักษรของแต่ละปี

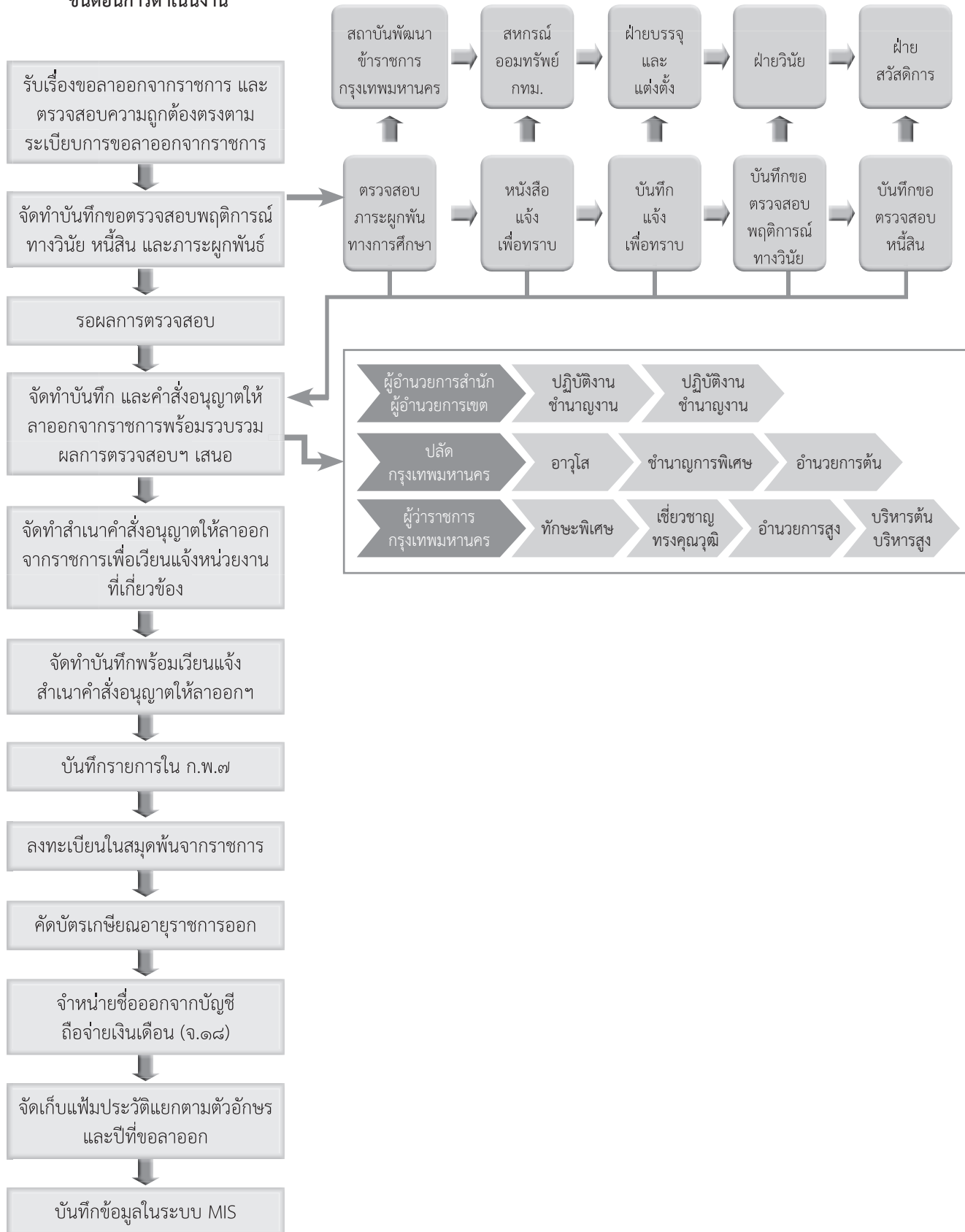
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอลาออกจากราชการ ที่เป็นผู้ออกคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ บันทึกข้อมูลลงในระบบงานบุคลากรของกรุงเทพมหานคร

## แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่างหนังสือขอลาออกจากราชการ และบางรายอาจมีเอกสารแนบ (ระบุสาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง) ตามที่กำหนดในระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

### กระบวนการขออนุญาตลาออกจากราชการของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน





## หน้า ๒

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๕๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑

## ระเบียบ ก.พ.

ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก และการขยับยั้งการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๐๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ทั้งนี้ ตามตัวอย่างหนังสือขอลาออกจากราชการท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวันที่ขอลาออกก็ได้

หนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกจากราชการที่มีได้ระบุวันขอลาออกให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งของผู้ขอลาออกจากราชการได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้บันทึกวันยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือ



## หน้า ๓

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๕๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑

ขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันหรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปโดยเร็วและให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว

กรณีผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน โดยมีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ขอลาออกเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในราชการบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดไม่มีอำนาจอนุญาตการลาออก ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดส่งหนังสือขอลาออกของผู้นั้น พร้อมทั้งความเห็นไปยังผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเพื่อพิจารณาโดยเร็ว

ข้อ ๕ เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดแล้ว หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

(๒) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ขึ้นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องสั่งภายในสามสิบวันนับแต่วันยื่นขอลาออก

(๓) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากราชการมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ขึ้น และให้วันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ขึ้นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก



## หน้า ๔

เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๕๗ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๑

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากราชการไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวัน ออกจากราชการให้ผู้ขอลาออกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๗ การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งกรรมการ ในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดหรือ เพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่น ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอหนังสือขอลาออกนั้นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต การลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ขอลาออก

ข้อ ๘ การพิจารณาการขอลาออกจากราชการที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้ก่อนวันที่ระเบียบ นี้ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจาก ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๓๖

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการ ก.พ. รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

ชวรัตน์ ชาญวีรกูล

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.



**ตัวอย่างหนังสือขอลาออกจากราชการ**

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ)

ด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

.....สำนัก/กอง ..... กรม.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ**

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

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร  อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก .....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....

.....

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก**

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่นๆ.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....





## หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕ วรรค ๑ กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม
๒. กรณีขอร้องรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอร้องรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล
๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

## เอกสารแนบ

## ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด
๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
- ๒.๑ หนังสือกรณีออมทรัพย์
- ๒.๒ หนังสือสวัสดิการ
- 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).....