



คู่มือ

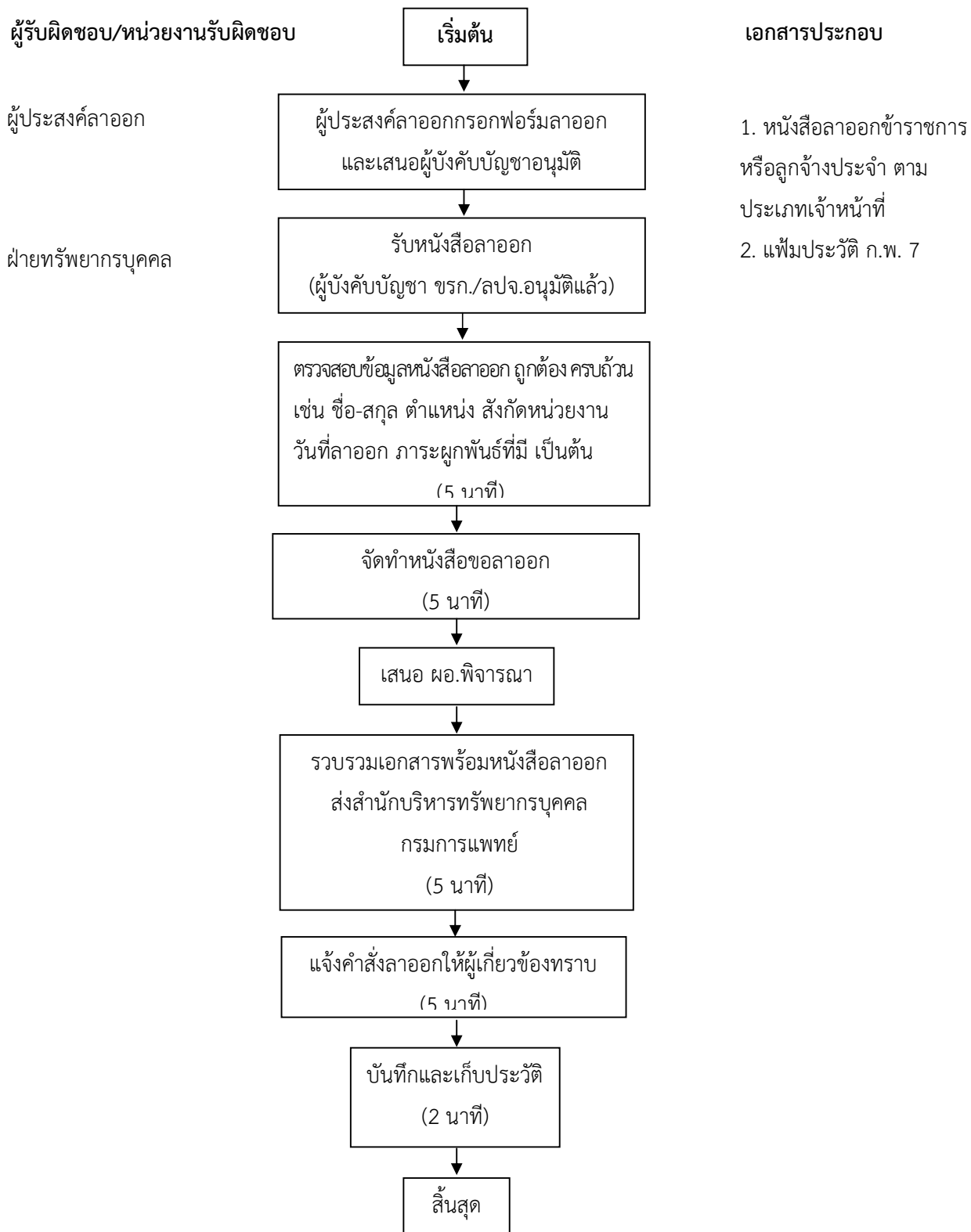
เรื่อง การปฏิบัติงานการลาออกของเจ้าหน้าที่

โดย. น.ส.ทองจันทร์ จินพละ นักทรัพยากรบุคคล
น.ส.อิชิริย์ ตันเจริญรัมย์ นักทรัพยากรบุคคล
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ร.พ.เมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง)

สารบัญ

เรื่อง การปฏิบัติงานการลาออกของเจ้าหน้าที่	หน้า
กระบวนการปฏิบัติงานการลาออกข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาออกข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ	2
กระบวนการปฏิบัติงานการลาออกลูกจ้างชั่วคราว	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาออกลูกจ้างชั่วคราว	4
กระบวนการปฏิบัติงานการลาออกพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาออกพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	6
กระบวนการปฏิบัติงานการลาออกพนักงานราชการ	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลาออกพนักงานราชการ	8
ภาคผนวก	9
- บันทึกข้อความขอลาออกจากราชการ	
- แบบฟอร์มหนังสือลาออกจากราชการของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว	
- แบบฟอร์มหนังสือลาออกของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	
- แบบฟอร์มหนังสือลาออกของพนักงานราชการ	

กระบวนการปฏิบัติงานการลาออกของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ



เวลาที่ใช้โดยเฉลี่ย 20 นาที/ครั้ง

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
2. ระเบียบ กพ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.2551
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ

ขั้นที่ 1 เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ลาออกกรอกแบบฟอร์มการลาออก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ตามลำดับ และนำมายื่นที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ขั้นที่ 2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับหนังสือลาออก และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เช่น การลงนามอนุมัติ ลาออก ชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน ภาระผูกพัน เป็นต้น

ขั้นที่ 3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกหนังสือแจ้งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม พร้อมหนังสือลาออก

ขั้นที่ 4 เมื่อผู้อำนวยการลงนามหนังสือแจ้งเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลไปออกเลขที่คำสั่งที่ฝ่าย บริหารทั่วไป

ขั้นที่ 5 จัดชุดเอกสารส่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการแพทย์ เพื่อดำเนินการต่อไป ประกอบด้วย

- 1) บันทึกหนังสือแจ้งการลาออกของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- 2) หนังสือลาออกของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ขั้นที่ 6 เมื่อมีคำสั่งลาออกมาจากสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานที่ผู้ลาออกสังกัด ฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ ก.พ.7 ทะเบียนวินลา บัญชี ถ้อยคำ ผู้รับผิดชอบแจ้งออกจากประกันสังคม สรรหาบุคลากรทดแทน ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบงาน HRD

ขั้นที่ 7 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงบันทึกประวัติ ก.พ.7 พร้อมสำเนาคำสั่งลาออกเก็บไว้ในทะเบียน ก.พ.7 ของผู้ ที่ลาออกเพื่อเป็นหลักฐาน

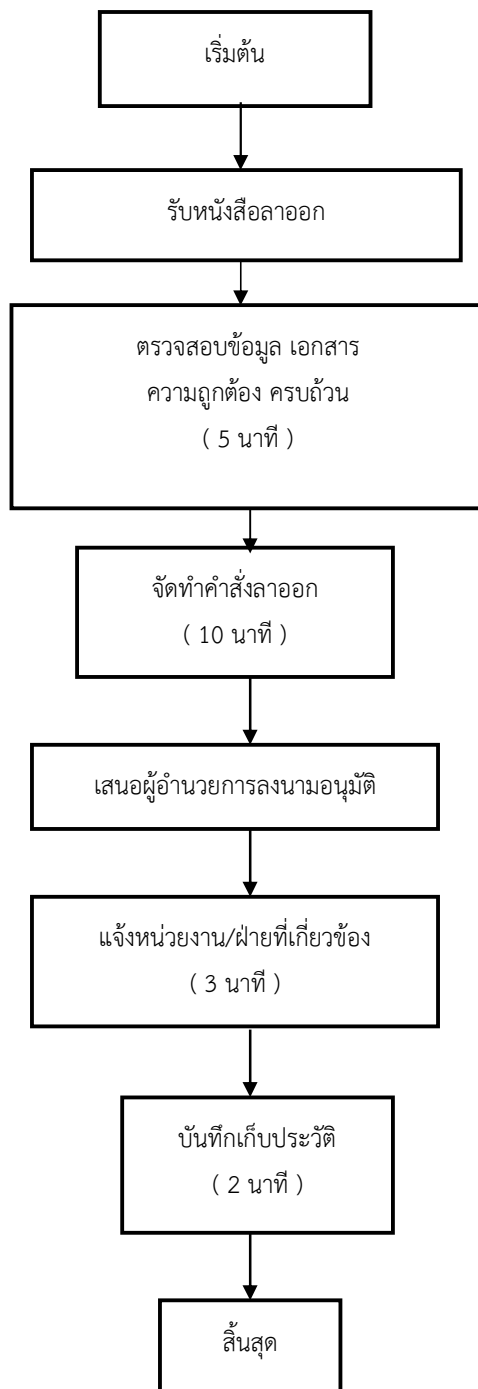
การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว กระบวนการปฏิบัติงานการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ

เอกสารประกอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- หนังสือลาออกลูกจ้างชั่วคราว
- แฟ้มประวัติ .พ.7ของลูกจ้างที่ลาออก
- คำสั่งลาออกลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกรมการแพทย์ พ.ศ.2550
- บัญชีรายชื่อลาออกของลูกจ้างฯ (แนบคำสั่ง)



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- สำเนาคำสั่งลาออกของลูกจ้างชั่วคราว
- บัญชีรายชื่อลาออกของลูกจ้างฯ (แนบคำสั่ง)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เวลาที่ใช้ทั้งหมด 20 นาที/ครั้ง

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำสั่งลาออกของลูกจ้างชั่วคราว

- ระเบียบกรมการแพทย์ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2550
- ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2536

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการลาออกของลูกจ้างชั่วคราว

ขั้นที่ 1 รับหนังสือลาออก ซึ่งได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ขั้นที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหนังสือลาออกและแฟ้มประวัติ ก.พ. 7 เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการลาออก ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับเงินเดือน กำหนดวันลาออก เหตุผลการลาออก และภาระผูกพันอื่น ๆ

ขั้นที่ 3 จัดทำคำสั่งลาออกแล้วเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

ขั้นที่ 4 สำเนาคำสั่งลาออกแจ้งฝ่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 5 ลงบันทึกประวัติเก็บเข้าแฟ้ม

กระบวนการปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ

เริ่มต้น

เอกสารประกอบ

ผู้ประสงค์ลาออก

ผู้ประสงค์ลาออกกรอกฟอร์มลาออก
และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

1. หนังสือลาออก พกส.
2. กรอบอัตรากำลัง พกส.

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รับหนังสือลาออก พกส.
(ผู้บังคับบัญชา พกส.อนุมัติแล้ว)

ตรวจสอบข้อมูลหนังสือลาออก พกส.
- เช็ชชื่อ-สกุล ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง
สังกัดหน่วยงาน วันลาออก อัตรา
ค่าทดแทน

จัดทำคำสั่งลาออก พกส.
(5 นาที)

เสนอ ผอ.ลงนาม

สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง (5 นาที)
- หน่วยงาน พกส.ที่ลาออก
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานแจ้ง
ออกจากประกันสังคม

บันทึกและจัดเก็บในแฟ้ม ก.พ.7

สิ้นสุด

เวลาที่ใช้โดยเฉลี่ย 15 นาที/ครั้ง

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวกับการลาออกของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

1. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2556
2. คำสั่งกรมการแพทย์ที่ 154/2556 ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2556 เรื่องมอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข
3. คำสั่งกรมการแพทย์ที่ 651/2559 ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.2556 เรื่องมอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลาออกของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นที่ 1 เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ลาออกกรอกแบบฟอร์มการลาออก และเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ตามลำดับและนำมายื่นที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ขั้นที่ 2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับหนังสือลาออก และตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การลงนามอนุมัติลาออก ชื่อ-สกุล ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน เป็นต้น

ขั้นที่ 3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขลาออก ตามที่แจ้งในหนังสือลาออก แล้วเสนอผู้อำนวยการ ลงนามคำสั่งอนุญาตลาออก

ขั้นที่ 4 เมื่อผู้อำนวยการลงนามคำสั่งเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลไปออกเลขที่คำสั่งที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ขั้นที่ 5 สำเนาคำสั่งลาออกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หน่วยงานที่ผู้ลาออกสังกัด ฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ ก.7 ทะเบียนวันลา บัญชีถือจ่าย ผู้รับผิดชอบแจ้งออกจากประกันสังคม สรรหาบุคลากรทดแทน ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบงานHRD

ขั้นที่ 6 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลลงบันทึกประวัติ ก.7 พร้อมสำเนาคำสั่งลาออกเก็บไว้ในทะเบียน ก.7 ของผู้ที่ลาออกเพื่อเป็นหลักฐาน

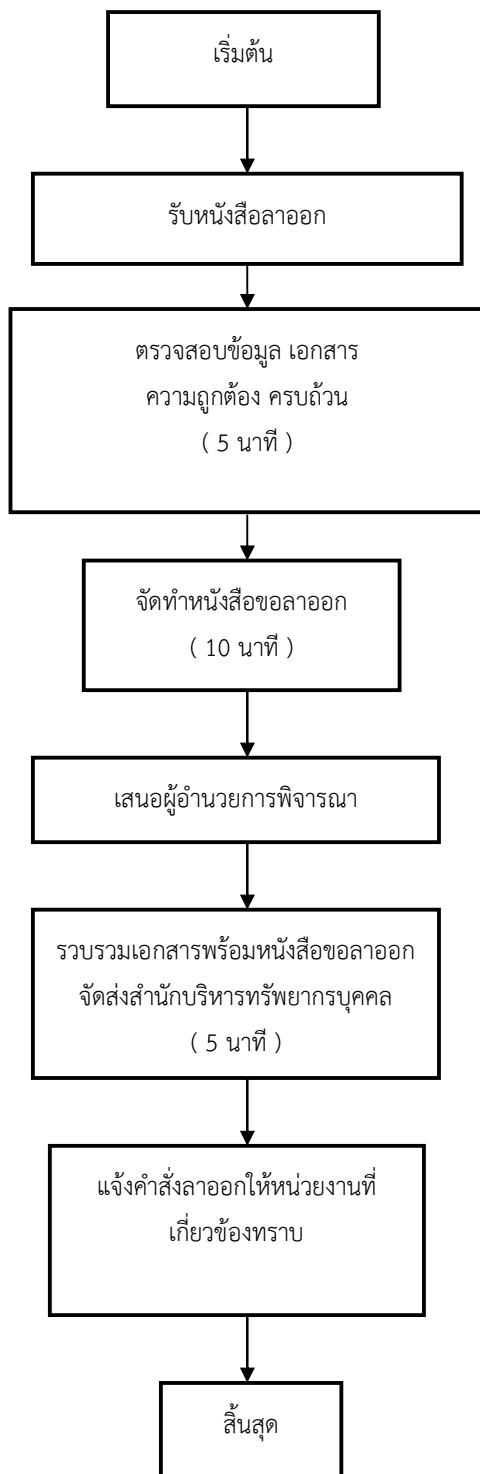
การลาออกของพนักงานราชการ
กระบวนการปฏิบัติงานการลาออกของพนักงานราชการ

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



เอกสารประกอบ

- หนังสือลาออกพนักงานราชการ
- แฟ้มประวัติ .พ.7ของพนักงานราชการที่ลาออก
- คำสั่งลาออกพนักงานราชการ
- บัญชีรายชื่อลาออกของพนักงานราชการ (แนบคำสั่ง)

- สำเนาคำสั่งลาออกพนักงานราชการ
- บัญชีรายชื่อลาออกของพนักงานราชการ (แนบคำสั่ง)

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลาออกของพนักงานราชการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่องประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งลาออกของพนักงานราชการ

ขั้นที่ 1 รับหนังสือลาออก

ขั้นที่ 2 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในหนังสือลาออกและแฟ้มประวัติ ก.พ. 7 เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการลาออก ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ระดับเงินเดือน กำหนดวันลาออก เหตุผลการลาออก และภาระผูกพันอื่นๆ

ขั้นที่ 3 จัดทำหนังสือขอลาออกแล้วเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดส่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นที่ 4 เมื่อสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งลาออกจากราชการเรียบร้อยแล้วจะส่งกลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ขั้นที่ 5 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสำเนาคำสั่งลาออกแจ้งฝ่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 6 ลงบันทึกประวัติเก็บเข้าแฟ้ม

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สธ.๐๓๐๔..... / วันที่.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการ (ผ่าน.....)

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....กลุ่ม/ฝ่าย.....

โรงพยาบาลเมตตาประชารักษ์ (วัดไร่ขิง) ได้แจ้งความประสงค์ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เพื่อ.....

พร้อมนี้ได้แนบหนังสือขอลาออกจากราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่

วันที่เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

..... สำนัก/กอง..... กรม.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออก เมื่อวันที่เวลา

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่

เนื่องจาก

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....

.....

อื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่เดือน พ.ศ.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่

อื่น ๆ

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

๑. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อ ๕
วรรค ๑ กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีการ
อนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการ
ให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น
เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือ
ฝึกอบรม

๒. กรณีขอระงับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอระงับการลาออกต่อ
ผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วย
เป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพัน ให้ไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ ทางราชการกำหนด

๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ หนังสือทรรณออมทรัพย์

๒.๒ หนังสือสวัสดิการ

๒.๓ อื่น ๆ

๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....

แบบ

รุ่น ปี 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)

แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับการทำงานเป็นพนักงานกระทรวง

สาธารณสุขประเภท.....ตามสัญญาจ้างเลขที่...../.....ลงวันที่.....กลุ่ม.....

ตำแหน่ง.....งาน.....กลุ่ม/ฝ่าย.....

ส่วนราชการ.....อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีกำหนด.....ปี.....เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และสิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบหนังสือขอลาออกของพนักงานราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ได้เริ่ม

ปฏิบัติงานเป็นพนักงานราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ปัจจุบัน

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ประจำสำนักงาน/กลุ่มงาน.....

สำนัก/กอง.....กรมการแพทย์

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

(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 หากมีการอนุญาตให้ลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออก สามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน อาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่น ได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม

2. กรณีขอร้องรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอร้องรับการลาออก ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

3. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วย ว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
 - 1.1 หนี้สวัสดิการ.....
 - 1.2 อื่นๆ.....
- 2. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
 - 2.1 กุญแจ
 - ห้องทำงาน
 - ตู้อเอกสาร
 - อื่นๆ
 - 2.2 อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้สินตาม 1. เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบสิ่งของ ตาม 2. ให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....