

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ท.

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

.....สำนัก / กอง.....กรม.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

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

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

() ไม่น้อยกว่า 30 วัน () น้อยกว่า 30 วัน

เห็นควร () อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

() ขยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ เพราะ

.....

.....

.....

() อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

() อนุญาต

() ขยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

() อื่น ๆ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ☐ 1. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพัน ให้ไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด
- ☐ 2. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
- ☐ 2.1 หนังสือมอบหมาย
- ☐ 2.2 หนังสือสั่งการ
- ☐ 2.3 อื่น ๆ
- ☐ 3. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
- ☐ 3.1 รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....
แบบ.....
รุ่นปี ค.ศ.....
เลขทะเบียน.....
- ☐ 3.2 โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
- ☐ 3.3 โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
- ☐ 3.4 กุญแจ
- ☐ ห้องทำงาน
- ☐ ตู้เอกสาร
- ☐ อื่น ๆ
- ☐ 3.5 อื่น ๆ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

รายงานการรับ – ส่งงานด้านคดี ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ของข้าราชการ ราย.....

๑. จำนวนคดีที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีมติไม่รับไว้พิจารณาไต่สวนข้อเท็จจริง หรือไม่ชี้มูลความผิด : จำนวนไต่สวนเบื้องต้น (ตรวจสอบ) จำนวน.....เรื่อง จำนวนไต่สวน จำนวน.....เรื่อง

ที่	ชั้นไต่สวนเบื้องต้น/ไต่สวน	เลขที่สำนวนคดี	วัน/เดือน/ปี ที่รับสำนวน	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (สิ้นสุด)	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (ยาวสุด)	หมายเหตุ

๒. จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างรอมติคณะกรรมการ ป.ป.ท. : จำนวนไต่สวนเบื้องต้น (ตรวจสอบ) จำนวน.....เรื่อง จำนวนไต่สวน จำนวน.....เรื่อง

[illegible]

๓. จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการ : จำนวนได้สวนเบื้องต้น (ตรวจสอบ) จำนวน.....เรื่อง จำนวนได้สวน จำนวน.....เรื่อง

ที่	ชั้นใต้สวนเบื้องต้น/ใต้สวน	เลขที่สำนวนคดี	วัน/เดือน/ปี ที่รับสำนวน	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (สิ้นสุด)	มาตรา/วันที่ครบ อายุความ (ยาวสุด)	หมายเหตุ

๔. จำนวนคดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามมติคณะกรรมการ จำนวน.....เรื่อง

[illegible]

รายงานการรับ - ส่งงานในหน้าที่ราชการ

(เอกสารส่งมอบงานนี้ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนเดินทางไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ทางสังกัดใหม่/พ้นจากตำแหน่ง)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....กอง.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

พ้นจากตำแหน่งกรณี (ได้รับการแต่งตั้ง/ลาออก/เกษียณ/โอน/ย้าย/ถูกพักราชการ/อื่นๆ.....) ตามคำสั่ง.....ลงวันที่.....

งานที่ได้รับมอบหมาย (ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง)

ที่	งานที่ได้รับมอบหมาย (ก)	รายละเอียดของงาน (ข)	สถานะงาน (ค)		หลักฐานการส่งมอบงาน (ง)			การติดต่อ ประสานงาน (จ)
			อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	เพิ่มเอกสาร	File งาน	อื่นๆ (ระบุ)	

คำอธิบายเพิ่มเติม

(ก) ชื่อเรื่องของงานที่ได้รับมอบหมาย

(ข) รายละเอียดโดยย่อตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย หรือขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

(ค) สถานะงานที่ได้รับมอบหมายอยู่ระหว่างขั้นตอนใด (กรณีสถานะงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หากท่านทราบช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการโปรดระบุช่วงระยะเวลาดังกล่าว)

(ง) ระบุเอกสารและสถานที่เก็บเอกสาร File งาน เช่น ชื่อเพิ่มเอกสาร จำนวนเพิ่ม หรือ แหล่งจัดเก็บ File งานที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(จ) ระบุชื่อหรือหน่วยงาน เบอร์โทร ผู้ติดต่อประสานงาน

รายงานการรับ – ส่งงานอุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/อยู่ในความรับผิดชอบ

ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	สภาพอุปกรณ์			หมายเหตุ
			พร้อมใช้งาน	ชำรุด	ส่งซ่อม	

ช่องทางการติดต่อประสานงาน

เบอร์โทรศัพท์มือถือที่สามารถติดต่อได้ :

E-mail :

Line ID :

สำหรับกรณีท่านที่พ้นจากตำแหน่งในกรณีได้รับการแต่งตั้ง โอน ย้าย กรุณาระบุชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ และเบอร์โทรติดต่อ

: