

**แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
กรมทรัพย์สินทางปัญญา**

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

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

เรียน อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

พนักงานราชการ ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....กลุ่ม.....

สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....มีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน

เริ่มสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่.....สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่.....

ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน
เพราะ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า

มีภาระผูกพันกับทางราชการและ/หรือพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ดังปรากฏตามเอกสารแนบ

ไม่มีภาระผูกพันกับทางราชการและ/หรือพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา..... เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 30 วัน <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 30 วัน</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....</p> <p>.....</p> <p>เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p>

<p>คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>(ตำแหน่ง).....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>

หมายเหตุ

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

ภาระผูกพันกับทางราชการและ/หรือพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง

๑. ภาระผูกพันกับทางราชการ ดังนี้

หนี้สวัสดิการ

หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์

อื่น ๆ

.....

๒. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์

โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์

เก้าอี้ทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์

อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดการในกรณีที่มีภาระผูกพันกับทางราชการและ/หรือพัสดุที่อยู่ในความครอบครองก่อนวันออกจากราชการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....