

1

ผู้ประสงค์ขอลาออก

- ดาวน์โหลดหนังสือขอลาออกได้ที่โปรแกรม DPIS เมนู “หน้าแรก” หรือ QR code ด้านล่าง จากนั้นกรอกข้อมูลตนเอง รายละเอียดการลาออก พร้อมลงนามให้ถูกต้องและครบถ้วน
- จัดทำบันทึกแจ้งเรื่องขอลาออก พร้อมแนบหนังสือขอลาออก ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยเร็ว



2

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง

- ลงบันทึกวันที่และเวลาที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เป็นหลักฐาน รวมถึงเสนอความเห็นต่อท้ายบันทึกของผู้ขอลาออก
- เสนอบันทึกและหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปโดยเร็ว จนถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้าหน่วยงาน)

3

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (หัวหน้าหน่วยงาน)

พิจารณาลงความเห็นต่อการขอลาออก ในกรอบด้านล่างซ้ายมือของหนังสือขอลาออก **ยกเว้น** ผู้ขอลาออกดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิและระดับเชี่ยวชาญ กองการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับของผู้ขอลาออกเพื่อพิจารณาต่อไป



เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือขอลาออก ก่อนทำบันทึกนำส่งหนังสือขอลาออก เรียบร้อย. โดยสแกนเอกสารให้ครบทุกหน้า ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนจัดส่งเอกสารฉบับจริง

4



<https://shorturl.at/L408n>
หนังสือขอลาออกและคำอธิบาย

ข้อควรปฏิบัติ

- ✓ จัดส่งหนังสือขอลาออกให้ กอ. น้อยกว่า 7 วัน ขอให้ระบุชั้นความเร็ว “ด่วนที่สุด” พร้อมประสานแจ้งทางโทรศัพท์
- ✓ กรณีต้องการขอยกเลิกการลาออก ให้ติดต่อ กอ. โดยด่วน
- ✓ ศึกษาแนวปฏิบัติโดยละเอียดเพิ่มเติมที่ QR code



ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ กรมทางหลวง
โทร. 0 2206 3789 กรณีข้าราชการขอลาออก ต่อ 25134, 25135 / กรณีลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
โทร. 25150, 25136, 25135