



เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ(พนักงานราชการ)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าทำงานเมื่อวันที่.....

เดือน..... พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด..... รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจาก
ราชการเพราะ.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกพร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์เสนอตามไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
5. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกด้วยเมื่อได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้แล้วจึงจะหยุดงานได้



แบบหนังสือขอลาออกราชการ (เพิ่มเติม)

สำหรับพนักงานราชการ

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

พนักงานราชการที่ประสงค์ขอลาออกราชการ จะต้องไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มิฉะนั้น จะไม่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกราชการ โดยจะต้องผ่านการรับรองจากผู้เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ ลงชื่อรับรองดังนี้

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- มีพันธะกับส่วนราชการดังนี้
- () ค้างหนังสือจำนวน.....เล่ม
 - () ค้างค่าปรับเป็นจำนวนเงิน.....บาท
 - () อื่นๆ ระบุ.....

ไม่มีพันธะใด ๆ

.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

...../...../.....

2. กองคลัง

- มีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
- () เงินกองทุนหมุนเวียนฯ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
 - () เงินกู้ยืม.....
 - () เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยฯ
 - () เป็นผู้กู้และอยู่ระหว่างผ่อนชำระกับธนาคารออมสิน
 - () เป็นผู้กู้และอยู่ระหว่างผ่อนชำระกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - () อื่นๆ ระบุ.....

ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ

.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

...../...../.....

3. หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

- อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย
- ไม่อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย

.....
(.....)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

...../...../.....



แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (เพิ่มเติม)
สำหรับพนักงานราชการ

4. กองบริหารงานบุคคล

มีสิทธิบ้านพัก
() คั้นบ้านพักแล้ว

() ยังไม่คั้นบ้านพัก

ไม่มีสิทธิบ้านพัก

.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ให้พนักงานราชการที่ผ่านการรับรองทุกขั้นตอนแล้ว นำเอกสารฉบับนี้ไปที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการอนุมัติการลาออกจากราชการ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	บันทึก
โทร.	