

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อ

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

คณะ..... มหาวิทยาลัย..... ได้รับเงินเดือนอันดับ

ชั้น บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่น เป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร



แบบหนังสือขอลาออกราชการ (เพิ่มเติม)
สำหรับลูกจ้างประจำ

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

ลูกจ้างประจำ ที่ประสงค์ขอลาออกราชการ จะต้องไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกราชการ โดยจะต้องผ่านการรับรองจากผู้เกี่ยวข้องในส่วนต่างๆ ลงชื่อรับรอง ดังนี้

1. แผนกงานวิทยบริการฯ

- ☐ มีพันธะกับส่วนราชการ ดังนี้
- () ค้างหนังสือจำนวน.....เล่ม
 - () ค้างค่าปรับเป็นจำนวนเงิน.....บาท
 - () อื่น ๆ ระบุ.....
- ☐ ไม่มีพันธะใด ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าแผนกงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

2. แผนกงานการเงิน

- ☐ มีพันธะกับส่วนราชการ ดังนี้
- () เงินกองทุนหมุนเวียนฯ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
 - () เงินกู้ยืม.....บาท
 - () เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการเพื่อخذใช้ทุนตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยฯ
 - () อื่นๆ ระบุ.....
- ☐ ไม่มีพันธะใด ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าแผนกงานการเงิน

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

ให้ลูกจ้างเงินรายได้ที่ผ่านการรับรองทุกขั้นตอนแล้ว นำเอกสารฉบับนี้ไปที่แผนกงานบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการอนุมัติการลาออกราชการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าแผนกงานบริหารงานบุคคล

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

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	บันทึก
โทร.	