



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

แบบหนังสือขอลาออก
จากราชการสำหรับลูกจ้างเงินรายได้

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ขณะนี้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ.....บาท มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการเนื่องจาก

.....

.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....) หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าแผนก	3. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต สุรินทร์ (.....) คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
2. ความเห็นหัวหน้างาน ความเห็นอื่นๆ..... (.....) หัวหน้างาน	4. ความเห็นของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ความเห็นอื่นๆ..... (.....) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

หมายเหตุ ลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการ ดังนี้

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ไม่น้อยกว่า 15 วัน
2. ต้องรอรับทราบคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก **ก่อนที่จะหยุดราชการได้**
3. ถ้าลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
4. กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง 3 เดือน และ/หรือลาออกก่อนได้รับอนุญาต มหาวิทยาลัยฯ จะตัดเงินพิเศษอื่นๆ หรือคงเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนที่ลาออก
5. เมื่อกรณีลูกจ้างเงินรายได้ยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา มหาวิทยาลัยฯ ไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อนได้ เนื่องจากลูกจ้างเงินรายได้ต้องสะสมงานที่มอบหมายงานให้เสร็จสิ้น



แบบหนังสือขอลาออกราชการ (เพิ่มเติม)
สำหรับลูกจ้างเงินรายได้

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

ลูกจ้างเงินรายได้ ที่ประสงค์ขอลาออกราชการ จะต้องไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มิฉะนั้นจะไม่สามารถอนุมัติให้ลาออกราชการ โดยจะต้องผ่านการรับรองจากผู้เกี่ยวข้องในส่วนต่างๆ ลงชื่อรับรอง ดังนี้

1. แผนกงานวิทยบริการฯ

- ☐ มีพันธะกับส่วนราชการ ดังนี้
- () ค่างหนังสือจำนวน.....เล่ม
- () ค่างค่าปรับเป็นจำนวนเงิน.....บาท
- () อื่น ๆ ระบุ.....
- ☐ ไม่มีพันธะใด ๆ

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าแผนกงานวิทยบริการฯ
...../...../.....

2. แผนกงานการเงิน

- ☐ มีพันธะกับส่วนราชการ ดังนี้
- () เงินกองทุนหมุนเวียนฯ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
- () เงินกู้ยืม.....บาท
- () เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการเพื่อخذใช้ทุนตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยฯ
- () อื่น ๆ ระบุ.....
- ☐ ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าแผนกงานการเงิน
...../...../.....

ให้ลูกจ้างเงินรายได้ ที่ผ่านการรับรองทุกขั้นตอนแล้ว นำเอกสารฉบับนี้ไปที่แผนกงานบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการอนุมัติการลาออกราชการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
หัวหน้าแผนกงานบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	บันทึก
โทร.	