

แบบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอลาออก
จากราชการเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่
เดือน..... พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัดคณะ/กอง/สถาบัน/สำนัก..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สุวรรณภูมิ ได้รับเงินเดือน เดือนละบาท ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้ () ถูก () ไม่ถูก

กล่าวหาว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา เรื่อง.....ทั้งนี้

ข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งมอบงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีการลาออก

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย **เว้นแต่**ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

กรณีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ เช่น การได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ณ สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นให้ผู้ประสงค์จะขอลาออกยื่นเอกสารประกอบการลาออกเพื่อชี้แจงเหตุผลในความจำเป็นเป็นพิเศษด้วย และส่งโทรสารหนังสือขอลาออกพร้อมเอกสารประกอบการลาออกมายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นกรณีเร่งด่วนก่อนส่งฉบับจริงมา

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงานได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานโดยมิได้รับขออนุญาตให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีขอลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

หมายเหตุ วันที่ผู้ขอลาออก คือวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....
เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า
 ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน
เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....
เนื่องจาก.....
 ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....
.....
เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ
.....
 อื่นๆ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๒)
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก
 อนุญาต
 ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง
วันที่.....
 อื่นๆ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.