

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖

แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอลาออกจาก
ราชการเพราะ.....จึงเรียนมาเพื่อขอ
อนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ เมื่อวันที่ เดือน.....
พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัดคณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้างเดือนละบาท ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้ () ถูก () ไม่ถูก กล่าวหา
ว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา เรื่อง.....ทั้งนี้
ข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งมอบงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ข้าพเจ้า () ไม่มี () มี ภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....</p> <p>เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน <input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๓๐ วัน</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....</p> <p>.....</p> <p>เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>

<p>ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่เดือน.....พ.ศ.</p>

วิธีการลาออก

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

กรณีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ เช่น การได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ สำนักงานหรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้ประสงค์จะขอลาออกยื่นเอกสารประกอบการลาออกเพื่อชี้แจงเหตุผลในความจำเป็นเป็นพิเศษด้วย และส่งโทรสารหนังสือขอลาออกพร้อมเอกสารประกอบการลาออกมายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นกรณีเร่งด่วนก่อนส่งฉบับจริงมา

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงานได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีขอลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

(เอกสารแนบ หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ)

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ หนังสือสวัสดิการของมหาวิทยาลัย.....

๑.๒ หนังสือเงินยืมทดลองปฏิบัติราชการ.....

๑.๓ อื่นๆ.....

๒. พัสดุของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้ (ระบุรายละเอียด)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้สินตาม ๑. เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบพัสดุ ตาม ๒. ให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....