

แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)

หน่วยงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

เรื่อง การลาออกจากราชการ

สรุปความรู้

บุคลากรในมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นประเภทข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มีระเบียบ แบบฟอร์ม เกี่ยวกับการลาออกจากราชการของบุคลากรประเภทต่าง ๆ กำหนดไว้ ซึ่งการจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร ประเภทต่าง ๆ ซึ่งงานอัตรากำลังและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่ง การลาออกประเภทต่าง ๆ จึงได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการเสนอเรื่องขอลาออก ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการลาออก

ประเภทข้าราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดข้าราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ขึ้นหนึ่งตามแบบฟอร์มที่กำหนด หากไม่สามารถใช้แบบฟอร์มที่กำหนดได้ ให้ทำเป็นหนังสือระบุชื่อ วันที่ยื่น วันที่ขอลาออกจากราชการ เหตุผลในการลาออก ลงลายมือชื่อผู้ขอลาออกเป็นหลักฐาน

การยื่นหนังสือขอลาออก

- การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน

การอนุญาตลาออก

- กรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า 30 วัน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือไม่ได้รับขออนุญาต ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

- กรณียื่นหนังสือขอลาออกก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ได้อนุญาตให้ลาออกและมีได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

- กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ สามารถยับยั้งได้ไม่เกิน 90 วัน และเมื่อครบกำหนดให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

การดำเนินการของหน่วยงาน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอลาออกได้รับหนังสือลาออกให้บันทึกวันที่ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบระยะเวลาการยื่นหนังสือ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความคิดเห็นจนถึงผู้มีอำนาจการลาออกภายใน 7 วันนับแต่วันได้รับรายงาน

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานแล้วให้พิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

แบบฟอร์มข้าราชการลาออก

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อ

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

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เพราะ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้า ก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

การยื่นหนังสือขอลาออก

- การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีลาออกมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน

การอนุญาตลาออก

- กรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า 30 วัน หรือไม่ได้ระบุวันลาออกให้ถือวันถัดจาก วันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นหนังสือขอลาออกเป็นวันลาออก เว้นแต่ อธิการบดีเห็นว่ามีเหตุผลและความ จำเป็นและไม่เสียหายต่อมหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้แต่ต้องสั่งการก่อนวันที่ลาออก

- กรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ อธิการบดีสามารถยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วันนับแต่ วันลาออก และเมื่อครบกำหนดให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

- กรณีที่อธิการบดีไม่ได้สั่งการหรือยับยั้งการลาออกภายในกำหนดให้ถือว่า การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอ ลาออก หากเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยให้อธิการบดีดำเนินการสอบสวนผู้รับผิดชอบโดยเร็ว

การดำเนินการของหน่วยงาน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้รับหนังสือขอลาออกให้แจ้งไปยัง หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองคลัง กองบริหารงานบุคคล ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ ได้รับ หนังสือขอลาออก เพื่อตรวจสอบภาระผูกพัน และให้หน่วยงานรายงานให้อธิการบดีทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง

- ผู้บังคับบัญชาได้รับหนังสือขอลาออก ให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ ได้รับหนังสือขอลาออก และแจ้งให้อธิการบดีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาชั้นแรกได้รับ หนังสือขอลาออก

แบบฟอร์มพนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

-๓-

แนบท้าย 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.

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 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 เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

กรณีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ เช่น การได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ณ สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นให้ผู้ประสงค์จะขอลาออกยื่นเอกสารประกอบการลาออกเพื่อชี้แจงเหตุผลในความจำเป็นเป็นพิเศษด้วย และส่งโทรสารหนังสือขอลาออกพร้อมเอกสารประกอบการลาออกมายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นกรณีเร่งด่วนก่อนส่งฉบับจริงมา

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงานได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีขอลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

หมายเหตุ วันที่ผู้ขอลาออก คือวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาความลับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....

อื่นๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาความลับ (๒)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

อื่นๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

ประเภทพนักงานราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามแบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงาน หากไม่สามารถใช้แบบฟอร์มที่กำหนดได้ให้ทำเป็นหนังสือระบุชื่อ วันที่ยื่น วันที่ขอลาออกจากราชการ เหตุผลในการลาออก ลงลายมือชื่อผู้ขอลาออกเป็นหลักฐาน

การยื่นหนังสือขอลาออก

- การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีลาออกมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน

การอนุญาตลาออก

- ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยมีเหตุผลจำเป็นพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้พิจารณาอนุญาตให้ออกจากการทำงานและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

- ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วันและไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือที่มีได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

- ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน ถ้าผู้มีอำนาจการลาออกไม่ได้อนุญาตให้ลาออกและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกก่อนวันขอลาออก ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

- กรณีที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้มีอำนาจการลาออกสามารถยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกิน 90 วันนับแต่วันลาออก และเมื่อครบกำหนดให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

การดำเนินการของหน่วยงาน

- เมื่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขอลาออกได้รับหนังสือลาออกให้บันทึกวันที่ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบระยะเวลาการยื่นหนังสือ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความคิดเห็นจนถึงผู้มีอำนาจการลาออกภายใน 7 วันนับแต่วันได้รับรายงาน

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานแล้วให้พิจารณาว่าจะสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือจะสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

แบบฟอร์มพนักงานราชการลาออก

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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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>
---	---

(เอกสารแนบ หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ)

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ หนี้สวัสดิการของมหาวิทยาลัย.....

๑.๒ หนี้เงินยืมทดลองปฏิบัติราชการ.....

๑.๓ อื่นๆ.....

๒. พัสดุของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้ (ระบุรายละเอียด)

๒.๑

๒.๒

๒.๓

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้สินตาม ๑. เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบพัสดุ ตาม ๒. ให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ประเภทลูกจ้างประจำ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537

การยื่นหนังสือขอลาออก

- การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน

- กรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

การอนุญาตลาออก

- กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกพิจารณาเห็นว่าควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ สามารถยับยั้งได้ไม่เกิน 90 วัน และเมื่อครบกำหนดให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

- ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกไม่ได้อนุญาตให้ลาออกและมีได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

แบบฟอร์มลูกจ้างประจำลาออก

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ

เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากหน้าที่การงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ เมื่อวันที่ เดือน

พ.ศ. ขณะนี้ดำรงตำแหน่งเลขที่..... ชื่อตำแหน่ง.....

สังกัด..... กรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ได้รับค่าจ้างเดือนละบาท

ขณะนี้ ข้าพเจ้าเป็นผู้ () ถูก () ไม่ถูก กล่าวหาว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา

เรื่อง.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p><input type="radio"/> มีหนี้สิน</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีหนี้สิน.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p> <p>หมายเหตุ ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล ด้านการผูกพันกับราชการ</p>	<p>เรียน อธิการบดี</p> <p style="text-align: center;">เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="radio"/> ไม่เห็นควรอนุญาต.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ณบค./ผู้อำนวยการ.....</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p>
--	---

ประเภทลูกจ้างชั่วคราว

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0527.6/ว 31 ลงวันที่ 26 เมษายน 2542
การยื่นหนังสือขอลาออก

- การยื่นหนังสือขอลาออกให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - กรณีลาออกมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน
- การอนุญาตลาออก

- ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

แบบฟอร์มลูกจ้างประจำลาออก

ใบลาออกจากราชการ		สำหรับลูกจ้างชั่วคราว
(ต้องยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน)		
		เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
เรื่อง	ขอลาออกจากราชการ	
เรียน	
	ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว	
	ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งสังกัด	
	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ รับเงินเดือนในชั้น	
	บาท เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่เดือน พ.ศ. มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ	
	ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เพราะ	
	
	ข้าพเจ้าเป็นผู้ () ถูก () ไม่ถูก กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย	
เรื่อง	
	ข้าพเจ้าเป็นผู้ () ถูก () ไม่ถูก กล่าวหาว่ากระทำความผิดคืออาญา	
เรื่อง	
	ข้าพเจ้าเป็นผู้ () ถูก () ไม่ถูก หนีสิ้นผูกพันกับทางราชการ	
เรื่อง	
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
	ขอแสดงความนับถือ	
	ลงชื่อ	
	(.....)	
	สำหรับผู้บังคับบัญชา	
	①ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	②ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นถัดไป
	(ระดับหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า)	(ระดับผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า)
	ได้ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว
	ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง
	ทุกประการ และเห็นสมควร.....

	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
	(.....)	(.....)
	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

การนำไปประยุกต์ใช้

การจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการลาออกจากราชการเป็นการสรุปเกี่ยวกับการยื่นเอกสารขอลาออกจากราชการ และแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนและเอกสารการลาออกเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ประสงค์จะลาออกสามารถเข้าใจการยื่นหนังสือการลาออกได้เบื้องต้น

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

เมื่อศึกษาข้อมูลตามแนวปฏิบัติที่ดีจนเกิดความเข้าใจ สามารถดำเนินการยื่นเอกสารการลาออกจากราชการได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนหน่วยงานต้นสังกัดสามารถปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

ปัญหาและอุปสรรค

เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับบุคลากร ยังขาดการศึกษาแนวปฏิบัติในการลาออกจากราชการของบุคลากรแต่ละประเภท ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานโดยการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องติดต่อสอบถามจากส่วนกลาง

ความท้าทายต่อไป

บุคลากรของมหาวิทยาลัยเข้ามาศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมากขึ้น การเสนอเรื่องการลาออกจากราชการดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ