



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
บุคลากรทุกประเภทลาออก

รหัสเอกสาร : SOP 104-09

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 27 ส.ค. 2560

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศวิทย์ วุฒิวิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	<b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b> คู่มือขั้นตอนการทำงาน <b>ORIGINAL</b> บุคลากรทุกประเภทลาออก	รหัสเอกสาร SOP 104-09	ออกวันที่ <b>27 ส.ค. 2560</b>	<b>เอกสารควบคุม</b> <b>CONTROLLED COPY</b> BY <b>DOCUMENT CENTER</b>
	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี			

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดในประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
2. ขอบข่าย : เริ่มตั้งแต่บุคลากรผู้ประสงค์ลาออกจากราชการเสนอเรื่องลาออกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบหนังสือขอลาออก ทำคำสั่งอนุญาตให้บุคลากรลาออกจากราชการเสนอผู้มีอำนาจลงนามจนถึงส่งคำสั่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558
  2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2549
  3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการลาออกจากราชการ พ.ศ. 2550
  4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (สำหรับข้าราชการ)	FM-SOP 104-09-01
2. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย	FM-SOP 104-09-02
3. แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานราชการ	FM-SOP 104-09-03
4. ใบลาออกจากราชการ (สำหรับลูกจ้าง)	FM-SOP 104-09-04

6. คำจำกัดความ : บุคลากร หมายถึง
- ข้าราชการ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เงินงบประมาณ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เงินรายได้
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เงินงบประมาณ
  - พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน เงินรายได้
  - พนักงานราชการ
  - ลูกจ้างประจำเงินรายได้

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้...**27**...**ส.ค.**...**2560**

## เอกสารต้นฉบับ


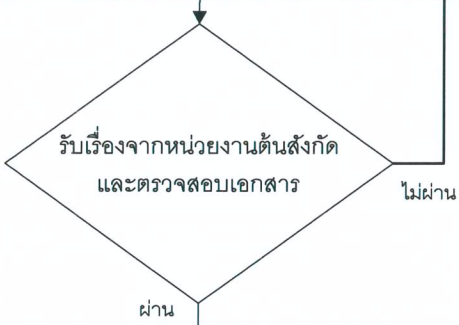
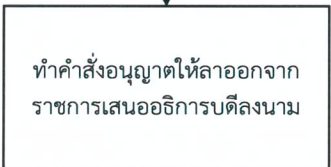

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือขั้นตอนการทำงาน บุคลากรทุกประเภทที่ออก	รหัสเอกสาร SOP 104-09	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/2

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ		เสนอเรื่องการลาออกจากราชการ โดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมส่งรายละเอียด	1 วัน	ใบลาออก (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)
2	กบ.สอ		รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการลาออก -กรณีไม่ผ่าน ให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง -กรณีผ่าน ให้ดำเนินการทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ	1 วัน	ใบลาออก
3	กบ.สอ.		ทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต และลงนามในคำสั่งฯ และส่งคำสั่งลาออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป - กรณีอนุญาต อธิการบดีลงนามในคำสั่งฯ - กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งหน่วยงานของบุคลากรที่ประสงค์จะลาออก	3 วัน	- ใบลาออก - คำสั่งลาออก - หนังสือของส่งคำสั่ง
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 27 ส.ค. 2560



แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ



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 โดยให้ยื่นล่วงหน้า ก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. กรณีที่มีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้า ก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

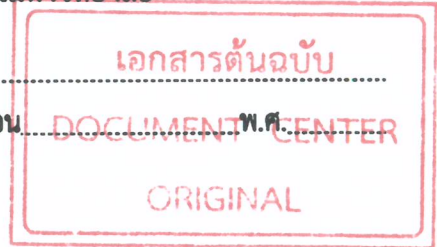
๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

แนบท้าย ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบหนังสือขอลาออกรากราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย



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 เดือนละ .....บาท ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้ ( ) ถูก ( ) ไม่ถูก

กล่าวหาว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา เรื่อง..... ทั้งนี้  
ข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งมอบงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

**วิธีการลาออก**

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกรากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  
และให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรง  
ตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

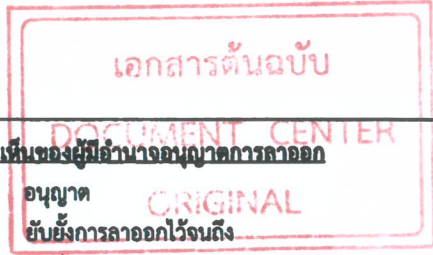
กรณีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ เช่น การได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ฌ สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นให้ผู้ประสงค์  
จะขอลาออกยื่นเอกสารประกอบการลาออกเพื่อชี้แจงเหตุผลในความจำเป็นเป็นพิเศษด้วย และส่งโทรสารหนังสือขอลาออกพร้อมเอกสาร  
ประกอบการลาออกมายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นกรณีเร่งด่วนก่อนส่งฉบับจริงมา

๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็น  
ลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงานได้

๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจ  
อนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วัน  
ยื่นเป็นวันขอลาออก

๔. ในกรณีขอลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

หมายเหตุ วันที่ผู้ขอลาออก คือวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน



**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ**

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

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน     น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร  อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ชะงักการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

.....

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

ชะงักการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

อื่นๆ .....

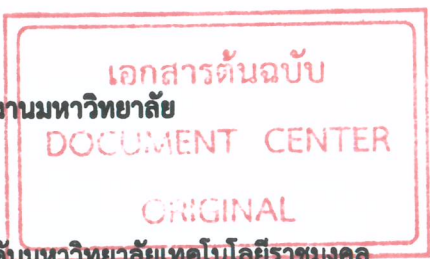
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....



เรียน .....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอให้หน่วยงานของท่านตรวจสอบภาระผูกพันของพนักงานมหาวิทยาลัย ชื่อ..... ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง ..... สังกัด..... ที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ .....

(ลงชื่อ).....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

หมายเหตุ ระบุแยกแต่ละหน่วยงานที่ขอให้ตรวจสอบ

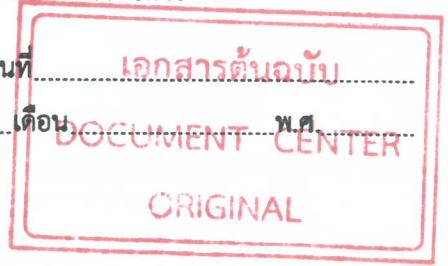
เรียน อธิการบดี

- ๑. กองคลัง/กองบริหารทรัพยากร.....  
 ไม่มี  มี ข้อผูกพัน/ภาระหนี้สินที่จะต้องชดใช้ต่อทางราชการ.....
- ๒. กองบริหารงานบุคคล  ไม่อยู่ระหว่าง  อยู่ระหว่าง ถูกดำเนินการทางวินัย กรณี.....  
 ไม่อยู่ระหว่าง  อยู่ระหว่าง การลาศึกษาต่อหรือชดใช้ทุนต่อทางราชการ.....  
 เป็น  ไม่เป็น สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ไม่อยู่ระหว่าง  อยู่ระหว่าง การส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศ.....
- ๔. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
 ไม่มี  มี ผลกระทบกับระบบทะเบียนนักศึกษา หรือกรณีอื่น ๆ .....

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

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการลาออกจากการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ



เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน  
เรียน อธิการบดี

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

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์ขอลาออกจาก  
ราชการเพราะ..... จึงเรียนมาเพื่อขอ  
อนุญาตลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ข้าพเจ้าได้เริ่มรับราชการและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ เมื่อวันที่ ..... เดือน.....  
พ.ศ. .... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....  
สังกัดคณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
ได้รับค่าตอบแทน/ค่าจ้างเดือนละ ..... บาท ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้ ( ) ถูก ( ) ไม่ถูก กล่าวหา  
ว่าทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา เรื่อง..... ทั้งนี้  
ข้าพเจ้าจะดำเนินการส่งมอบงานที่ข้าพเจ้ารับผิดชอบให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
ข้าพเจ้า ( ) ไม่มี ( ) มี ภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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



เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

- ๒ -

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

### วิธีการลาออก

๑. ยื่นหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 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)  
เอกสารต้นฉบับ



ข้าพเจ้ามีการผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีการผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
  - ๑.๑ หนี้สวัสดิการของมหาวิทยาลัย.....
  - ๑.๒ หนี้เงินยืมทดลองปฏิบัติราชการ.....
  - ๑.๓ อื่นๆ.....
๒. พักดูของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้ (ระบุรายละเอียด)
  - ๒.๑ .....
  - ๒.๒ .....
  - ๒.๓ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ชำระหนี้สินตาม ๑. เรียบร้อยแล้ว และได้ส่งมอบพัสดุ ตาม ๒. ให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

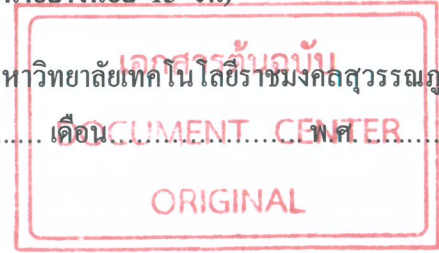
(.....)

(ตำแหน่ง).....

ใบลาออกจากราชการ

สำหรับลูกจ้างชั่วคราว

(ต้องยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน)



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

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ  
เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ รับเงินเดือนในชั้น.....บาท  
เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพราะ.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้ ( ) ถูก ( ) ไม่ถูก กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

เรื่อง .....

ข้าพเจ้าเป็นผู้ ( ) ถูก ( ) ไม่ถูก กล่าวหาว่ากระทำผิดคดีอาญา

เรื่อง .....

ข้าพเจ้าเป็นผู้ ( ) ถูก ( ) ไม่ถูก หนีสินผูกพันกับทางราชการ

เรื่อง .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

สำหรับผู้บังคับบัญชา

① ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ระดับหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า)

ได้ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องแล้ว  
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง  
ทุกประการ และเห็นสมควร.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

② ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

(ระดับผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า)

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)