



แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

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

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ด้วยข้าพเจ้า.....เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ขณะนี้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....สังกัด.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการ
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

ความเห็น.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

ความเห็น.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการ
ลาออกจากราชการ ดังนี้

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการ
ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
2. **ต้องรอรับทราบคำสั่ง** จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก **ก่อนที่จะหยุดราชการได้**
3. ถ้าลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
4. กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง ๓ เดือน และ/หรือ ลาออกก่อนได้รับอนุญาต มหาวิทยาลัยจะตัดเงินพิเศษอื่น ๆ
หรืองดเบิกจ่ายค่าจ้างในเดือนที่ลาออก
5. เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษายื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา มหาวิทยาลัยฯ
ไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อนได้ เนื่องจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องสะสมและมอบหมายงานให้เสร็จสิ้น



แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (เพิ่มเติม)
สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ จะต้องไม่มีข้อผูกพันใดๆ กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ โดยจะต้องผ่านการรับรองจากผู้เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ ลงชื่อรับรอง ดังนี้

๑. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีพันธะกับส่วนราชการ ดังนี้

() ค้างหนังสือจำนวน.....เล่ม

() ค้างค่าปรับเป็นจำนวนเงิน.....บาท

() อื่นๆ ระบุ.....

ไม่มีพันธะใด ๆ

.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. กองคลัง

มีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

() เงินกู้ยืมเป็น จำนวนเงิน.....บาท

() เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการเพื่อخذำทุนตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยฯ

() เป็นผู้กู้และอยู่ระหว่างผ่อนชำระกับธนาคารออมสิน

() เป็นผู้กู้และอยู่ระหว่างผ่อนชำระกับธนาคารอาคารสงเคราะห์

() อื่นๆ ระบุ.....

ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ

.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

...../...../.....



แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (เพิ่มเติม)
สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๓. กองบริหารงานบุคคล

- เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรุงเทพ มาสเตอร์ พูล ฟินด์
 - () น้อยกว่า ๓ ปี
 - () ตั้งแต่ ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๖ ปี
 - () ตั้งแต่ ๖ ปี แต่ไม่ถึง ๘ ปี
 - () ตั้งแต่ ๘ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี
 - () ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป

ไม่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรุงเทพ มาสเตอร์ พูล ฟินด์

.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
...../...../.....

๔. กองกลาง

- มีสิทธิบ้านพัก
 - () คืนบ้านพักแล้ว
 - () ยังไม่คืนบ้านพัก
- ไม่มีสิทธิบ้านพัก

.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองกลาง
...../...../.....

ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการรับรองทุกขั้นตอนแล้วนำเอกสารฉบับนี้ไปที่ กองบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการอนุมัติการลาออกจากราชการ

.....
(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	บันทึก
โทร.	