

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าทำงาน

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

อัตราเลขที่..... ปฏิบัติหน้าที่ ณได้รับอัตราค่าตอบแทน

เดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน

เรียน

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

คำสั่ง เห็นควรอนุญาต เห็นควรยับยั้งเป็นเวลา

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

(คณบดี/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง)

คำสั่ง เห็นสมควรอนุญาต เห็นสมควรยับยั้งเป็นเวลา

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่งของอธิการบดี/ รองอธิการบดี

คำสั่ง อนุญาต ยับยั้งเป็นเวลา

เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงาน

1. ที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานอาคารและสถานที่
(.....)

2. งานหอสมุด

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานหอสมุด
(.....)

3. งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์วิทยบริการ)

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
(.....) และเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. งานการเงิน (เงินยืมคงค้างที่ยืมจากหน่วยงาน)

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้างานคลัง
(.....)

5. งานพัสดุ

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

6. ทุนการศึกษา

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทุนการศึกษา
(.....)

7. สถาบันวิจัยและพัฒนา (โครงการวิจัย)

- มีติดค้าง.....
 ไม่มีติดค้าง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
(.....)

หมายเหตุ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2551

1. ให้อื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้อื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก 30 วัน เว้นต่อกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกพร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์เสนอตามไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
5. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกด้วยเมื่อได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้แล้วจึงจะหยุดงานได้