



แบบหนังสือขอลาออก  
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ด้วยข้าพเจ้า..... ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. .... ขณะนี้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตขอนแก่น ได้รับค่าจ้างใน  
อัตราเดือนละ .....บาท มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการเนื่องจาก .....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

**หมายเหตุ** พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการ ลาออกจากราชการ ดังนี้

๑. ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษายื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันโดยยื่นให้หัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจยื่นหนังสือลาออกน้อยกว่า 30 วันได้ **กรณี** เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน
๒. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกก่อนที่จะหยุดราชการได้
๓. ถ้าลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
๔. กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง๓เดือน และ/หรือ ลาออกก่อนได้รับอนุญาตมหาวิทยาลัยจะตัดเงินพิเศษอื่น ๆ หรืองดเบิกจ่ายค่าจ้างในเดือนที่ลาออก
๕. เมื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษายื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชามหาวิทยาลัยฯ ไม่นุญาตให้ลาพักผ่อนได้เนื่องจากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาต้องสะสมและมอบหมายงานให้เสร็จสิ้น



แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (เพิ่มเติม)  
สำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด .....

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ประสงค์จะลาออกจากราชการ จะต้องไม่มีข้อผูกพันใดๆ กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ โดยจะต้องผ่านการรับรองจากผู้เกี่ยวข้องในส่วนต่างๆ ลงชื่อรับรอง ดังนี้

๑. แผนกเบิกจ่าย

- มีภาระผูกพันกับส่วนราชการดังนี้
  - ( ) เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยฯ
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ .....

- ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ

.....  
(.....)  
หัวหน้าแผนกเบิกจ่าย  
...../...../.....

๒. แผนกการเงิน

- มีภาระผูกพันกับส่วนราชการดังนี้
  - ( ) เป็นผู้กู้ยืมเงินเป็น จำนวน .....บาท
  - ( ) เป็นผู้กู้และอยู่ระหว่างผ่อนชำระกับธนาคารออมสิน
  - ( ) เป็นผู้กู้และอยู่ระหว่างผ่อนชำระกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
  - ( ) เป็นผู้กู้และอยู่ระหว่างผ่อนชำระกับธนาคารอาคารกรุงไทย
  - ( ) อื่น ๆ ระบุ .....

- ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ

.....  
(.....)  
หัวหน้าแผนกการเงิน  
...../...../.....



๓. แผนบริหารงานบุคคล

- 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
- เป็นผู้ปฏิบัติราชการเพื่อขอใช้ทุนตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยฯ
- ไม่เป็นผู้ปฏิบัติราชการเพื่อขอใช้ทุนตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยฯ
- มีสิทธิ์บ้านพัก
- ( ) คินบ้านพักแล้ว
  - ( ) ยังไม่คินบ้านพัก
- ไม่มีสิทธิ์บ้านพัก

.....  
(.....)  
หัวหน้าแผนบริหารงานบุคคล  
...../...../.....

หมายเหตุ : ให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ผ่านการรับรองทุกชั้นตอนแล้วนำเอกสารฉบับนี้ไปที่ แผนบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการอนุมัติการลาออกจากราชการ