แบบหนังสือขอลาออก
จากราชการสำหรับลูกจ้างเงินรายได้

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

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น

ด้วยข้าพเจ้า..... ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ขณะนี้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ..... สังกัด ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ .....บาท มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการเนื่องจาก .....
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

ความเห็น.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

ความเห็น.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> ลูกจ้างเงินรายได้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการ ดังนี้

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานโดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า 15 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างยื่นหนังสือลาออกน้อยกว่า 15 วันได้
2. ต้องรอรับทราบคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก ก่อนที่จะหยุดราชการได้
3. ถ้าลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
4. กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง 3 เดือน และ/หรือลาออกก่อนได้รับอนุญาต มหาวิทยาลัย ฯ จะตัดเงินพิเศษอื่นๆ หรือ งดเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนที่ลาออก
5. เมื่อกรณีลูกจ้างเงินรายได้ยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ไม่อนุญาตให้ลาพักผ่อนได้ เนื่องจากลูกจ้างเงินรายได้ต้องสะสางและมอบหมายงานให้เสร็จสิ้น

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (เพิ่มเติม)
สำหรับลูกจ้างเงินรายได้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
สังกัด .....

ลูกจ้างเงินรายได้ ที่ประสงค์จะลาออกจากราชการ จะต้องไม่มีข้อผูกพันใดๆ กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกราชการ 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. แผนกบริหารงานบุคคล

☐ เป็นผู้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยฯ

☐ ไม่เป็นผู้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยฯ

☐ มีสิทธิ์บ้านพัก

( ) คืนบ้านพักแล้ว ( ) ยังไม่คืนบ้านพัก

☐ ไม่มีสิทธิ์บ้านพัก

.....

(.....)

หัวหน้าแผนกงานบริหารงานบุคคล

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

หมายเหตุ : ให้ลูกจ้างเงินรายได้ที่ผ่านการรับรองทุกขั้นตอนแล้วนำเอกสารฉบับนี้ไปที่ แผนกงานบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการอนุมัติการลาออกจากราชการ