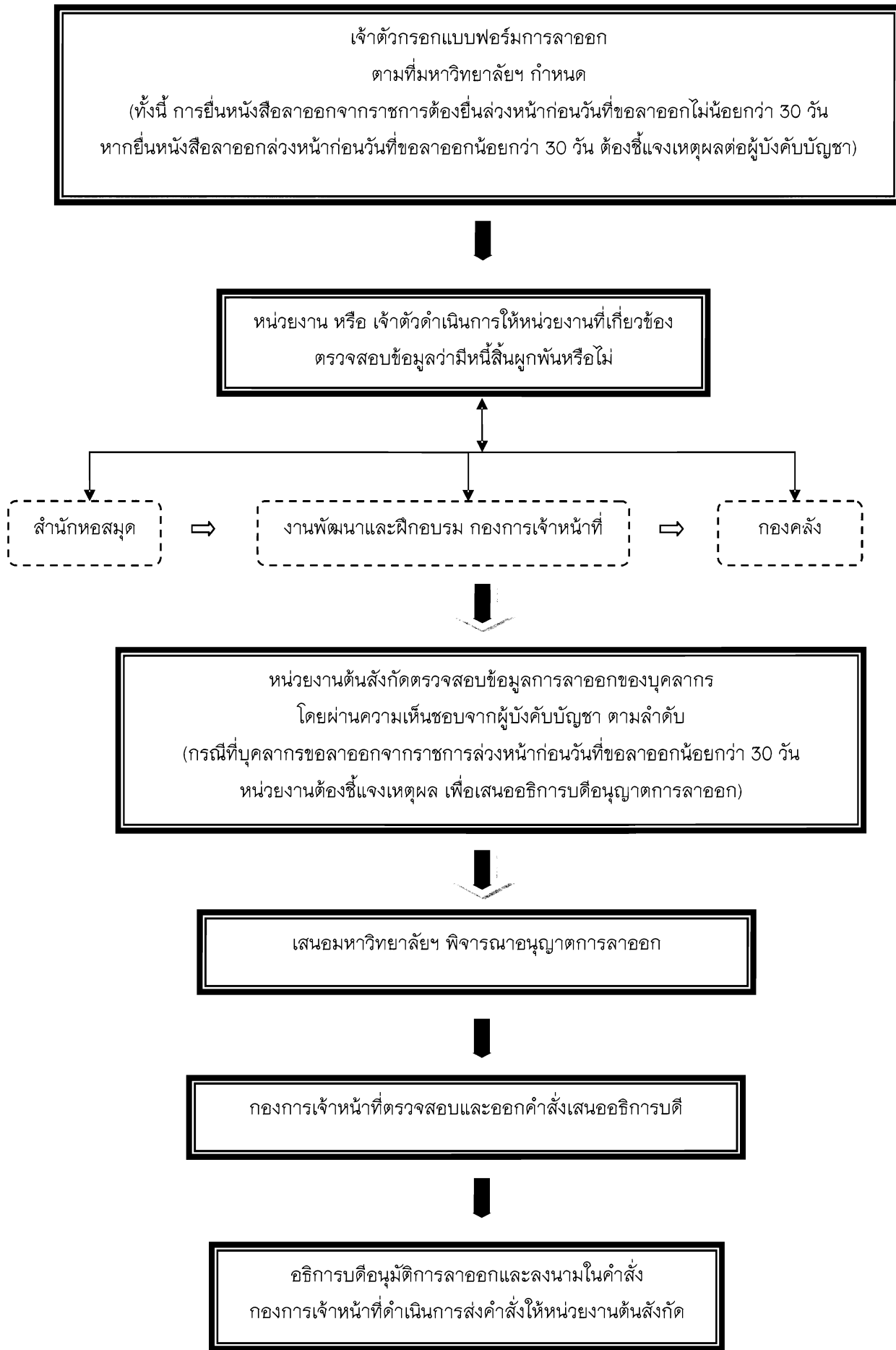


ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



**แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

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

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

(๑)เรียน

ด้วยข้าพเจ้า สถานภาพเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ได้เริ่มรับราชการ/ปฏิบัติงานเมื่อวันที่

..... เดือน พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งสังกัด (โครงการ/ฝ่าย/ภาควิชา/กอง).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับเงินเดือน ชั้น.....บาท มีความประสงค์

ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก.....และข้าพเจ้า

ได้ดำเนินการตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ตามข้อ (๑.๑) - (๑.๓) หากกรณีที่มีหนังสือค้าง ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุน

ตามสัญญาที่ผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการและจะชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

<p>(๑.๑) สำนักหอสมุด</p> <p>ตรวจสอบ () ไม่มีหนังสือ/หนังสือติดค้าง () มีหนังสือ/หนังสือติดค้าง</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด (.....)/...../.....</p>	<p>(๒) เรียน (ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ(๑))</p> <p>ได้รับหนังสือขอลาออก เมื่อวันที่.....</p> <p>เป็นการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน <input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก.....</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน / หนังสือค้าง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน / ไม่มีหนังสือค้าง</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ลาออกตั้งแต่วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ)/...../.....</p>
<p>(๑.๒) งานพัฒนาและฝึกอบรม (กองการเจ้าหน้าที่)</p> <p>ตรวจสอบ () ไม่มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน () มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) หัวหน้างาน (.....)/...../.....</p>	<p>(๓) เรียน (ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ(๒))</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)/...../.....</p>
<p>(๑.๓) กองคลัง</p> <p>ตรวจสอบ () ไม่มีหนังสือติดค้าง () มีหนังสือติดค้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการคลัง (.....)/...../.....</p>	<p>(๔) เรียน (ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ(๓))</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)/...../.....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการคลัง (.....)/...../.....</p>	<p>(๕) เรียน (ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ(๔))</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)/...../.....</p>

หมายเหตุ : ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๓๖

๑. ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
๒. กรณีที่มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร