

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

(เขียนที่) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

| | |
|--|--|
| <p>1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (ให้ระบุเหตุผล)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> | <p>2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต (ให้ระบุเหตุผล)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> |
| <p>3. ความเห็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันด้านการเงินมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพันด้านการเงินมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> | <p>4. ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันเกี่ยวกับงานพัสดุ <input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพันเกี่ยวกับงานพัสดุ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> |

| | |
|---|---|
| <p>5. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>[] มีภาระผูกพันกับสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>[] ไม่มีภาระผูกพันกับสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>[] อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>6. ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา (กรณีสายวิชาการ)</p> <p>[] มีภาระผูกพันเกี่ยวกับการเรียนการสอน</p> <p>[] ไม่มีภาระผูกพันเกี่ยวกับการเรียนการสอน</p> <p>[] อื่น ๆ (ระบุ).....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |
| <p>7. ความเห็นหัวหน้างานบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่.....</p> | <p>8. ความเห็น ผอ.กองกลาง / ผอ.สำนักงานอธิการบดี</p> <p>เห็นควร [] อนุญาต</p> <p>[] ไม่อนุญาต (ให้ระบุเหตุผล)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |
| <p>9. ความเห็นรองอธิการบดี</p> <p>เห็นควร [] อนุญาต</p> <p>[] ไม่อนุญาต (ให้ระบุเหตุผล)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>10. คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก</p> <p>[] อนุญาต</p> <p>[] ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง</p> <p>วันที่.....</p> <p>[] อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |

สำเนาแจ้ง

- หน่วยงานต้นสังกัด
- กองบริการการศึกษา (สายวิชาการ)
- กองนโยบายและแผน
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ

1. ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 ข้อ 5 วรรค 1 กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการได้หากมีการอนุญาตให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกหากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีใช้เพื่อการอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือฝึกอบรม
2. กรณีขอร้องรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอร้องรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล
3. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

2. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

2.1 หนังสือกรมออมทรัพย์

2.2 หนังสือสวัสดิการ

2.3 อื่นๆ

3. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

3.1 รถยนต์ (พร้อมกุญแจ)

ยี่ห้อ.....

แบบ.....

รุ่นปี ค.ศ.....

เลขทะเบียน.....

3.2 โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์

ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

3.3 โทรศัพท์มือถือ

ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

3.4 กุญแจ

ห้องทำงาน

ตู้เอกสาร

อื่น ๆ

3.5 อื่น ๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....