

แบบหนังสือขอลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/สำนัก/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา กรม.....ได้รับเงินเดือน ชั้น.....บาท

มีความประสงค์ ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

เห็นสมควรอนุมัติ ทั้งนี้ได้ตรวจสอบ
หนังสือแล้วไม่มีค้ำชำระ

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/วิทยาลัย)

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

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก)

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

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

1. ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ
2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกด้วย เมื่อได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกได้แล้วจึงจะหยุดงานได้
5. ให้หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบหนังสือของบุคลากรผู้ประสงค์จะลาออก ก่อนเสนอหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง และส่งแบบตรวจสอบหนังสือของบุคคลดังกล่าวให้กับหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขต และสำนักวิทยบริการ เพื่อตรวจสอบหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด และรองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ เป็นลำดับขั้นต่อไป

แบบตรวจสอบหนี้สินบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

ด้วยนาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....สังกัดคณะ/สำนัก.....

ความประสงค์จะขอลาออกจากเป็น.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านตรวจสอบหนี้สินของบุคลากรดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และโปรดส่งกลับคืนภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

.....
(.....)

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

<p>กองบริหารทั่วไป</p> <p>งานคลังและพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สิน (ระบุ).....(ผู้ตรวจสอบ)/...../..... (วัน/เดือน/ปี)</p> <p>กองทุนสวัสดิการวิทยาเขตศรีราชา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สิน (ระบุ).....(ผู้ตรวจสอบ)/...../..... (วัน/เดือน/ปี)</p> <p>งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สิน (ระบุ).....(ผู้ตรวจสอบ)/...../..... (วัน/เดือน/ปี)</p>	<p>กองบริการกลาง</p> <p>งานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สิน (ระบุ).....(ผู้ตรวจสอบ)/...../..... (วัน/เดือน/ปี)</p> <p>งานห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สิน (ระบุ).....(ผู้ตรวจสอบ)/...../..... (วัน/เดือน/ปี)</p>
<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สิน (ระบุ)..... (...ผู้อำนวยการกองบริหารทั่วไป...)/...../..... (วัน/เดือน/ปี)</p>	<p>เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สิน (ระบุ)..... (...ผู้อำนวยการกองบริการกลาง...)/...../..... (วัน/เดือน/ปี)</p>

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด)

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

.....
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา

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