

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของข้าราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่

.....เดือน.....พ.ศ.ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....กรม.....

ได้รับเงินเดือนอันดับ.....ขั้น.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ

.....

.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การลาออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑. ข้าราชการพลเรือนผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งตามแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ กรณีที่ไม่อาจใช้แบบหนังสือขอลาออก การลาออกจากราชการต้องทำเป็นหนังสือระบุชื่อผู้ขอลาออกจากราชการ วันที่ยื่น วันที่ขอลาออกจากราชการ เหตุผลที่ขอลาออกจากราชการ ลงลายมือชื่อผู้ขอลาออกจากราชการ และระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการด้วย
๒. การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ยกเว้นกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก
๓. ในกรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีความจำเป็นพิเศษ จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกให้ผู้ประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก็ได้

๔. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออกให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
๕. ผู้บังคับบัญชาผู้ที่ได้รับหนังสือขอลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนผู้ใดแล้ว ให้บันทึกวันที่ข้าราชการผู้นั้นยื่นหนังสือขอลาออกนั้นไว้เป็นหลักฐาน และให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าวได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่ พร้อมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับหนังสือขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกภายใน ๗ วันนับแต่วันได้รับรายงาน

ผลการตรวจสอบสัญญาการรับทุนการศึกษา

- ไม่ติดค้างหนี้ทุนการศึกษา
- ติดค้างหนี้ทุนการศึกษาสัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....
.....
.....
- ไม่ติดค้างหนี้สวัสดิการ
- ติดค้างหนี้สวัสดิการสัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....
.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารงานบุคคล
...../...../.....

ผลการตรวจสอบสัญญาการรับทุนวิจัย

- ไม่ติดค้างหนี้ทุนวิจัย
- ติดค้างหนี้ทุนวิจัย สัญญาเลขที่...../.....ลงวันที่.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
...../...../.....

ผลการตรวจสอบภาระงานติดค้างด้านการเงิน

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองคลัง
...../...../.....

ผลการตรวจสอบภาระงานติดค้างด้านพัสดุ

.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานพัสดุ

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

ผลการตรวจสอบภาระงานติดค้างด้านบ้านพัก

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง

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

ผลการตรวจสอบภาระงานติดค้างด้านห้องสมุด

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ฯ

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

ความเห็นประธานสาขาวิชา / หัวหน้างาน

.....
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา / หัวหน้างาน

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

ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

.....
.....

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ

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

ความเห็นอธิการบดี

อนุญาต

ไม่อนุญาต

อื่น ๆ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อธิการบดี

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