

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ☐ น้อยกว่า 30 วัน

เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....
.....
.....

☐ อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ☐ น้อยกว่า 30 วัน

เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....
.....
.....

☐ อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

ได้รับหนังสือลาออกเมื่อวันที่.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ☐ น้อยกว่า 30 วันเห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจาก.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

1. บุคลากรประสงค์ที่จะลาออกให้ดำเนินการตามขั้นตอน ในแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ ด้วยตนเอง
2. กรอกและระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียนในเอกสารให้ชัดเจน
3. ให้ระบุ วันเดือน ปี ที่สิ้นสุด หรือวัน เดือน ปี ที่ต้องการลาออกจากราชการให้ชัดเจน เนื่องจากมีผลต่อการคิดค่าจ้าง เงินเดือน และการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม หรือเงินสมทบอื่นๆ วันสิ้นสุด คือวันที่ถัดจากวันสุดท้ายที่มาทำงาน (เช่น นาย ก มาทำงานสุดท้ายวันที่ 30 เมษายน 2563 ให้กรอกวันที่ เดือน ปี ที่ต้องการลา ออก เป็นวันที่ 1 พฤษภาคม 2563)
4. หนังสือขอลาออกจากราชการ ที่ถือว่า เสร็จเรียบร้อย ต้องได้รับการอนุญาต จากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจลงนามแล้วเท่านั้น
5. ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการบันทึกรับเอกสารหนังสือขอลาออกจากราชการ ที่ผ่านการลงนามจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจลงนามแล้วเท่านั้น
6. หากมีปัญหา หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารการลาออก ก่อนที่จะดำเนินการใดๆ ต่อไป ให้ติดต่อสอบถามหรือขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์/หรือขอคำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เรื่อง รับรองการลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....นั้น

หน่วยงาน/สำนัก/ศูนย์/หลักสูตร/กอง/ฝ่าย.....ได้ตรวจสอบแล้ว

นาย/นาง/นางสาว..... () มี () ไม่มี

ภาระงานหรือหนี้สินติดค้างกับ หน่วยงาน/สำนัก/ศูนย์/หลักสูตร/กอง/ฝ่าย.....

ดังนี้.....

จึงเห็นสมควรให้.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าฝ่าย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ฝ่ายการเงิน ได้ตรวจสอบแล้ว

นาย/นาง/นางสาว () มี () ไม่มี

ภาระงานหรือหนี้สินติดค้างกับสถาบันฯ ดังนี้.....

จึงเห็นสมควรให้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ฝ่ายห้องสมุด ได้ตรวจสอบแล้ว

นาย/นาง/นางสาว () มี () ไม่มี

หนังสือค้างส่ง ที่ยืมจากห้องสมุดของสถาบันฯ.....

จึงเห็นสมควรให้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

/ฝ่ายพัสดุ...

ฝ่ายพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว

นาย/นาง/นางสาว
 () มี () ไม่มี ครุภัณฑ์ที่เบิกจากฝ่ายพัสดุของสถาบันฯ
 () มี () ไม่มี คำสั่งที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ หรืองานที่ยังไม่แล้วเสร็จ
 จึงเห็นสมควรให้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้ตรวจสอบแล้ว

นาย/นาง/นางสาว
 () ไม่มีสัญญาทุนการศึกษา/สัญญาเงินทุนสนับสนุนการศึกษาต่อสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
 () มีสัญญาทุนการศึกษา/สัญญาเงินทุนสนับสนุนการศึกษาต่อสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ประจำปี.....
 สัญญาเลขที่...../.....
 จึงเห็นสมควรให้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



คำร้องของหนังสือประวัติการทำงาน

เขียนที่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เป็นผู้บังคับบัญชาของ.....

ซึ่งได้มาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน ขอรับรองว่าระหว่างที่.....

ปฏิบัติงานในหน่วยงานนี้ ผู้นี้มีประวัติการทำงานดังนี้.....

1. ผลการปฏิบัติงาน (ตั้งแต่.....ถึง.....)

.....
.....
.....

2. ความประพฤติ

.....
.....
.....

ลงชื่อ (.....)

(.....)

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ:

1. ผู้ให้คำรับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

2. การรับรองประวัติการทำงาน ให้มีรายละเอียดว่าผลการปฏิบัติงานที่สำเร็จในเรื่องใดบ้างและได้พ้นจากการปฏิบัติงาน โดยมิได้กระทำการใดๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือเป็นผู้มีความประพฤติชั่วร้ายแรงหรือไม่ หากเคยกระทำก็ให้แจ้งข้อเท็จจริงด้วย