

หนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ประเภทบุคลากร พนักงานแบบประจำ พนักงานแบบไม่ประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อื่นๆ

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

ภาควิชา/กลุ่มงาน.....คณะ/สำนัก/สำนักงาน.....

มีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....

และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกหลังจากออกจากมหาวิทยาลัย เพื่อการติดต่อการรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและกรณีอื่นๆ ของ
ข้าพเจ้า.....โทรศัพท์ติดต่อ.....ทั้งนี้ ข้าพเจ้า

ได้พิจารณาผูกพันกับมหาวิทยาลัยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแบบฟอร์มตรวจการผูกพัน ฉบับลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. (วันที่ไม่มาปฏิบัติงาน)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

.....

**ผู้ขอลาออกจากมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด
ดังนี้**

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยต่อผู้บังคับบัญชา
เหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า
30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออก
เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

2. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้า
ก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์
อักษรก่อนวันขอลาออกพร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจาก
มหาวิทยาลัยได้

3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนวัน
ขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้
มีอำนาจอนุญาตการลาออกหรือยื่นหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยโดย
มิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่น
เป็นวันขอลาออก

4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตาม
แบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

5. ผู้ยื่นหนังสือลาออกจากมหาวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับ
มอบหมายให้แล้วเสร็จสิ้นและส่งมอบหมายงานที่ไม่สามารถดำเนินการ
แล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาก่อนวันขอลาออก

6. เมื่อทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัยแล้วจึง จะหยุด
งานได้ และให้ส่งบัตรประจำตัวคืนที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลใน
วันรับทราบคำสั่ง

7. ผู้ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย จะไม่สามารถใช้สิทธิสวัสดิการ
ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้ เช่น ประกันอุบัติเหตุ ตรวจสอบภาพประจำปี
 เป็นต้น นับตั้งแต่วันที่ผลลาออก

(1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(2) ความเห็นคนบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(3) ความเห็นของ ผอ. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

.....

ลงชื่อ.....

วันที่...../...../.....

(4) คำสั่ง

○ อนุญาต ○ ยับยั้งเป็นเวลา.....วัน

เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(5) บุคลากรรับทราบคำสั่ง

ลงชื่อ.....

.....

วันที่...../...../.....