

## 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

ได้พ้นภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแบบฟอร์มตรวจภาระผูกพัน 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 ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่น  
เป็นวันขอลาออก

4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตาม  
แบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

5. ผู้ยื่นหนังสือลาออกจากมหาวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับ  
มอบหมายให้แล้วเสร็จสิ้นและส่งมอบหมายงานที่ไม่สามารถดำเนินการ  
แล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาก่อนวันขอลาออก

6. เมื่อทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัยแล้วจึง จะหยุด  
งานได้ และให้ส่งบัตรประจำตัวคืนที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลใน  
วันรับทราบคำสั่ง

**(1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**(2) ความเห็นคนบตี/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...../...../.....