

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หนังสือลาออกราชการ

- ☐ พนักงานราชการ
☐ อาจารย์ตามสัญญาจ้าง
☐ ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
☐ พนักงานประจำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รหัส.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปฏิบัติงานประจำที่.....

มีความประสงค์จะลาออก เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี, ผู้อำนวยการ, หัวหน้ากอง).....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

กองคลังและรายได้

☐ ไม่มีหนี้สิน

☐ ไม่มีหนี้สินเงินยืม

☐ อื่น ๆ

☐ อื่น ๆ

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

* (แจ้งฝ่ายการเงินทราบเบื้องต้น)

ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คำสั่งอธิการบดี.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ ๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น โดยต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (นับแต่วันที่ส่ง

ฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการบดี) เว้นแต่กรณีที่มีเหตุความจำเป็นพิเศษ

๒. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาออกแล้วต้องส่งบัตรประจำตัวคืนฝ่ายการเจ้าหน้าที่

๓. ห้าม ลา หรือ แก้ววันที่ลาออก หากเขียนผิดให้เซ็นชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐาน

๔. ในกรณีมหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้ลาออก ให้แจ้งฝ่ายการเงินให้รับทราบอีกครั้ง เพื่อเบิกจ่ายเงินเดือน

๕. เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้วให้ยื่นเรื่องขอใบรับรองการลาออกต่อ