

## แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า ..... ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น  
ลูกจ้างประจำ เมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ตำแหน่ง.....  
อัตราเลขที่ .....สังกัดคณะ/ สำนัก/ สถาบัน /กอง .....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ..... บาท  
มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ .....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

หมายเหตุ : ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ หมวด ๖ ข้อ ๕๘

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออก ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ
๒. กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ ให้ลาออกจากราชการได้
๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ โดยมิได้รับอนุญาตให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ..... ตำแหน่ง .....

ปฏิบัติหน้าที่ประจำ กอง/สำนัก/สถาบัน/คณะ ..... (ผู้ส่ง)

ขอส่งมอบงานในหน้าที่รับผิดชอบ/ทรัพย์สินให้แก่ (นาย, นาง, นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... กอง/สำนัก/สถาบัน/คณะ ..... (ผู้รับ)

ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ..... โดยส่งมอบกันเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน .....

พ.ศ. .... เวลา ..... น. ดังเอกสารรายละเอียดที่แนบ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

วันที่ .....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง การตรวจสอบหนังสือของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว .....

เป็น  ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานราชการ  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานเงินรายได้  ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง .....

สังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ .....

มีความประสงค์  ลาออก  ย้าย  โอน  ช่วยราชการ  เกษียณอายุราชการ

ตั้งแต่วันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าว มีหนังสือหรือทรัพย์สินของทางราชการที่จะต้องขดใช้คืนหรือไม่ประการใด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพมนต์ กระจ่างจันทร์)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่กองบริหารงานบุคคลให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทำการตรวจสอบหนังสือหรือทรัพย์สินของทางราชการที่จะต้องขดใช้ของ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นั้น

ปรากฏว่า .....

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ .....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง การตรวจสอบหนี้สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย นาย/นาง/นางสาว .....

เป็น  ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานราชการ  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานเงินรายได้  ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง .....

สังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ .....

มีความประสงค์  ลาออก  ย้าย  โอน  ช่วยราชการ  เกษียณอายุราชการ

ตั้งแต่วันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าว มีหนี้สินของทางราชการที่จะต้องชดใช้คืนหรือไม่ประการใด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพมนต์ กระจ่างจันทร์)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่กองบริหารงานบุคคลให้กองคลังทำการตรวจสอบหนี้สินของทางราชการที่จะต้องชดใช้คืนของ (นาย/นาง/นางสาว) .....

ปรากฏว่า .....

.....

.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ .....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง การตรวจสอบหนี้สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย นาย/นาง/นางสาว .....

เป็น  ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานราชการ  
 ลูกจ้างประจำ  พนักงานเงินรายได้  ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง .....

สังกัด คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ .....

มีความประสงค์  ลาออก  ย้าย  โอน  ช่วยราชการ  เกษียณอายุราชการ

ตั้งแต่วันที่ .....

(ชื่อหน่วยงาน) .....

ขอแจ้งว่า นาย/นาง/นางสาว .....

ไม่มีหนี้สิน ที่จะต้องชดใช้คืนให้กับหน่วยงาน

มีหนี้สิน จำนวน .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)

วันที่ .....