

แบบหนังสือขอลาออก

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากงาน
เรียน อธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว..... อายุ.....ปี อัตราเลขที่.....

สถานภาพเป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย
 พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัย(ชั่วคราว) พนักงานเงินรายได้ (ส่วนกลาง)
 ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง อื่นๆ.....

สังกัด..... เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ได้รับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง.....บาท

เบอร์ติดต่อภายใน..... เบอร์มือถือ..... E-mail

มีความประสงค์ขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

เนื่องจาก.....

โดยข้าพเจ้า ยื่นหนังสือขอลาออกจากงาน

- ล่วงหน้า 30 วัน (ตามระเบียบฯ)
 น้อยกว่า 30 วัน สาเหตุเพราะ.....

และขณะนี้ ข้าพเจ้า

ไม่ถูก ถูก กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดคดีอาญา เรื่อง.....

ไม่มี มี ภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

1. ด้วยทุน.....

2. ด้วยทุน.....

ไม่มี มี ภาระผูกพันกับหน่วยงานอื่น (ก่อนมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) ดังนี้

1. ด้วยทุน.....

2. ด้วยทุน.....

ไม่มี มี หนี้สินกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

1.

2.

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุน หรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ หรือปฏิบัติราชการชดใช้เวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน ข้าพเจ้าจะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากงานตามวันดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความคิดเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ การลาออกจากงานให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการลาออกจากงาน พ.ศ.....

๑. ให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออก ไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่สามารถยื่นล่วงหน้าก่อน 30 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นแนบด้วย โดยนับตั้งแต่วันที่หน่วยงานประทับตรารับเรื่อง

๒. กรณีผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาออก จะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงานได้

๓. กรณียื่นหนังสือลาออกจากราชการ ก่อนวันลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันลาออก ให้ถือจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันลาออก

๔. กรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าเป็นโรคอะไร

๕. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน เลขานุการคณะฯ หรือเทียบเท่า

๖. หัวหน้าหน่วยงาน ระดับ คณบดี /รองอธิการบดี หรือเทียบเท่า

๗. ผู้บังคับบัญชาสูงสุด ระดับ อธิการบดีมหาวิทยาลัย หรือรองอธิการบดีที่ได้รับการมอบอำนาจ