**แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (ข้าราชการ)**

**มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์**

**....................................................**

เขียนที่……………………….…..……………………

วันที่……… เดือน………………...…….. พ.ศ. …………

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ด้วยข้าพเจ้า 🞎 นาย 🞎 นาง 🞎 นางสาว ………….……………………………...............................…….…….. บุคลากรประเภท 🞎 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่…….…. เดือน……..……..……… พ.ศ. ……….… ขณะนี้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ………………………..........……..………....... ประจำแผนกงาน/กลุ่มงาน/สาขาวิชา/.................................................... สังกัด คณะ/สำนัก......................................................... มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ....…………..……….…..…บาท มีความประสงค์จะขอลาออกจากราชการเนื่องจาก…..………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………

...............................................................................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ ……... เดือน………………พ.ศ. ………………….

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)……………………….…………………….

(..……………….…………………….…)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น………………………………………….…………………

(ลงชื่อ)………………………………………………….

( ……………………………………….… )

…………./……………../…………….

ความเห็น.....................................................................................................

(ลงชื่อ)………………………..……..………………….

( ……………………………………….… )

…………./……………../…………….

ความเห็น.......................................................................................................

(ลงชื่อ)……………………….……….…………………

( …………….………………………….… )

…………./……………../…………….

**หมายเหตุ** ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการ ดังนี้

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะลาออกจากราชการ

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๒. ต้องรอรับทราบคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกก่อนที่จะหยุดราชการได้

๓. ถ้าลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

๔. กรณีปฏิบัติงานไม่ถึง ๓ เดือน และ/หรือลาออกก่อนได้รับอนุญาต มหาวิทยาลัย ฯ จะตัดเงินพิเศษอื่น ๆ

หรือ งดเบิกจ่ายเงินเดือนในเดือนที่ลาออก

๕. บุคลากรที่ประสงค์จะลาออก ต้องผ่านการตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงานที่เกี่ยว ตามแบบฟอร์มแนบมาพร้อมนี้

**แบบหนังสือการตรวจสอบภาระผูกพันกรณีแจ้งความประสงค์ขอลาออกจากราชการ**

**มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์**

**.....................................**

ชื่อ – สกุล................................................. ตำแหน่ง...................................... สังกัด............................................................

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.........................................................................................................................................................................................

โทรศัพท์มือถือ................................................................E-mail : …………………………………………………………………………………………………………..

ผู้ที่ประสงค์ขอลาออกจากราชการ จะต้องไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากราชการ โดยจะต้องผ่านการรับรองจากผู้เกี่ยวข้องในส่วนต่าง ๆ ลงชื่อรับรอง ดังนี้

๑. กลุ่มงานวิทยบริการ/แผนกงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีพันธะกับส่วนราชการ ดังนี้

( ) ค้างหนังสือจำนวน...............เล่ม

( ) ค้างค่าปรับเป็นจำนวนเงิน..............................บาท

( ) อื่นๆ ระบุ......................................................................................................................

ลงชื่อ.....................................หัวหน้ากลุ่มงาน/แผนก

(................................................)

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

๒. กลุ่มงานการเงินและบัญชี/แผนกงานคลังและพัสดุ มีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

( ) เงินกองทุน เป็นจำนวนเงิน...............................บาท

( ) เงินกู้ยืม.......................................................................................................................

( ) อื่นๆ ระบุ.....................................................................................................................

ลงชื่อ.....................................หัวหน้ากลุ่มงาน/แผนก

(................................................)

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

๓. กลุ่มงานอาคารและสถานที่/แผนกงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

( ) ด้านบ้านพักสวัสดิการ.................................................................................................

( ) ด้านหอพักสวัสดิการนักศึกษา.....................................................................................

( ) อื่นๆ ระบุ.....................................................................................................................

ลงชื่อ.....................................หัวหน้ากลุ่มงาน/แผนก

(................................................)

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

๔. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา มีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

( ) ด้านงานวิจัย........................................................................................................................

( ) ด้านบริการวิชาการ..............................................................................................................

( ) อื่นๆ ระบุ...............................................................................................................................

ลงชื่อ.....................................หัวหน้ากลุ่มงาน/แผนก

(................................................)

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

๔. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล/แผนกงานทรัพยากรบุคคลและนิติกร มีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

( ) ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือทำผิดคดีอาญา...................................................................

( ) อยู่ระหว่างสอบสวน..............................................................................................................

( ) อื่นๆ ระบุ...............................................................................................................................

ลงชื่อ.....................................หัวหน้ากลุ่มงาน/แผนก

(................................................)

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

ให้ผู้ประสงค์ลาออกที่ผ่านการรับรองทุกขั้นตอนแล้ว นำเอกสารฉบับนี้ไปที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล/แผนกงานทรัพยากรบุคคลและนิติกร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการอนุมัติการลาออกจากราชการ

ลงชื่อ.....................................ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(................................................)

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