**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

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

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