

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เจ้าตัวกรอกแบบฟอร์มการลาออก

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

(ทั้งนี้ การยื่นหนังสือลาออกจากราชการต้องยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
หากยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ต้องชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา)



หน่วยงาน หรือ เจ้าตัวดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตรวจสอบข้อมูลว่ามีหนี้ผูกพันหรือไม่



สำนักหอสมุด



งานพัฒนาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่



กองคลัง



หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลการลาออกของบุคลากร
โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
(กรณีที่บุคลากรขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน
หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผล เพื่อเสนออธิการบดีอนุญาตการลาออก)



เสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุญาตการลาออก



กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและออกคำสั่งเสนออธิการบดี



อธิการบดีอนุมัติการลาออกและลงนามในคำสั่ง
กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

(๑)เรียน

ด้วยข้าพเจ้า สถานภาพเป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
 ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ลูกจ้างชาวต่างประเทศ ได้เริ่มรับราชการ/ปฏิบัติงานเมื่อวันที่
..... เดือน พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งสังกัด (โครงการ/ฝ่าย/ภาควิชา/กอง).....
(คณะ/สำนัก/สถาบัน) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับเงินเดือน ขั้น.....บาท มีความประสงค์
ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก.....และข้าพเจ้า
ได้ดำเนินการตรวจสอบหนังสือพ้นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ตามข้อ (๑.๑) – (๑.๓) หากกรณีที่มีหนังสือคืนค้าง ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ทุน
ตามสัญญาที่ผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการและจะชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

<p>(๑.๑) สำนักหอสมุด ตรวจสอบ () ไม่มีหนังสือ/หนังสือคืนค้าง () มีหนังสือ/หนังสือคืนค้าง (ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด (.....)/...../.....</p>	<p>(๒) เรียน (ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ(๑) ได้รับหนังสือขอลาออก เมื่อวันที่..... เป็นการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน <input type="checkbox"/> น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> มีการผูกพัน / หนังสือคืนค้าง <input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน / ไม่มีหนังสือคืนค้าง เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ลาออกตั้งแต่วันที่..... <input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)/...../.....</p>
<p>(๑.๒) งานพัฒนาและฝึกอบรม (กองกรเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบ () ไม่มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน () มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน (ลงชื่อ) หัวหน้างาน (.....)/...../.....</p>	<p>(๓) เรียน (ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ(๒) (ลงชื่อ)/...../.....</p>
<p>(๑.๓) กองคลัง ตรวจสอบ () ไม่มีหนังสือคืนค้าง () มีหนังสือคืนค้าง (ลงชื่อ) ผู้อำนวยการคลัง (.....)/...../.....</p>	<p>(๔) เรียน (ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ(๓) (ลงชื่อ)/...../.....</p> <p>(๕) เรียน (ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ(๔) (ลงชื่อ)/...../.....</p>

หมายเหตุ : ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๓๖

๑. ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ หรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
๒. กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออก พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้
๓. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก หรือยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร