

## การดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

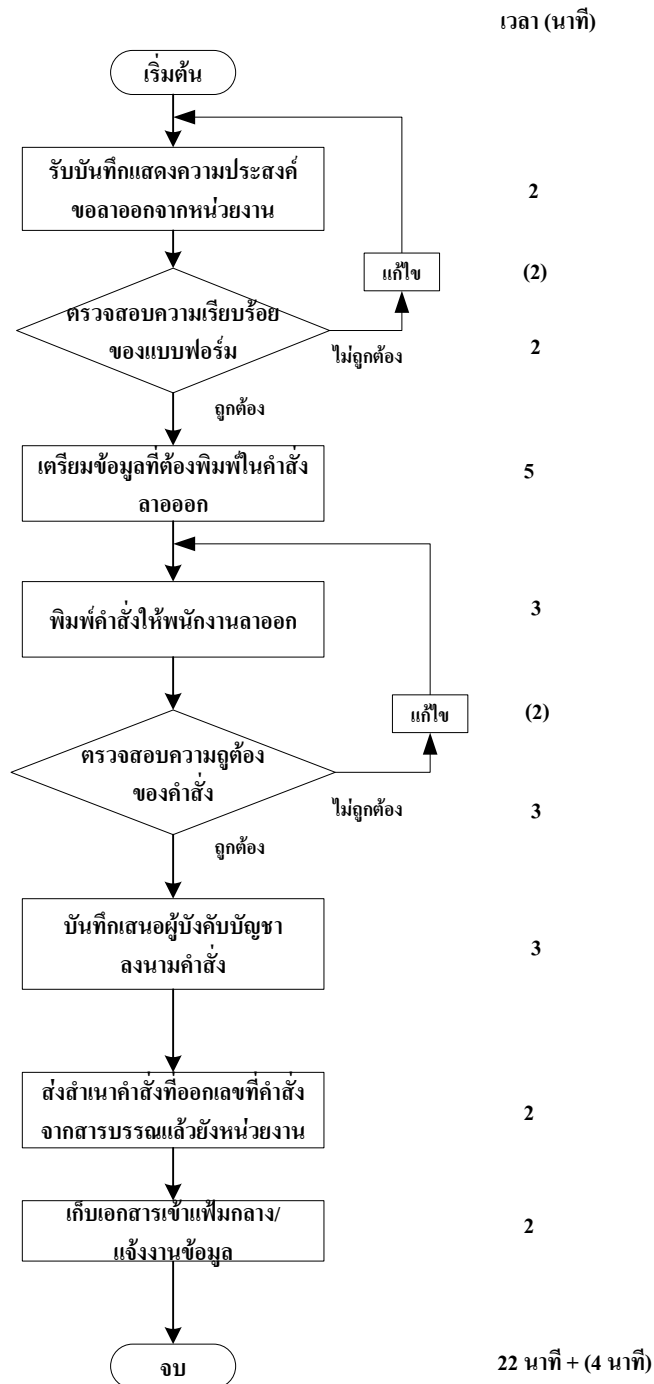
### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับบันทึกแสดงความประสงค์ขอลาออกจากหน่วยงาน
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบฟอร์ม
3. เตรียมข้อมูลที่ต้องพิมพ์ในคำสั่งลาออก
4. พิมพ์คำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก
5. ตรวจสอบความถูกต้อง
6. บันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
7. ส่งสำเนาคำสั่งที่ลงนามพร้อมออกเลขที่คำสั่งเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องและที่เกี่ยวข้อง
8. เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม

## ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ชื่องาน งานการดำเนินการให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....

ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....

สถานภาพ (....) ข้าราชการ (....) พนักงานมหาวิทยาลัย (....) พนักงานพิเศษจ้างเหมา (....) ลูกจ้างประจำ (....) พนักงานพิเศษ (....) อื่น ๆ (ระบุ).....

สังกัด (ภาควิชา/กอง/ฝ่าย)..... คณะ/สำนัก.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้รับเงินเดือนระดับ.....ขั้น.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก.....

.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

**หมายเหตุ :** ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ
2. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกก่อน จึงจะหยุดราชการได้
3. ถ้าลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าเป็นโรคอะไร

## ใบแนบใบขอลาออกของ.....

ข้อควรปฏิบัติ : ก่อนลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ/สิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ผู้ยื่นใบลानำใบแนบใบลานี้ ยื่นต่อส่วนงานต่าง ๆ ตรวจสอบ

\* สำนักหอสมุดกลาง

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

.....ผู้อำนวยการ/ผู้แทน  
(.....)

\* กองคลัง

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

.....ผู้อำนวยการ/ผู้แทน  
(.....)

\* สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

.....ผู้จัดการ/ผู้แทน  
(.....)

\* อื่น ๆ (ระบุ).....

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

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

\* อื่น ๆ (ระบุ).....

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

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

\* อื่น ๆ (ระบุ).....

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

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

\* สำนักวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

.....ผู้อำนวยการ/ผู้แทน  
(.....)

\* งานบริหารกองทุนและสิทธิประโยชน์

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

.....ผู้จัดการ/ผู้แทน  
(.....)

\* กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์

(ตรวจสอบการขอใช้หนี้ทุนการศึกษา)

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

.....ผู้อำนวยการ/ผู้แทน  
(.....)

\* อื่น ๆ (ระบุ).....

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

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

\* อื่น ๆ (ระบุ).....

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

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

\* อื่น ๆ (ระบุ).....

- มีติดค้าง  
 ไม่มีติดค้าง

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