

แบบหนังสือลาออกจากราชการ

(Form for Resignation from the Government Service)

(เขียนที่) (Written at)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ (Subject: Request for Resignation from the Government Service)

เรียน (Dear)

ด้วยชื่อพ่อเจ้า (I, Name/Surname) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง (current position) คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง (Faculty/Office/Institute/Division) มหาวิทยาลัยรามคำแหง (Ramkhamhaeng University)

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ (would like to resign from the government service for the following reasons):

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้เกี่ยวข้องดังนี้ (I have obligations with the government service and other related parties as follows):

ลูกหนี้เงินยืม (Loan) หนี้ทุนการศึกษา (Education loan) หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ (Cooperative loan) หนี้สวัสดิการ (Welfare loan) อื่น ๆ (Other)

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการดังต่อไปนี้ (I would like to resign from the government service from) วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year)

ขอแสดงความนับถือ (Sincerely yours,)

(ลงชื่อ) (Signature)
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
(Superior's Comments)

ได้รับหนังสือขอลาออกจากเมื่อวันที่ (Date of receiving the resignation form) / / เวลา (Time)

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกจากล่วงหน้า (For advanced resignation)

ไม่น้อยกว่า 30 วัน (No less than 30 days)

น้อยกว่า 30 วัน (Less than 30 days)

เห็นควร (Seen as appropriate) อนุญาต (Granted)

ตั้งแต่ (Effective on) วันที่ (Date) / /

เนื่องจาก (Reasons)

ยับยั้งการลาออกจากวันเดียว (The resignation be withheld until)
วันที่ (Date) / /

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์การราชการ เพราะ (for the benefit of the government service):

..... อื่น ๆ (Other)

(ลงนาม) (Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date) / /

คำสั่งของอธิการบดี

(President's Decision)

อนุญาต (Granted)

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง (Withheld until)

วันที่ (Date) / /

อื่น ๆ (Other)

(ลงนาม) (Signature)

(.....)

ตำแหน่ง (Position)

วันที่ (Date) / /

หมายเหตุ (Notation/Remark)

ขั้นตอนการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ให้ปฏิบัติตั้งนี้ (Steps for resignation submission)

1. ให้ยื่นที่คณะหรือหน่วยงานที่ผู้ขอลาออกจากสังกัดอยู่ (Submit the form at the Department/Faculty/Office/Institute affiliated to.)

2. ให้คณะหรือหน่วยงานถ่ายสำเนาหนังสือขอลาออกจากราชการแจ้งกองคลังทันที ถ้าไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาต้องรับผิดชอบความเสียหาย เงินเดือนหรือค่าจ้างที่กองคลังจ่ายเกินไป (The Department/Faculty/Office/Institute must forward a copy of the resignation form to the Finance Division immediately; if not, the superiors shall be responsible for damages, overpaid salary, or wages incurred thereof.)

3. กรณีของรับการขอลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงของรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันทำการลาออกจะมีผล (In the case of withdrawing the resignation, a cancellation form must be submitted to the superiors prior to the effective date.)