

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………..…………………..................................................................... โทร. ....

**ที่** ...................................................... **วันที่** ...................................................

**เรื่อง** ขออนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 **เรื่องเดิม**

ด้วย นาย/นาง/นางสาว....................................... ตำแหน่ง........................................ปฏิบัติหน้าที่ ....................................... เลขอัตรา ............................ อัตราค่าจ้าง.........................มีความประสงค์ลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.................................................. และหน่วยงาน เห็นสมควรอนุญาตให้ลาออกจากราชการ นั้น

 **ข้อกฎหมาย**

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา 27

“(2) บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

...

 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้วยงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ข้อ 12 การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง และการสิ้นสุดสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราว เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

 **ข้อเท็จจริง**

เนื่องจาก นาย/นาง/นางสาว....................................... ตำแหน่ง........................................ปฏิบัติหน้าที่ .......................................มีความประสงค์ลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.................................................. เนื่องจาก (ระบุเหตุผล) .........................................................................

 **ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การขออนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออกจากราชการ ราย นาย/นาง/นางสาว .......................................................... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามวัตถุประสงค์ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว.....................................................ลาออกตามความประสงค์ได้

 **ข้อเสนอ**

 เห็นควรอนุญาตให้นาย/นาง/นางสาว.....................................................ลาออกตามความประสงค์ได้ หากอนุญาตตามข้อ 1 โปรดมอบกองบริหารงานบุคคล ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

 รองอธิการบดี /คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/ กอง