

แบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

คณะ / สำนัก / สถาบัน.....ได้รับอัตราเงินเดือน เดือนละ.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

<p>1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้า (หัวหน้าหลักสูตร / หัวหน้าภาค / หัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณะ / สำนัก / สถาบัน (คณบดี / ผู้อำนวยการ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นรองอธิการบดีในสายงาน (เฉพาะสายวิชาการ)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นหัวหน้ากองบริการการศึกษา (เฉพาะสายวิชาการ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

<p>5. ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (เฉพาะสายวิชาการ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>6. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนังสือค้างส่ง จำนวน.....เล่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนังสือค้างส่ง</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>7. ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานอาคารสถานที่และบริการ (กรณีที่พักในมหาวิทยาลัย).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>8. ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานการเงิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>9. ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันด้านทุนการศึกษา ที่ต้องชดใช้ จำนวน..... ปี เดือน..... วัน.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพันด้านทุนการศึกษา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>อธิการบดี</p> <p>...../...../.....</p>

ขั้นตอนการยื่นใบลาออก

- ผู้ประสงค์ลาออกให้ยื่นใบลาออกต่อหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน
ลาออกมีภาระผูกพันด้านงานและการเงินกับมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยจะขยับยื่นใบลาออกไว้ก่อน อย่างน้อย 30 วัน
ถ้าบุคลากรไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน และมีผลทำให้เกิดความเสียหายหรือบกพร่องต่อการทำงานและการเงินของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการตามสัญญาจ้างทันที
- ให้นำใบลาออกยื่นผ่านผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ คือ

2.1 หัวหน้าหลักสูตร / หัวหน้าภาค / หัวหน้าหน่วยงาน	2.2 คณบดี / ผู้อำนวยการ
2.3 รองอธิการบดีในสายงาน (กรณีสายวิชาการ)	2.4 หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
2.5 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	2.6 หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่และบริการ
2.7 กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ต้องผ่าน หัวหน้ากองบริการการศึกษา	
2.8 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
2.9 หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่	
- หน่วยงานบริหารงานทั่วไป เสนอมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติและแจ้งให้ผู้ประสงค์ลาออกทราบ