

แบบหนังสือขอลาออกมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ยื่นหนังสือขอลาออก วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า ..... บุคลากรประเภท  พนักงานมหาวิทยาลัย

ลูกจ้างชั่วคราว  ลูกจ้างชั่วคราวโครงการ [ ] สายวิชาการ [ ] สายสนับสนุน ได้เริ่มปฏิบัติงาน

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

สังกัดหน่วยงาน (คณะ/สำนัก/สถาบัน) .....

ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ..... บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เนื่องจาก .....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป และหากกรณีที่มีหนี้สินค้าง ข้าพเจ้า

ยินยอมชดใช้หนี้สินตามสัญญาที่ผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการ และจะชำระภายในเวลา

ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

ได้รับแบบหนังสือขอลาออก เมื่อวันที่ ..... เวลา ..... น. เป็นการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก .....

เห็นสมควรมอบ (นาย/นาง/นางสาว) .....

(ผู้ขอลาออก/เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย) ดำเนินการตรวจสอบภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

อื่นๆ เสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายงานการตรวจสอบภาวะผูกพันที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ

<p>๑) ความเห็นของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนังสือค้างส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนังสือค้างส่ง จำนวน ..... เล่ม</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>๒) ความเห็นของสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีงานวิจัยค้างส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีงานวิจัยค้างส่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....</p> <p>แหล่งทุน .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p>๓) ความเห็นของกองบริการการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีผลการเรียนนักศึกษาค้างส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> มีผลการเรียนนักศึกษาค้างส่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>๔) ความเห็นของกลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีค้างชำระสินค้า</p> <p><input type="checkbox"/> มีค้างชำระสินค้า เป็นเงิน ..... บาท</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p>๕) ความเห็นของกลุ่มงานการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีหนี้สินติดค้าง</p> <p><input type="checkbox"/> มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย เป็นเงิน ..... บาท</p> <p>รายการ .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>๖) ความเห็นของกลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้พักในมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> พักในมหาวิทยาลัย [ ] บ้านพัก [ ] แพลต .....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>
<p>๗) ความเห็นของกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพันการชดใช้ทุนการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันการชดใช้ทุนการศึกษา</p> <p>จำนวน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน</p> <p>แหล่งทุนจาก .....</p> <p>เป็นเงิน ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>๘) ความเห็นของงานวินัยและนิติการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

การพิจารณาและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

<p>๑) ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาตให้ลาออก โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่ .....</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๒) ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาตให้ลาออก โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่ .....</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๓) ความเห็นของรองอธิการบดีในสายงาน (สายวิชาการ)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาตให้ลาออก โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่ .....</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๔) ความเห็นของรองอธิการบดีในสายงาน (สายสนับสนุน)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาตให้ลาออก โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่ .....</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>๕) ความเห็นของอธิการบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่ .....</p> <p><input type="checkbox"/> ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่ ..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ เพราะ .....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	

หมายเหตุ : ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๕ และให้นำความในข้อ ๕๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์และการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการของข้าราชการในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

- ผู้ประสงค์ลาออกให้ยื่นใบลาออกต่อหน่วยงานต้นสังกัด ล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และตรวจสอบภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ให้เรียบร้อยและยื่นผ่านผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
- บุคลากรสายวิชาการ ให้ตรวจสอบภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ลำดับ ๑ - ๘
- บุคลากรสายสนับสนุน ให้ตรวจสอบภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ ลำดับ ๑, ๔, ๕, ๖, ๗ และ ๘
- หลังจากตรวจสอบภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้เสนอยื่นใบลาออกไปยังผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป