

(แบบหนังสือขออนุญาตลาออกจากราชการ)

(สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา , ลูกจ้างประจำ ,



พนักงานราชการ , พนักงานมหาวิทยาลัย , พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) , พนักงานสายบริหาร)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ด้วยข้าพเจ้า.....

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) พนักงานสายบริหาร

ได้เริ่มรับราชการ/เริ่มบรรจุ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขณะนี้ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน/กอง.....

สำนัก / ศูนย์ / คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ได้รับเงินเดือนระดับ.....ขั้นบาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ (ระบุเหตุผล).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดขออนุญาตลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

1. ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าภาค

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์, สำนัก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

3. งานคลัง

รับทราบการลาออก

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบการลาออก

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

4. สโมสรพนักงาน - เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ขอรายงานว่า

ไม่มียอดค้างเงินกู้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

5. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรายงานว่า

ไม่ค้างการยืมหนังสือ,เทป,VCD,CD และ VDO

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

6. งานสวัสดิการ ขอรายงานว่า

คืนห้องพัก / บ้านพัก / แพลต ฯลฯ

(แนบบันทึกการคืนห้องพักฯลฯ)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

7. สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอรายงานว่า

ไม่ค้างเรื่องทุนวิจัย

ค้างเรื่องทุนวิจัย จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

8. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรายงานว่า

ไม่ค้างการยืมวัสดุและครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

9. งานวินัยและนิติการ (กองบริหารงานบุคคล) ขอรายงานว่า

ไม่ค้างเรื่องทุนการศึกษา

ค้างเรื่องทุนการศึกษา จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

10. กองบริหารงานบุคคล ขอรายงานว่า

ได้รับบัตรประจำตัวบุคลากรและบัตรปฏิบัติงาน หรือ

หลักฐานการแจ้งความ กรณีบัตรสูญหาย

ลงชื่อ.....ผู้รับบัตร/หลักฐานฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

11. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

12. ความเห็นของอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....