

แบบขอลาออกจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

ที่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย () 1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

() 2. อื่นๆ

ด้วยข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้เพราะ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

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

(1) ตรวจสอบพันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

หน่วยงาน	มีพันธะ	ไม่มีพันธะ	ผู้ตรวจสอบ	ตำแหน่ง	วันที่ตรวจสอบ
1. สถาบันวิจัยและพัฒนา (ทุนวิจัย)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. งานคลัง (เงินยืมราชการ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3. สำนักวิทยบริการฯ (ยืมหนังสือ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4. งานหลักสูตรและแผนการเรียน กบศ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5. สวัสดิการบ้านพัก/ที่พัkbุคลากร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6. งานนิติการ (ทุนพัฒนาบุคลากร)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7. งานนิติการ (เงื่อนไขสัญญาจ้าง)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

หมายเหตุ ผู้ตรวจสอบต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทนหัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

(2) ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด (คณบดี, ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/สำนัก, ผู้อำนวยการกอง)

ได้รับหนังสือลาออกเมื่อวันที่..... เวลา.....น.

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่..... เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์
แก่ราชการ เพราะ.....

อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....

(.....)

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

(3) ความเห็นของกองบริหารงานบุคคล และสำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจสอบแล้วการลาออก

เห็นควรอนุญาต เนื่องจากไม่มีพันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ

ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจากมีพันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ ควรให้ดำเนินการจัดการพันธะผูกพัน
กับมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้น

เห็นควรยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

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

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

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

(4) ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

โปรดพิจารณาอนุญาต เนื่องจากไม่มีพันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ

ไม่เห็นควรอนุญาต เนื่องจากมีพันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ ควรให้ดำเนินการจัดการพันธะผูกพัน
กับมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้น

โปรดพิจารณายับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

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

(5) คำสั่งการของอธิการบดี

อนุญาต เนื่องจากไม่มีพันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัยฯ

ไม่อนุญาต ทั้งนี้ให้ดำเนินการจัดการพันธะผูกพันกับมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้น

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ

อื่น ๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

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