แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาออก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ได้เริ่มรับราชการ
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานภาพ ( ) ข้าราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย ( ) พนักงานราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานชั่วคราว ( ) อื่นๆ.....
สังกัด (สาขาวิชา/กอง/ฝ่าย).....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้รับอัตราเงินเดือน เดือนละ.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเนื่องจาก.....
.....
.....
.....
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้ารับทราบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการลาออกตามข้อ 36 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เงื่อนไขการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด (ประธานสาขา/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้างาน)	**2. ความเห็นหัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน (คณบดี/ผู้อำนวยการ)**
.... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....(ต้องระบุ)*	.... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....(ต้องระบุ)*

3. ความเห็นงานบริหารงานบุคคล

3.1 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ .....

.....

3.2 ทุนพัฒนาบุคลากร/การลาศึกษาต่อ .....

.....

3.3 อื่น ๆ .....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....(ต้องระบุ)*

4. ความเห็นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....(ต้องระบุ)*

5. ความเห็นสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

5.1 เงินทุนวิจัย.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....(ต้องระบุ)*

6. ความเห็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

6.1 การส่งผลการเรียนนักศึกษา.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....(ต้องระบุ)*

*** เฉพาะประเภทวิชาการ**

7. ความเห็นงานบริหารคลังและทรัพย์สิน

7.1 เงินยืม.....

.....

7.2 ภาระหนี้สินอื่นๆ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....(ต้องระบุ)*

8. ความเห็นงานบริหารพัสดุ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....(ต้องระบุ)*

9. ความเห็นรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....(ต้องระบุ)

10. คำสั่งอธิการบดี

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.พัชรศักดิ์ อาลัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....

หมายเหตุ : 1. ***** ระยะเวลาในการลงนามให้ความเห็นในเอกสารจากแต่ละหน่วยงาน (1–8) ต้องไม่เกินหน่วยงานละ 1 วัน

2. ผู้ประสงค์จะลาออกต้องดำเนินการขอความเห็นจากแต่ละหน่วยงานด้วยตนเอง

ขั้นตอนการยื่นใบลาออก

1. ผู้ประสงค์ลาออกให้ยื่นใบลาออกเพื่อเสนอมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ**ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 90 วันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยลงรับ** ถ้าผู้ประสงค์ขอลาออกมีภาระผูกพันด้านการงานและการเงินกับมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยฯ จะยับยั้งใบลาออกไว้ก่อนอย่างน้อย 90 วัน ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ผู้ประสงค์ลาออกซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 90 วัน ก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ถ้าไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมีผลทำให้เกิดความเสียหายหรือบกพร่องต่อการงานและการเงินของมหาวิทยาลัยฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจะดำเนินการตามสัญญาจ้างทันที

2. ผู้ประสงค์ขอลาออกจะต้องนำใบลาออกยื่นต่อผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังต่อไปนี้

2.1 ประธานสาขา/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าสำนัก/หัวหน้างาน

2.2 คณบดี/ผู้อำนวยการ

2.3 หัวหน้างาน/ผู้แทน งานบริหารงานบุคคล

2.4 ผู้อำนวยการ/ผู้แทน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.5 ผู้อำนวยการ/ผู้แทน สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2.6 ผู้อำนวยการ/ผู้แทน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2.7 หัวหน้างาน/ผู้แทน งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

2.8 หัวหน้างาน/ผู้แทน งานบริหารพัสดุ

2.9 รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย

2.10 คำสั่งอธิการบดี

3. งานสารบรรณ เสนอมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ

4. งานสารบรรณ แจ้งให้ผู้ประสงค์ลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะ งานบริหารคลังและทรัพย์สิน และงานบริหารงานบุคคล ทราบผล