

## แบบขอลาออกจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) 1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

( ) 2. อื่นๆ .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด .....เลขอัตรา..... อัตราเงินเดือน.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....มีความประสงค์ขอลาออกจากบุคลากร

มหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้เพราะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

.....

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

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

.....

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

ความเห็นของงานนิติการ

- เป็นไปตามระเบียบและสัญญา
- ไม่เป็นไปตามสัญญา
- จำนวนเงินที่ต้องส่งคืน.....
- ได้ส่งคืนเงินเดือน เดือนสุดท้ายที่ฝ่ายการเงินแล้ว
- กรณีของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน  
กรณีผู้รับจ้างลาออกและแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างงดการจ่ายเงินเดือนเดือนสุดท้าย
- กรณีของบุคลากรมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- (1) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วัน และต้องรับผิดชอบรายวิชาที่ทำการสอนจนกว่าจะสิ้นสุดภาคการศึกษาแม้ได้ลาออกกลางภาคการศึกษานั้น กรณีผู้รับจ้างไม่รับผิดชอบการสอนจนสิ้นสุดภาคการศึกษาต้องจ่ายค่าปรับให้กับมหาวิทยาลัยเท่ากับเงินเดือนของผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่ลาออกจนสิ้นสุดภาคการศึกษานั้น
- (2) กรณีผู้รับจ้างลาออกและแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างงดการจ่ายเงินเดือน เดือนสุดท้าย และ ต้องรับผิดชอบการสอนจนสิ้นสุดภาคการศึกษาแม้ได้ลาออกกลางภาคการศึกษานั้น กรณีผู้รับจ้างไม่รับผิดชอบการสอนจนสิ้นสุดภาคการศึกษาต้องจ่ายค่าปรับให้กับมหาวิทยาลัยเท่ากับเงินเดือนของผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่ลาออกจนสิ้นสุดภาคการศึกษานั้น

ลงชื่อ.....  
นักวิชาการนิติการ  
...../...../.....

ความเห็นของกองบริหารงานบุคคล และสำนักงานอธิการบดี ได้ตรวจสอบแล้วการลาออก

- เป็นไปตามระเบียบและสัญญา โปรดพิจารณาอนุญาต
- ไม่เป็นไปตามสัญญา

ลงชื่อ.....  
กองบริหารงานบุคคล  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
...../...../.....

ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

- โปรดอนุญาต เพราะเป็นไปตามสัญญา
- โปรดอนุญาตแต่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไข
- ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
...../...../.....

ความเห็นของอธิการบดี

- อนุญาต ให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข มอบกองบริหารงานบุคคลดำเนินการ
- ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
อธิการบดี  
...../...../.....

สำเนาแจ้ง

- รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
- คณบดี / ผู้อำนวยการ.....
- หัวหน้าฝ่ายการเงิน
- ผู้ขอลาออก
- ต้นฉบับมอบกองบริหารงานบุคคล
- งานนิติการ