แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน

เขียนที เขียนที่

 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน

 ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

พนักงานสถาบัน ตำแหน่ง ❑ วิชาการ ❑ สนับสนุนวิชาการ สังกัด

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่

ด้วยเหตุผล

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน

 ขอแสดงความนับถือ

 (ลงชื่อ)

 ( )

|  |
| --- |
| **การพิจารณาและให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น** |
| **ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**………………………………………………………………......………………………………………………………….....….……… (ลงชื่อ) …………………………………….… ( ) ตำแหน่ง …………………………………….…วันที่...................................................... | **ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป** (๑)……………………………………….....……………………………………………………………….....…………………………… (ลงชื่อ) …………………………………….… ( ) ตำแหน่ง …………………………………….…วันที่...................................................... |
| **ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป** (๒)………………………………………………………......…………………………………………………………………......………… (ลงชื่อ) …………………………………….… ( )  ตำแหน่ง …………………………………….…วันที่...................................................... | **คำสั่งของหัวหน้าส่วนงาน** * เห็นควรอนุญาต โดยให้มีผลวันที่ขอลาออก
* เห็นควรยับยั้งการลาออกถึงวันที่.......................

เหตุผล………………………………………….....…………………  (ลงชื่อ) …………………………………….… ( )  ตำแหน่ง …………………………………….…วันที่...................................................... |

*(สำหรับ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี)*

รายละเอียดที่ดำเนินการตรวจสอบ

❒ มีภาระผูกพันตามสัญญาที่ทำไว้กับสถาบัน ❑ ไม่มี

 🔿 สัญญาการเป็นนักศึกษา 🔿 สัญญาการลาศึกษา

 🔿 สัญญาการฝึกอบรม 🔿 สัญญาไปเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการ

 🔿 สัญญาการรับทุนวิจัยจากแหล่งทุน ..................................................................................................

❒ มีหนี้สินอื่นที่จะต้องชำระให้แก่สถาบัน/หน่วยงาน ❑ ไม่มี

 🔿 เงินกู้ธนาคาร…………………………………….... 🔿 เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบัน

 🔿 หนี้สินอื่นๆ(ระบุ)…………………………………

(ลงชื่อ) .................................................. ผู้ตรวจสอบ

 ( )

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล**…………………………………………………………….....………………………………………………………………….....………… (ลงชื่อ) …………………………………….… ( )  ตำแหน่ง …………………………………….…วันที่...................................................... | **คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก** * อนุญาต โดยให้มีผลวันที่ขอลาออก
* เห็นควรยับยั้งการลาออกถึงวันที่.......................

……………………………………….....…………………………… (ลงชื่อ) …………………………………….… ( )  ตำแหน่ง …………………………………….…วันที่...................................................... |