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...................................................... |