



### แบบหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานสถาบัน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการปฏิบัติงาน

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พนักงานสถาบัน ตำแหน่ง  วิชาการ  สนับสนุนวิชาการ สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....

ด้วยเหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงาน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

การพิจารณาและให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	
<b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b> ..... ..... (ลงชื่อ) ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่.....	<b>ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๑)</b> ..... ..... (ลงชื่อ) ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่.....
<b>ผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป (๒)</b> ..... ..... (ลงชื่อ) ..... ( ..... ) ตำแหน่ง ..... วันที่.....	<b>คำสั่งของหัวหน้าส่วนงาน</b> <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต โดยให้มีผลวันที่ขอลาออก <input type="checkbox"/> 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  
(.....)

<u>ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล</u>	<u>คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก</u>
.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต โดยให้มีผลวันที่ขอลาออก
.....	<input type="checkbox"/> เห็นควรยับยั้งการลาออกถึงวันที่.....
.....	.....
(ลงชื่อ) .....	(ลงชื่อ) .....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
วันที่.....	วันที่.....