

แบบฟอร์มขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มเข้าเป็นพนักงาน

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เนื่องจาก.....

.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

1. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้าสาขาวิชา/

หัวหน้างาน)

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

2. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป(คณบดี/

ผู้อำนวยการ)

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

3. ความเห็นอธิการบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

อนุมัติ

อื่น ๆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

4. ความเห็นกองการเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบภาระผูกพัน กรณี นาย/นาง/น.ส.....พนักงานสาย.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....เลขประจำตำแหน่ง.....

4.1 งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบ

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชั้นเงินเดือน ณ ปงบประมาณที่ขอ
ลาออก.....บาท ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจนถึงวันที่ขอลาออกจำนวนปี.....เดือน.....วัน
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

.....หัวหน้างาน

4.2 งานทุนการศึกษาและฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบ

พนักงานรายนี้มีชื่อผูกพันกับในเรื่องการศึกษา การดูงาน หรือการฝึกอบรมหรือไม่

() มีชื่อผูกพัน () ไม่มีชื่อผูกพัน

(ถ้ามี)ชื่อผูกพัน ทุน.....ประเภท.....

จำนวนเวลาที่ยังจะต้องทำงานชดใช้.....ปี.....เดือน.....วัน

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

.....หัวหน้างาน

4.3 งานนิติการ เพื่อตรวจสอบว่าพนักงานรายนี้ในขณะที่ยื่นใบลาออกมีกรณีถูกกล่าวหาในเรื่องทางวินัยหรือไม่

() มี () ไม่มี () อื่น ๆ

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

.....หัวหน้างาน

4.4 งานสวัสดิการบุคลากร เพื่อตรวจสอบ

1) พนักงานรายนี้ได้รับสวัสดิการที่พักของมหาวิทยาลัยหรือไม่

() มี หอพัก.....ห้องพักเลขที่..... () ไม่มี

2) พนักงานรายนี้เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยพะเยาหรือไม่

() เป็นสมาชิก () ไม่เป็นสมาชิก

3) สิทธิในการรักษาพยาบาลของพนักงานรายนี้

() ประกันสังคม () บำนาญ () ประกันอุบัติเหตุ () อื่นๆ.....

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

.....หัวหน้างาน

4.5 งานประเมินและติดตาม เพื่อตรวจสอบการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานรายนี้

() ผ่านแล้ว () อยู่ในระหว่างทดลองงาน

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

.....หัวหน้างาน

4.6 ความเห็นผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เห็นสมควรอนุมัติ

อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(นายสิทธิธิ์ จินเอียด)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่