

แบบหนังสือขอลาออกจากงาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด

มีความประสงค์ลาออกจากงานเพราะ

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่ เวลา

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่

เพราะ

อื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่

อื่น ๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการลาออกจากงาน กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้ หากมีการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกนั้นสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก หากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีค่าใช้จ่ายอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือ ฝึกอบรม

๒. กรณีขอรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

แบบรายงานข้อพันธุผูกพัน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

แบบรายงานนี้ข้าพเจ้าใช้ประกอบเอกสารเป็นหลักฐาน ในกรณี

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง กรณีที่ท่านประสงค์)

- ขอลาออกจากงาน
- ขอลาไปศึกษาเกินกว่า 1 ปี
- ขอลาไปฝึกอบรม, ดูงาน หรือปฏิบัติงานเพื่อการวิจัยเกินกว่า 1 ปี
- ขอลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี เกินกว่า 1 ปี
- ขอโอนไปรับราชการนอกสังกัด

ข้าพเจ้ามีพันธุผูกพันอยู่กับมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามรายการ ดังนี้

(รายการใดไม่มีพันธุผูกพันให้เขียนว่าไม่มีพันธุผูกพัน ส่วนรายการที่มีพันธุผูกพันให้เขียนรายละเอียดบ่งชี้ว่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือแก้ไขอย่างไร เมื่อใด จำนวนเท่าใด)

รายการ	หน่วยงานที่ตรวจสอบ
1. เงินทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน และเงินอื่นใดที่ต้องค่าใช้จ่าย (กรณีขอลาออกจากงาน หรือระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายเงินทุนและเงินอื่นใด (กรณีขอโอน)	กองกฎหมาย <input type="checkbox"/> มีพันธุ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธุ รายละเอียด.....
2. เงินทุนอุดหนุนการวิจัย (กรณีประสงค์จะยกเลิกทุน หรือมีผู้อื่นรับช่วงงานวิจัย) รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ได้รับทุนฯ ได้รับไว้เพื่อใช้ในการวิจัย เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย	สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและ การสร้างสรรค/คณะวิชา <input type="checkbox"/> มีพันธุ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธุ รายละเอียด.....
3. หนังสือวัสดุการศึกษาที่ยืมจากห้องสมุด หรือค่าเสียหาย ค่าปรับที่มีต่อห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง <input type="checkbox"/> มีพันธุ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธุ รายละเอียด.....
4. เงินยืมตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ส่งคืน	กองคลัง <input type="checkbox"/> มีพันธุ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธุ รายละเอียด.....

รายการ	หน่วยงานที่ตรวจสอบ
5. เงินกู้ยืมสวัสดิการต่างๆ เช่น เงินกู้ยืมกองทุนสวัสดิการทางวิชาการ เงินกู้ยืมโครงการสวัสดิการเกษะสงเคราะห์ เงินกู้ยืมสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี เงินกู้ยืมสวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร เงินกู้ยืมอื่นที่กู้ยืมจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	กองคลัง <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ รายละเอียด.....
6. พัสดุของมหาวิทยาลัยที่ผู้ลาฯ นำไปใช้ยังไม่ได้ส่งคืน หรือต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย	กองกฎหมาย คณะ/หน่วยงานที่ผู้ลาฯสังกัด <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ รายละเอียด.....
7. ที่พักรักษาซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้พัก (ถ้ามีสิ่งของเสียหาย)	คณะกรรมการที่พักรักษาฯ <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ รายละเอียด.....
8. พันธะผูกพันอื่นๆ ที่มีต่อมหาวิทยาลัย	หน่วยงาน..... <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ รายละเอียด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าเขียนรายงานไว้ข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่ดำเนินการตามพันธะผูกพันตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบวินัย และกฎหมายได้

(ลงลายมือชื่อ)
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
/...../.....

หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องการความรวดเร็ว ให้ผู้รายงานดำเนินการให้หน่วยงานที่ตรวจสอบทำการตรวจสอบและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองกำกับในช่องหน่วยงานที่ตรวจสอบ แต่หากให้กองทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ตรวจสอบให้ ต้องใช้เวลา 7 วันทำการ