

(แบบหนังสือขออนุญาตลาออกจากราชการ)
(พนักงานราชการ,พนักงานมหาวิทยาลัย,บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน)



บันทึกข้อความ

กองการบริหารงานบุคคล
รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ด้วยข้าพเจ้า.....

- พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)
 พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณรายได้) บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุน

ได้เริ่มรับราชการ/เริ่มบรรจุ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ขณะนี้ตำแหน่ง.....

สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน..... คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน.....บาท

มีอายุการปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่ขอลาออก.....ปี.....เดือน.....วัน มีความประสงค์ขอลาออก

จากราชการเพราะ (ระบุเหตุผล).....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

๑. ความเห็นของหัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าภาค/
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างาน

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ลาออก
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ไม่เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ลาออก
เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

๒. ความเห็นของคณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ลาออก
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ไม่เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ลาออก
เนื่องจาก.....

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

/ ๓. สำนักวิทยบริการ.....

๓. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค้างการยืมหนังสือ,เทป,VCD,CD และ VDO

ไม่ค้างการยืมหนังสือ,เทป,VCD,CD และ VDO

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

๔. สำนักงานอธิการบดี

คืนห้องพัก / บ้านพัก / แพลต ฯลฯ
(แนบบันทึกการคืนห้องพักฯลฯ)

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

๕. กองคลังและทรัพย์สิน

รับทราบการลาออก
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มีสิทธิ์รับเงินบำเหน็จ ไม่มีสิทธิ์รับเงินบำเหน็จ

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบการลาออก
(.....)

ตำแหน่ง.....

๖. กองการบริหารงานบุคคล

มีอายุการปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่ขอลาออก
.....ปี.....เดือน.....วัน

มีสิทธิ์รับเงินบำเหน็จ ไม่มีสิทธิ์รับเงินบำเหน็จ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

รับทราบการลาออก
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบการลาออก
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: การลงนามให้ระบุ ชื่อ - สกุล ให้ครบถ้วน

๗. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ลาออก
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ไม่เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ลาออก
เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

๘. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล
และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ลาออก
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ไม่เห็นควรพิจารณาอนุญาตให้ลาออก
เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

๙. คำสั่งอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน

อนุญาตให้ลาออก
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยได้รับเงินบำเหน็จ

ไม่ได้รับเงินบำเหน็จ

ไม่อนุญาตให้ลาออก
เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)