

แบบตรวจสอบภาระผูกพันเพื่อประกอบการขอลาออกจากงาน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วยข้าพเจ้า..... พนักงานมหาวิทยาลัย
/ พนักงานส่วนงาน / ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง
สังกัด..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้
มีความประสงค์ขอตรวจสอบภาระผูกพันด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากงานของ
ข้าพเจ้า ดังต่อไปนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

๑. การตรวจสอบภาระผูกพันที่มีต่องานการเงินและบัญชี ของส่วนงานที่สังกัด

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

๒. การตรวจสอบภาระผูกพันที่มีต่องานพัสดุ ของส่วนงานที่สังกัด

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

๓. การตรวจสอบภาระผูกพันที่มีต่องานห้องสมุดของสำนักหอสมุด

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๔. การตรวจสอบภาระผูกพันที่มีต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๕. การตรวจสอบภาระผูกพันที่มีต่อสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๖. การตรวจสอบภาระผูกพันที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำกัด

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

แบบหนังสือขอลาออกจากงาน

เขียนที่
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า..... พนักงานมหาวิทยาลัย /
พนักงานส่วนงาน / ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดำรงตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง ปัจจุบันได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท
สังกัด..... มหาวิทยาลัยแม่โจ้
มีความประสงค์ขอลาออกจากงานเนื่องจาก

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสาร
แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

() ครอบงำ.....
() เห็นควรยับยั้ง เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (คณบดี/ผู้อำนวยการ)

() ครอบอนุญาต.....
() เห็นควรยับยั้ง เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๓. กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบและเสนอข้อมูล

() ครอบอนุญาต.....
.....
.....
.....
() เห็นควรยับยั้ง เนื่องจาก.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

๔. ความเห็นของฝ่ายกฎหมาย

() ครอบอนุญาต.....

.....

.....

.....

() เห็นควรยับยั้ง เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

๕. ความเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลกองบริหารทรัพยากรบุคคล

() ครอบอนุญาต.....

.....

() เห็นควรยับยั้ง เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

๖. บันทึก/สั่งการ ของอธิการบดี

() อนุญาตให้ลาออกจากงานได้ตามความประสงค์

() ให้ยับยั้งการขอลาออกจากงาน เป็นระยะเวลา.....วัน จนถึงวันที่.....

เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

หมายเหตุ :-

๑. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกจากงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

๒. ให้อธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาออกจากงาน พร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากงาน

๓. กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกจากงาน น้อยกว่า ๓๐ วัน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากอธิการบดี ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือ เป็นวันขอลาออกจากงาน

๔. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคใด

๕. เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อธิการบดีมีอำนาจยับยั้งการขอลาออก จากงานได้ ทั้งนี้ ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกจากงาน โดยสั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกไม่ได้