

แบบหนังสือลาออกจากงาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีความประสงค์ลาออกจากงานเพราะ.....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่ เวลา น.

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

☐ ไม่น้อยกว่า 30 วัน ☐ น้อยกว่า 30 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 หรือการชดเชยทุนการศึกษาหรือ ฝึกอบรม

๒. กรณีขอรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

แบบรายงานข้อค้นพบผู้ค้นพบ

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

ข้าพเจ้ามีพันธผูกพันอยู่กับมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามรายการ ดังนี้

(รายการใดไม่มีพันธผูกพันให้เขียนว่าไม่มีพันธผูกพัน ส่วนรายการที่มีพันธผูกพันให้เขียนรายละเอียดบ่งชี้ว่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือไม่ อย่างไร เมื่อใด จำนวนเท่าใด)

รายการ	หน่วยงานที่ตรวจสอบ
1. เงินทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน และเงินอื่นใดที่ต้องขอใช้ (กรณีขอลาออกจากงาน หรือระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน ขอใช้เงินทุนและเงินอื่นใด (กรณีขอโอน)	<u>กองกฎหมาย</u> ☐ มีพันธ ☐ ไม่มีพันธ <u>รายละเอียด</u>
2. เงินทุนอุดหนุนการวิจัย (กรณีประสงค์จะยกเลิกทุน หรือมีผู้อื่น รับช่วงงานวิจัย) รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ได้รับทุนฯ ได้รับไว้เพื่อใช้ ในการวิจัย เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย	<u>สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและ การสร้างสรรค์/คณะวิชา</u> ☐ มีพันธ ☐ ไม่มีพันธ <u>รายละเอียด</u>
3. หนังสือวัสดุการศึกษาที่ยืมจากห้องสมุด หรือค่าเสียหาย ค่าปรับที่มีต่อห้องสมุด	<u>สำนักหอสมุดกลาง</u> ☐ มีพันธ ☐ ไม่มีพันธ <u>รายละเอียด</u>
4. เงินยืมตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ส่งคืน	<u>กองคลัง</u> ☐ มีพันธ ☐ ไม่มีพันธ <u>รายละเอียด</u>

รายการ	หน่วยงานที่ตรวจสอบ
5. เงินกู้ยืมสวัสดิการต่างๆ เช่น เงินกู้ยืมกองทุนสวัสดิการทางวิชาการ เงินกู้ยืมโครงการสวัสดิการเกษะสงเคราะห์ เงินกู้ยืมสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี เงินกู้ยืมสวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร เงินกู้ยืมอื่นที่กู้ยืมจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	<u>กองคลัง</u> ☐ มีพันธะ ☐ ไม่มีพันธะ <u>รายละเอียด</u>.....
6. พัสดุของมหาวิทยาลัยที่ผู้ลาฯ นำไปใช้ยังไม่ได้ส่งคืน หรือต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย	<u>กองกฎหมาย คณะ/หน่วยงานที่ผู้ลาฯสังกัด</u> ☐ มีพันธะ ☐ ไม่มีพันธะ <u>รายละเอียด</u>.....
7. ที่พักรออาศัยซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้พัก (ถ้ามีสิ่งของเสียหาย)	<u>คณะกรรมการที่พักอาศัยฯ</u> ☐ มีพันธะ ☐ ไม่มีพันธะ <u>รายละเอียด</u>.....
8. พันธะผูกพันอื่นๆ ที่มีต่อมหาวิทยาลัย	<u>หน่วยงาน</u>..... ☐ มีพันธะ ☐ ไม่มีพันธะ <u>รายละเอียด</u>.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าเขียนรายงานไว้ข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่ดำเนินการตามพันธะผูกพันตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบวินัย และกฎหมายได้

(ลงลายมือชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

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

หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องการความรวดเร็ว ให้ผู้รายงานดำเนินการให้หน่วยงานที่ตรวจสอบทำการตรวจสอบและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองกำกับในช่องหน่วยงานที่ตรวจสอบ แต่หากให้กองทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ตรวจสอบให้ ต้องใช้เวลา 7 วันทำการ