

แบบหนังสือขอลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
แบบทำยข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการลาออกของบุคลากร
สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖

ส่วนราชการ

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....

เดือน พ.ศ. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด..... ได้รับเงินเดือนอันดับ

ชั้น บาท มีความประสงค์ขอลาออก เพราะ

.....

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวข้องตามเอกสารที่แนบแล้ว ดังนี้

() มีภาระผูกพันกับทางราชการ

() ไม่มีภาระผูกพันกับทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

() ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน () น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร () อนุญาต ตั้งแต่วันที่

เนื่องจาก

() ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....

.....

() อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๒)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๓)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๔)

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่งของอธิการบดี

() อนุญาต

() ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

() อื่น ๆ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศธ

วันที่

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบหนังสือ

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบหนังสือของทางราชการ

ด้วยข้าพเจ้า.....

() ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

สังกัด หน่วยงาน.....กอง.....คณะ/สำนักงาน.....

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขออนุมัติให้

() ลาออก ตั้งแต่วันที่.....

() โอนย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด.....กรม.....กระทรวง.....

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

จึงใคร่ขอให้ท่านช่วยตรวจสอบหนังสือกับทางราชการ เพื่อจะได้นำไปประกอบการเสนอหนังสือ

() ลาออก () โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับหน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

๑. คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ ภาระงานสอนหรือภาระงานที่รับผิดชอบ

- () มีภาระงานสอนหรือภาระงานที่รับผิดชอบ
() ดำเนินการมอบหมายภาระงานสอนหรือภาระงานที่รับผิดชอบแล้ว ตามหนังสือ.....
.....
() อื่น ๆ

๑.๒ โครงการวิจัย บริการวิชาการฯ

- () มีภาระผูกพันเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ ฯลฯ
() ไม่มีภาระผูกพันเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ ฯลฯ
() อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....รับรองข้อมูล
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานโครงการวิจัยฯ ที่ได้รับมอบหมาย
...../...../.....

๑.๓ ทรัพย์สิน หรือสิ่งของของราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

- ๑.๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....
แบบ
รุ่น ปี พ.ศ.
๑.๓.๒ โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....
รุ่น
๑.๓.๓ โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์สื่อสาร ยี่ห้อ.....
รุ่น
๑.๓.๔ กุญแจ
() ห้องทำงาน () ตู้อเอกสาร () อื่น ๆ

๑.๓.๕ อื่น ๆ

๑.๔ ภาระผูกพันอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบทรัพย์สิน หรือสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการหรือโอนย้าย และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้ขอลาออก/โอนย้าย

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การตรวจสอบหนี้สินกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	การตรวจสอบหนี้สินกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
<p>๑. กองการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๑ ทูน ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย</p> <p>() มีภาระผูกพันทุน ลาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย จำนวนวัน</p> <p>() ไม่มีภาระผูกพัน</p> <p>() อื่น ๆ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่งบุคลากร/...../.....</p> <p>๑.๒ ที่พักอาศัย</p> <p>() ไม่ได้พักที่อาคารชุดพักอาศัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>() เป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุดพักอาศัยและ</p> <p>๑. () ส่งคืนห้องพักเรียบร้อยแล้วโดยไม่มีหนี้ค้างชำระ</p> <p>๒. () ยังไม่ได้ส่งคืนห้องพัก</p> <p>๓. () ยังไม่ได้ชำระค่า.....</p> <p>และต้องชำระหนี้สินค้างจ่ายก่อนออกจากราชการ 15 วัน</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>ประธานคณะกรรมการจัดการที่พักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ บัตรประจำตัว</p> <p>() คืนบัตรประจำตัว</p> <p>() ยังไม่คืนบัตรประจำตัว</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่งบุคลากร (ทะเบียนประวัติ)/...../.....</p> <p>๒. สำนักกฎหมายและนิติการ</p> <p>() เป็นบุคคลอยู่ระหว่างสอบสวนวินัย</p> <p>() ไม่เป็นบุคคลอยู่ระหว่างสอบสวนวินัย</p> <p>() อื่น</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง...../...../.....</p> <p>๓. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</p> <p>() มีหนี้สิน</p> <p>() ไม่มีหนี้สิน</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/...../.....</p>	<p>๔. กองคลังสำนักงานอธิการบดี</p> <p>() มีหนี้สิน</p> <p>() ไม่มีหนี้สิน</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานการเงินฯ/งบประมาณ/...../.....</p> <p>() มีหนี้สิน</p> <p>() ไม่มีหนี้สิน</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้างานเงินรายได้ฯ/...../.....</p> <p>๕. สำนักวิทยบริการ</p> <p>() มีหนี้สิน</p> <p>() ไม่มีหนี้สิน</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายหอสมุด/...../.....</p> <p>() มียืมม้วนวิดีโอ/หนังสือ จำนวน.....ม้วน/เล่ม</p> <p>() ไม่มีการยืมวิดีโอ/หนังสือ</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษา/...../.....</p> <p>๖. สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>() ไม่มีการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ฯลฯ</p> <p>() จะดำเนินการยกเลิก user account ตั้งแต่วันที่.....</p> <p>() อื่น ๆ</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย/...../.....</p>