

แบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)ชื่อสกุล.....
ได้เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัดงาน/ภาควิชา/ฝ่าย/กอง.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....
ได้รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย
☐ ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ☐ ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน เนื่องจาก.....
.....และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
E-mail.....

เพื่อการติดต่อขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกรณีอื่น ๆ ของข้าพเจ้า

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๑.	☐ ไม่มี	☐ มี	เงินยืมคงค้าง จำนวน.....บาท
๒.	☐ ไม่มี	☐ มี	วัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืมจากหน่วยงาน/ส่วนงาน ดังมีรายการดังแนบ
๓.	☐ ไม่มี	☐ มี	ทุนที่ต้องขอคืน ชื่อทุน.....
๔.	☐ ไม่มี	☐ มี	ลาศึกษาต่อ ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ
๕.	☐ ไม่มี	☐ มี	ฝึกอบรม ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ
๖.	☐ ไม่มี	☐ มี	สอบหาข้อเท็จจริง
๗.	☐ ไม่มี	☐ มี	อยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัย
๘.	☐ ไม่มี	☐ มี	ที่พักในมหาวิทยาลัย.....
๙.	☐ ไม่มี	☐ มี	ค่าสาธารณูปโภคของที่พักอาศัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของที่พัก ภายในมหาวิทยาลัย
๑๐.	☐ ไม่มี	☐ มี	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วันที่เริ่มเป็นสมาชิก.....
๑๑.	☐ ไม่มี	☐ มี	กองทุนประกันสังคม
๑๒.	☐ ไม่มี	☐ มี	ประกันภัยกลุ่ม
๑๓.	☐ ไม่มี	☐ มี	โครงการวิจัย คือ.....
๑๔.	☐ ไม่มี	☐ มี	โครงการบริการวิชาการ คือ.....
๑๕.	☐ ไม่มี	☐ มี	อื่น ๆ คือ.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

๒. การตรวจสอบข้อมูล

หน่วยงาน/ส่วนงานที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

กรณี ☐ ไม่มี ☐ มี เงินยืมคงค้าง จำนวน.....บาท

หน่วยงาน/ส่วนงาน จะต้องตรวจสอบว่ามีจำนวนเงินยืมคงค้าง ตามสัญญาเงิน
หรือไม่ และต้องชำระหนี้คงค้างก่อนที่จะลาออกจากมหาวิทยาลัย

☐ ไม่มี ☐ มี วัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืมจากหน่วยงาน/ส่วนงาน ต้องส่งคืนก่อนที่จะลาออก
จากมหาวิทยาลัย

☐ ไม่มี ☐ มี ทุนที่ต้องขอใช้มีกี่ประเภท

๑. ชื่อทุน.....

๒. ชื่อทุน.....

☐ ไม่มี ☐ มี ลาศึกษาต่อ ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

☐ ไม่มี ☐ มี ผูกอบรม ☐ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ

☐ ไม่มี ☐ มี สอบหาข้อเท็จจริง

☐ ไม่มี ☐ มี อยู่ในระหว่างดำเนินการทางวินัย

☐ ไม่มี ☐ มี ที่พักในมหาวิทยาลัย.....

☐ ไม่มี ☐ มี ค่าสาธารณูปโภคของที่พักอาศัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของที่พักภายในมหาวิทยาลัย

☐ ไม่มี ☐ มี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วันที่เริ่มเป็นสมาชิก.....

☐ ไม่มี ☐ มี กองทุนประกันสังคม

☐ ไม่มี ☐ มี ประกันภัยกลุ่ม

☐ ไม่มี ☐ มี โครงการวิจัย คือ.....

☐ ไม่มี ☐ มี โครงการบริการวิชาการ คือ.....

☐ ไม่มี ☐ มี อื่น ๆ คือ.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ส่วนงานเรียกบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของผู้ที่ลาออกคืน และส่งคืนให้
กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอนในการดำเนินการตรวจสอบแบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
๒. หน่วยงาน/ส่วนงาน จะต้องดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้
 - ๒.๑ ตรวจสอบเงินยืมคงค้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอลาออก
 - ๒.๒ ตรวจสอบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยมีการยืมวัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืมจากหน่วยงาน/ส่วนงาน หรือไม่
 - ๒.๓ ตรวจสอบว่ามีทุนที่ต้องชดใช้หรือไม่ (ถ้ามีมีทุนกี่ประเภท)
 - ๒.๔ ตรวจสอบว่าได้มีการลาศึกษาต่อในประเทศ/ต่างประเทศหรือไม่
 - ๒.๕ ตรวจสอบว่าได้มีการลาฝึกอบรมในประเทศ/ต่างประเทศหรือไม่
 - ๒.๖ ตรวจสอบว่าได้มีการสอบหาข้อเท็จจริงหรือไม่
 - ๒.๗ ตรวจสอบว่าอยู่ในระหว่างแต่งตั้งกรรมการทางวินัยหรือไม่
 - ๒.๘ ตรวจสอบว่ามีที่พักในมหาวิทยาลัยหรือไม่
 - ๒.๙ ตรวจสอบว่ามีค่าสาธารณูปโภคของที่พักอาศัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของที่พักภายในมหาวิทยาลัย
 - ๒.๑๐ ตรวจสอบว่ามีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพหรือไม่
 - ๒.๑๑ ตรวจสอบว่ามีกองทุนประกันสังคมหรือไม่
 - ๒.๑๒ ตรวจสอบว่ามีประกันภัยกลุ่มหรือไม่
 - ๒.๑๓ อื่น ๆ (ให้ระบุเหตุผลและอาจมีเอกสารประกอบ)
๓. เมื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน ได้จัดทำคำสั่งเรื่อง พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสำเนา คำสั่งดังกล่าวที่กองแผนงาน กองคลังและทรัพย์สิน ในส่วนงานกองการเจ้าหน้าที่ขอให้จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ พร้อมสำเนาแบบหนังสือขอลาออกจากพนักงานฯ ต่อไปด้วย