****

 **(แบบหนังสือขออนุญาตลาออกจากราชการ)**

**(สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา , ลูกจ้างประจำ ,**

**พนักงานราชการ , พนักงานมหาวิทยาลัย , พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) , พนักงานสายบริหาร )**

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**…………………………………………………………..………………………………………………………..……....………..……

# **ที่**………………………………………………….…………………………...วันที่ ….…..… เดือน …………….….….…. พ.ศ. …………..…..

# **เรื่อง**  ขออนุญาตลาออกจากราชการ

# **เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

#  ด้วยข้าพเจ้า……………………………………………………………………………………….......………..………………

# ❑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ❑ ลูกจ้างประจำ ❑ พนักงานราชการ

# ❑ พนักงานมหาวิทยาลัย ❑ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ❑ พนักงานสายบริหาร

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

# ขณะนี้ตำแหน่ง…….…..………….………….….….……….….สังกัดหน่วยงาน/กอง….…………..………………….…...……………….

สำนัก /ศูนย์ / คณะ...……..……………………..………………………….…………...………... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ได้รับเงินเดือนระดับ…………...……………ขั้น ……………….………..…บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการเพราะ

(ระบุเหตุผล)……………………………………………………….………………………..…………….……….……………………………………...

…………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………….

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดขออนุญาตลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่….….เดือน……..…………พ.ศ…………..

 (ลงชื่อ) …………………………………………

 (………………………………………)

 ตำแหน่ง ………………………………………..

**3. งานคลัง**

 ❑รับทราบการลาออก

 ลงชื่อ………………………….……………… ผู้รับทราบการลาออก

 (….………………….………………)

 ตำแหน่ง…………………………………..

 …………/….………/…………….

**4. สโมสรพนักงาน – เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ขอรายงานว่า**

 ❑ ไม่มียอดค้างเงินกู้

 ลงชื่อ………………………….………………ผู้ตรวจสอบข้อมูล

 (….………………….………………)

 ตำแหน่ง…………………………………..

 …………/….………/…………….

 /5. สำนักวิทยบริการฯ....

**1. ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าภาค**

 …………………………………………..……………

 …………………………………………..……………

 ลงชื่อ………………………….………………

 (….………………….………………)

 …………/….………/…………….

**2. ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์,สำนัก**

 …………………………………………..……………

 …………………………………………..……………

 ลงชื่อ………………………….………………

 (….………………….………………)

 …………/….………/…………….

**10. กองบริหารงานบุคคล ขอรายงานว่า**

 ❑ ได้รับบัตรประจำตัวบุคลากรและบัตรปฏิบัติงาน *หรือ*

* หลักฐานการแจ้งความ กรณีบัตรสูญหาย

 ลงชื่อ………………………….………………ผู้รับบัตร/หลักฐานฯ (….………………….………………)

 ตำแหน่ง…………………………………..

 …………/….………/…………….

**11. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี**

 …………………………………………..……………

 …………………………………………..……………

 ลงชื่อ………………………….………………

 (….………………….………………)

 …………/….………/…………….

**12. ความเห็นของอธิการบดีหรือผู้รักษาราชการแทน**

 …………………………………………..……………

 …………………………………………..……………

 ลงชื่อ………………………….………………

 (….………………….………………)

 …………/….………/…………….

**5. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรายงานว**่า

 ❑ ไม่ค้างการยืมหนังสือ,เทป,VCD,CD และ VDO

 ลงชื่อ………………………….………………ผู้ตรวจสอบข้อมูล

 (….………………….………………)

 ตำแหน่ง…………………………………..

 …………/….………/…………….

**6. งานสวัสดิการ ขอรายงานว่า**

 ❑ คืนห้องพัก / บ้านพัก / แฟลต ฯลฯ

 (แนบบันทึกการคืนห้องพักฯลฯ)

 …………………………………………..……………

 …………………………………………..……………

 ลงชื่อ………………………….………………ผู้ตรวจสอบข้อมูล

 (….………………….………………)

 ตำแหน่ง…………………………………..

 …………/….………/…………….

**7. สถาบันวิจัยและพัฒนา ขอรายงานว่า**

 ❑ ไม่ค้างเรื่องทุนวิจัย

 ❑ ค้างเรื่องทุนวิจัย จำนวนเงิน...................บาท

 ลงชื่อ………………………….………………ผู้ตรวจสอบข้อมูล

 (….………………….………………)

 ตำแหน่ง…………………………………..

 …………/….………/…………….

**8. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ขอรายงานว่า**

 ❑ ไม่ค้างการยืมวัสดุและครุภัณฑ์

 ลงชื่อ………………………….………………ผู้ตรวจสอบข้อมูล

 (….………………….………………)

 ตำแหน่ง…………………………………..

 …………/….………/…………….

**9. งานวินัยและนิติการ (กองบริหารงานบุคคล) ขอรายงานว่า**

 ❑ ไม่ค้างเรื่องทุนการศึกษา

 ❑ ค้างเรื่องทุนการศึกษา จำนวนเงิน........................บาท

 ลงชื่อ………………………….………………ผู้ตรวจสอบข้อมูล

 (….………………….………………)

 ตำแหน่ง…………………………………..

 …………/….………/…………….