



บันทึกข้อความ

กจ.บ.05-2

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอลาออกบุคลากรสายสนับสนุน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ด้วยข้าพเจ้า.....บุคลากรประเภท

() พนักงานราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัย () บุคลากรสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง.....รับเงินเดือน.....บาท

ปฏิบัติงานสังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีความประสงค์ขอลาออก

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

1. พันธกรณีที่มีต่อกองคลัง

() ไม่มีพันธะ

() มีพันธะดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

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

2. พันธกรณีที่มีต่อสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

() ไม่มีพันธะ

() มีพันธะดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

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

3. พันธกรณีที่มีต่อสถาบันวิจัยและพัฒนา

- () ไม่มีพันธะ
- () มีพันธะดังนี้.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

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

4. พันธกรณีต่อสำนักจัดการทรัพยากรสัตว์น้ำ (กรณีพักบ้านพัก/หอพัก ของมหาวิทยาลัย)

- () ไม่มีพันธะ
- () มีพันธะดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....

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

5. พันธกรณีต่อกิจกรรมสหกรณ์ออมทรัพย์สวัสดิการเงินสงเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (สศส.)

- () ไม่มีพันธะ
- () มีพันธะดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....

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

6. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

- () ควรอนุญาต.....
- () ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

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

7. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์, สำนัก)

- () ควรอนุญาต ทั้งนี้.....

.....

- () ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

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

8. กองการเจ้าหน้าที่เสนอข้อมูล

- () เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง / คำนึงเงินประกัน
- () ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง ข้อ.....เห็นควร.....
- () ไม่มีพันธกรณีต่อมหาวิทยาลัย
- () มีพันธกรณี ต่อมหาวิทยาลัย.....

(ลงชื่อ).....
...../...../.....

9. ความเห็นของสำนักงานอธิการบดี

- () ควรอนุญาต
- () ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
...../...../.....

10. ความเห็นของรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง/กำกับดูแล

- () ควรอนุญาต
- () ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
...../...../.....

11. ความเห็นของรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

- () ควรอนุญาต
- () ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
...../...../.....

12. บันทึก/สั่งการ ของอธิการบดี

- () อนุญาต
- () ไม่อนุญาต เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
...../...../.....

หมายเหตุ ยื่นใบลาออกก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน (นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับหนังสือลาออก)