

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากการปฏิบัติราชการ

1. การยื่นใบลาออกแบ่งเป็น 2 แบบฟอร์มตามประเภทของพนักงาน ดังนี้

- 1.1 แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกกรณีบุคลากรประเภทสายวิชาการ
- 1.2 แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกกรณีบุคลากรประเภทสายสนับสนุน

2. กรอกแบบฟอร์มหนังสือลาออก

การกรอกแบบฟอร์มหนังสือลาออกจะต้องกรอกแบบฟอร์มและยื่นใบลาออกก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับหนังสือลาออก ซึ่งในใบลาออกทั้ง 2 ประเภทจะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และดำเนินการให้ผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงนามเพื่อตรวจสอบพันธะต่างๆ โดยมีรายละเอียดในการกรอก ดังนี้

2.1 กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

- 1) ชื่อ – นามสกุล
- 2) ประเภทบุคลากรของตนเอง ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ บุคลากรเงินรายได้
- 3) ตำแหน่งงานของตนเอง
- 4) เงินเดือนที่ได้รับ ณ ปัจจุบัน
- 5) หน่วยงานต้นสังกัดที่ปฏิบัติงาน
- 6) วันเริ่มปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- 7) เหตุผลในการลาออก
- 8) วันที่ที่ประสงค์จะลาออก

2.2 นำหนังสือลาออกไปให้ผู้บริหารแต่ละหน่วยงานตรวจสอบพันธะที่ยังมีต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการกองคลัง
- 2) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4) ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพย์สิน
- 5) กิจกรรมสหกรณ์ออมทรัพย์สวัสดิการเงินสงเคราะห์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (สสส.) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการที่เป็นสมาชิกกับ สสส.
- 6) ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นที่ตนเองสังกัด เช่น หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง เป็นต้น
- 7) ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด เช่น ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก คณบดี เป็นต้น
- 8) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- 9) ส่งแบบฟอร์มเข้าฝ่ายธุรการของมหาวิทยาลัยลงทะเบียนรับหนังสือลาออก