

แบบหนังสือขอลาออกจากงาน

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า .....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

สังกัด .....

มีความประสงค์ขอลาออกจากงานเพราะ .....

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่ ..... เวลา .....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน  น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร  อนุญาต ตั้งแต่วันที่ .....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่ .....

เพราะ .....

.....

อื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่ .....

อื่น ๆ .....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## หมายเหตุ

๑. ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับการลาออกจากงาน กรณีที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย หมายถึง อาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยได้ หากมีการอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานตั้งแต่วันที่ขอลาออก เช่น มีภารกิจที่ผู้ขอลาออกนั้นสามารถดำเนินการให้เสร็จก่อนหรือภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก หากให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทนอาจต้องใช้เวลามากขึ้น เป็นต้น และต้องมีค่าใช้จ่ายอื่นได้แก่ เพื่อการสอบสวน การลงโทษทางวินัย หรือการชดใช้ทุนการศึกษาหรือ ฝึกอบรม

๒. กรณีขอรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอรับการลาออกต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ เสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

## แบบรายงานข้อค้นพบผู้ค้นพบ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

แบบรายงานนี้ข้าพเจ้าใช้ประกอบเอกสารเป็นหลักฐาน ในกรณี

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  กรณีที่ท่านประสงค์)

- ขอลาออกจากงาน
- ขอลาไปศึกษาเกินกว่า 1 ปี
- ขอลาไปฝึกอบรม, ดูงาน หรือปฏิบัติงานเพื่อการวิจัยเกินกว่า 1 ปี
- ขอลาไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี เกินกว่า 1 ปี
- ขอโอนไปรับราชการนอกสังกัด

ข้าพเจ้ามีพันธะผูกพันอยู่กับมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามรายการ ดังนี้

(รายการใดไม่มีพันธะผูกพันให้เขียนว่าไม่มีพันธะผูกพัน ส่วนรายการที่มีพันธะผูกพันให้เขียนรายละเอียดบ่งชี้ว่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือแก้ไขอย่างไร เมื่อใด จำนวนเท่าใด)

รายการ	หน่วยงานที่ตรวจสอบ
1. เงินทุนการศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน และเงินอื่นใดที่จะต้องขอใช้ (กรณีขอลาออกจากงาน หรือระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน ขอใช้เงินทุนและเงินอื่นใด (กรณีขอโอน)	กองกฎหมาย <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ รายละเอียด.....
2. เงินทุนอุดหนุนการวิจัย (กรณีประสงค์จะยกเลิกทุน หรือมีผู้อื่นรับช่วงงานวิจัย) รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ได้รับทุนฯ ได้รับไว้เพื่อใช้ในการวิจัย เป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย	สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและ การสร้างสรรค์/คณะวิชา <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ รายละเอียด.....
3. หนังสือวัสดุการศึกษาที่ยืมจากห้องสมุด หรือค่าเสียหาย ค่าปรับที่มีต่อห้องสมุด	สำนักหอสมุดกลาง <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ รายละเอียด.....
4. เงินยืมตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยที่ยังไม่ส่งคืน	กองคลัง <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ รายละเอียด.....

รายการ	หน่วยงานที่ตรวจสอบ
5. เงินกู้ยืมสวัสดิการต่างๆ เช่น เงินกู้ยืมกองทุนสวัสดิการทางวิชาการ เงินกู้ยืมโครงการสวัสดิการเคหะสงเคราะห์ เงินกู้ยืมสวัสดิการสำนักงานอธิการบดี เงินกู้ยืมสวัสดิการมหาวิทยาลัยศิลปากร เงินกู้ยืมอื่นที่กู้ยืมจากมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ..... ..... .....	กองคลัง <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ  รายละเอียด..... ..... .....
6. พัสดุของมหาวิทยาลัยที่ผู้ลาฯ นำไปใช้ยังไม่ได้ส่งคืน หรือต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ..... ..... .....	กองกฎหมาย คณะ/หน่วยงานที่ผู้ลาฯสังกัด <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ  รายละเอียด..... ..... .....
7. ที่พัสดุที่มหาวิทยาลัยจัดให้พัก (ถ้ามีสิ่งของเสียหาย) ..... ..... .....	คณะกรรมการที่พัสดุฯ <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ  รายละเอียด..... ..... .....
8. พันธะผูกพันอื่นๆ ที่มีต่อมหาวิทยาลัย ..... ..... .....	หน่วยงาน..... <input type="checkbox"/> มีพันธะ <input type="checkbox"/> ไม่มีพันธะ  รายละเอียด..... ..... .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าเขียนรายงานไว้ข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่ดำเนินการตามพันธะผูกพันตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบวินัย และกฎหมายได้

(ลงลายมือชื่อ) .....  
(.....)  
(ตำแหน่ง).....  
...../...../.....

**หมายเหตุ**

ในกรณีที่ต้องการความรวดเร็ว ให้ผู้รายงานดำเนินการให้หน่วยงานที่ตรวจสอบทำการตรวจสอบและให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองกำกับในช่องหน่วยงานที่ตรวจสอบ แต่หากให้กองทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ตรวจสอบให้ ต้องใช้เวลา 7 วันทำการ