



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร. (ภายใน).....
 ที่ อว..... /..... วันที่.....
 เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย.....

กราบเรียน/กราบบังคมทูล อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วยข้าพเจ้า.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

อาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร.....

สังกัด.....เป็น ☐ บุคลากรประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นบุคลากรเพราะ.....

โดยขอลาออกจากการเป็นบุคลากร ตั้งแต่วันที่.....

ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีภาระผูกพันใด ๆ กับทางมหาวิทยาลัย

☐ มีภาระผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยแต่ดำเนินการเกี่ยวกับการระงับการผูกพันนั้นครบถ้วนแล้ว

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแนบท้ายคำขอลาออก พร้อมเอกสารแสดงการตรวจสอบการระงับการผูกพันด้านต่าง ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ มาด้วยแล้ว

จึงกราบเรียน/กราบบังคมทูลมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ส่วนที่ ๑ ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์/ผอ.วิทยาลัย/หน.ภาควิชา/ผอ.กอง/ หรือเทียบเท่า)
 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น.

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร ☐ อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

☐ ความเห็นประกอบ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดีที่กำกับดูแล/ผอ.วิทยาลัยศาสนศาสตร์)

เห็นควร

☐ อนุญาต

☐ ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ คำสั่งของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

☐ อนุญาต

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

☐ อื่น ๆ

☐ มอบกองบริหารทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ ๑. ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อ ๖๐ บุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอลาออก เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือ เพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามเดือนนับแต่วันลาออกก็ได้

๒. กรณีขอร้องรับการลาออก ให้ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอร้องรับการลาออก ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่การลาออกจะมีผล

๓. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการ

๔. กรณีมีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการเกี่ยวกับภาระผูกพันด้านต่าง ๆ ให้ครบถ้วนก่อน

๕. การไม่มาปฏิบัติงานโดยยังมิได้รับอนุญาตให้ลาออกถือว่าการขาดงานมีความผิดทางวินัย

๖. ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาออก ต้องส่งมอบภาระงานต่อผู้บังคับบัญชาให้เรียบร้อยก่อน

เอกสารแนบท้ายคำขอลาออก
(สำหรับบุคลากรที่ประสงค์จะขอลาออก)

ข้าพเจ้าขอเสนอข้อมูลประกอบการขออนุญาตลาออก ดังนี้

๑. ภาระผูกพันด้านการเงิน ด้านวินัย และด้านการวิจัย

ข้าพเจ้าขอเสนอผลการตรวจสอบภาระผูกพัน และการดำเนินการจนพ้นภาระผูกพันแล้ว ดังนี้

- ☐ ด้านการเงิน
- ☐ ด้านวินัย
- ☐ ด้านการวิจัย
- ☐ อื่น ๆ

ตามรายละเอียดเอกสารแสดงการพ้นภาระผูกพัน (เอกสารแนบ ส่วนที่ ๑ ถึง ๓)

๒. ภาระผูกพันด้านการรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

ข้าพเจ้า ☐ ไม่อยู่ในระหว่างการรับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติงานวิจัย

☐ อยู่ระหว่างการรับทุนตามสัญญาการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอม
ชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางมหาวิทยาลัยทุกประการ และตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

☐ อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญาในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือ
ปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางมหาวิทยาลัยทุกประการ หากมีกรณี
ที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด

๓. สิ่งของของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า และขอส่งมอบคืน ดังนี้

☐ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....

แบบ.....

รุ่นปี ค.ศ.

เลขทะเบียน.....

☐ โน้ตบุ๊ก/คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

เลขครุภัณฑ์.....

☐ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

เบอร์โทรศัพท์ (ถ้ามี)

☐ กุญแจห้อง ☐ ห้องทำงาน

☐ ตู้เอกสาร

☐ อื่น ๆ

☐ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และกรณีที่มีภาระผูกพันต่าง ๆ ยินดีชดใช้
หรือดำเนินการ หรือส่งคืนสิ่งของที่อยู่ในครอบครองก่อนออกจากมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

การตรวจสอบภาระผูกพัน
ส่วนที่ ๑ ด้านการเงิน

กรabenมัสการ อธิการบดี

กองคลังได้ตรวจสอบภาระผูกพันแล้ว ปรากฏว่า

พระ/นาย/นาง/นางสาว.....นายา.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ซึ่งขอลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

☐ ไม่มีภาระผูกพันทางการเงิน

☐ มีภาระผูกพันทางการเงิน

(เช่น หนี้เงินยืมมหาวิทยาลัย หนี้ค่าเช่าหอพัก ฯลฯ)

(๑) กรณีหนี้

(๒) กรณีหนี้

(๓) กรณีอื่น ๆ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

☐ ควรอนุญาตให้ลาออกได้ โดยไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ด้านการเงิน

☐ ควรอนุญาตให้ลาออกได้ แต่ต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ก่อน.....

.....

.....

☐ ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี).....

.....

ขอรับรองตามนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ กรณีมีภาระผูกพันทางการเงิน จะอนุญาตการลาออกเมื่อได้ดำเนินการเกี่ยวกับภาระผูกพันทางการเงินเรียบร้อยแล้ว

การตรวจสอบภาระผูกพัน
ส่วนที่ ๒ ด้านวินัย

กราบเรียน/กราบนมัสการ อธิการบดี
กองนิติการได้ตรวจสอบภาระผูกพันแล้ว ปรากฏว่า

พระ/นาย/นาง/นางสาว.....ฉายา.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ซึ่งขอลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- ☐ ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย
☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

(๑) กรณี ในขั้นตอน.....
(๒) กรณี ในขั้นตอน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการกองนิติการ

- ☐ ควรอนุญาตให้ลาออกได้ โดยไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ด้านวินัย
☐ ควรอนุญาตให้ลาออกได้ แต่ต้องดำเนินการเรื่องต่อไปนี้อย่าง.....

.....
.....
☐ ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี).....
.....

ขอรับรองตามนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองนิติการ

วันที่เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ กรณีมีภาระผูกพันทางด้านวินัย จะอนุญาตการลาออกเมื่อได้ดำเนินการเกี่ยวกับภาระผูกพันทางด้านวินัย
เรียบร้อยแล้ว

การตรวจสอบภาระผูกพัน
ส่วนที่ ๓ ด้านการวิจัย

กราบเรียน อธิการบดี

สถาบันวิจัยญาณสังวรได้ตรวจสอบภาระผูกพันแล้ว ปรากฏว่า

พระ/นาย/นาง/นางสาว.....ฉายา.....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ซึ่งขอลาออกจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

- ☐ ไม่มีภาระผูกพัน
☐ มีภาระผูกพัน ดังนี้

(๑)

(๒)

ความเห็นของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร

- ☐ ครอบอนุญาตให้ลาออกได้ โดยไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ด้านการวิจัย
☐ ครอบอนุญาตให้ลาออกได้ แต่ต้องดำเนินการเรื่องต่อไปนีก่อน.....

.....

.....

- ☐ ความเห็นอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี).....

.....

ขอรับรองตามนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยญาณสังวร

วันที่เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ กรณีมีภาระผูกพันทางการวิจัย จะอนุญาตการลาออกเมื่อได้ดำเนินการเกี่ยวกับภาระผูกพันทางการวิจัย
เรียบร้อยแล้ว