แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ

 เขียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

 วันที่.........เดือน.........................................พ.ศ..................

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

 ด้วยข้าพเจ้า..................................................เริ่มปฏิบัติงานวันที่.............................................................

ตำแหน่ง.........................................................สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก/ฯลฯ.........................................................

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับเงินเดือน ๆ ละ.......................บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ เนื่องจาก.................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการตั้งแต่วันที่......................เดือน..............................พ.ศ..................

 ขอแสดงความนับถือ

ทำผ่านระบบ E-Office เท่านั้น

**ตั้งเป็น 2 คอลัมน์**

(ลงชื่อ).................................................

 (..................................................)

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน/ระดับโปรแกรมฯ ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน/ระดับคณะ/ศูนย์/สำนักฯ

.............................................................................. .............................................................. .................................... ....................................

**2**

**1**

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

ความเห็นผู้ควบคุมหอพัก ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

.............................................................................. .............................................................. .................................... ....................................

**4**

**3**

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

ความเห็นผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ความเห็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี

.............................................................................. .............................................................. .................................... ....................................

**6**

**5**

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

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ความเห็นนิติกร

.............................................................................. .............................................................. .................................... ....................................

**8**

**7**

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

หมายเหตุ : แนบหลักฐานประกอบ

-บัตรประจำตัว (สำเนาบัตรประจำตัวแนบหนังสือขอลาออก,

 บัตรประจำตัวคืนงานบริหารทรัพยากรบุคคล)

-สำเนาสัญญาจ้าง

-พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เฉพาะสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) แนบหน้าบัญชีธนาคาร ประเภทออมทรัพย์

-อื่นๆ (ถ้ามี)

ความเห็นหัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

.............................................................................. ....................................

**9**

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

**1000**

**เข้า ธุรการกลางกลาง**