



ใบลาออกจากราชการ

กองบริหารงานบุคคล	
รับที่
วันที่
เวลา	น.
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีมอบงาน 1 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) นามสกุล
ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตำแหน่ง
เงินเดือน บาท สังกัดโปรแกรมวิชา/กอง
คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มีความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน เนื่องจาก
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)

<p>1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3) ความเห็นของงานทรัพย์สินและรายได้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4) ความเห็นของกองคลัง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>5) ความเห็นของสำนักวิทยบริการฯ</p> <p>ค้ำหนังสือ () คือ.....</p> <p>ไม่ค้ำหนังสือ ()</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>6) ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>7) ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>8) คำสั่งอธิการบดี</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>