

มหาวิทยาลัยพายัพ Payap University
แบบใบลาออกของบุคลากร Resignation From

วันที่ Date.....เดือน Month.....พ.ศ. Year.....

เรียน Dear : อธิการบดี President

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง อาจารย์ผู้สอน เจ้าหน้าที่พนักงาน
 I , (Name-Surname) Position Instructor Staff

สาขาวิชา/หน่วยงาน.....คณะ/สังกัด.....
 Department/Unit Faculty/Unit

อายุตัว.....ปี.....เดือน อายุงาน.....ปี.....เดือน มีความประสงค์ขอลาออกจากตำแหน่งและหน้าที่
 Age Year Month Work Year Month I would like to resign from Position and

ในงานของมหาวิทยาลัยพายัพ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

From Payap University On Date Month Year

ด้วยเหตุผล Reason for resignation.....

.....

ทั้งนี้ หากการลาออกของข้าพเจ้าเป็นการลาออกซึ่งเป็นการผิดสัญญาจ้างและ/หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของ
 มหาวิทยาลัยพายัพ โดยประการใดก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าเสียหายและยินยอมให้มหาวิทยาลัยพายัพปรับเป็นเงินได้
 ตามที่มหาวิทยาลัยพายัพกำหนด และข้าพเจ้ายินดีชำระค่าเสียหายและค่าปรับนั้น สำหรับหนี้สินที่มีอยู่กับมหาวิทาลัย
 พายัพ (ถ้ามี) ข้าพเจ้ายินยอมชำระให้เสร็จสิ้นทั้งหมดก่อนวันสุดท้ายของการทำงาน โดยยินยอมให้หักจากเงินสิทธิ
 ประโยชน์ใด ๆ ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ ข้าพเจ้ามีหนี้สินคงค้างทั้งสิ้น ดังนี้

- | | |
|---|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> เงินกู้หน่วยงานสวัสดิการ | จำนวนเงิน.....บาท (.....) |
| <input type="checkbox"/> เงินกู้มหาวิทยาลัยพายัพ | จำนวนเงิน.....บาท (.....) |
| <input type="checkbox"/> เงินกู้สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน | จำนวนเงิน.....บาท (.....) |
| <input type="checkbox"/> เงินกู้สโมสรเจ้าหน้าที่พนักงาน | จำนวนเงิน.....บาท (.....) |
| <input type="checkbox"/> เงินชดใช้ทุนการศึกษา | จำนวนเงิน.....บาท (.....) |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ถ้ามี)..... | จำนวนเงิน.....บาท (.....) |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | จำนวนเงิน.....บาท (.....) |

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นของหน่วยงาน/สาขาวิชา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

Comments from the Head of Department / Unit

- เห็นควรอนุมัติ เห็นควรไม่อนุมัติ

Approve Not Approve

เนื่องจาก by Reason.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นของคณบดี/ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง

Comment from Dean / Director

เห็นควรอนุมัติ เห็นควรไม่อนุมัติ

Approve

Not Approve

เนื่องจาก by Reason

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

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

บันทึกเสนอของงานทรัพยากรบุคคล

Record from Office of Human Resources

1. การเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....

Date employed from

to Date

รวมระยะเวลาถึงวันที่ลาออก.....ปี.....เดือน.....วัน อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

Length of time employed

Year

Month

days

Current Salary

Baht

2. สิทธิที่ได้รับ คือ บำเหน็จ ก. บำเหน็จ ข บำเหน็จทวีคูณ ไม่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จ

Received

Fund ก.

Fund ข.

Fund extra

Non Pension Fund

เงินสะสมส่วนของตนเอง ส่วนเงินสมทบให้ตกเป็นของกองทุนสำรองบำเหน็จ-1969

เงินสะสมส่วนของตนเองและของมหาวิทยาลัยแพทย์พสมทบ

เงินสะสมสมทบเงินผลประโยชน์ ซึ่งคำนวณโดยอ้างอิงจากอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก

เงินบำเหน็จ ¼ ½ ¾ 1 ของอัตราเงินเดือนที่ได้รับการปรับตามปีงบประมาณ คุณด้วยจำนวนปีที่สมาชิกหน่วยงานสวัสดิการ

เงินบำเหน็จเท่ากับเงินสะสมรวมกับเงินสมทบ

เงินบำเหน็จ ¼ ½ ¾ 1 ของเงินสะสมรวมกับเงินสมทบ

เงินบำเหน็จเท่ากับเงินสะสมรวมกับเงินสมทบ บวกเงินเดือนสุดท้ายอีกหนึ่งเดือน

เงินตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่งานต่อเนื่องมาเกินกว่าสิบปี จำนวน.....เท่า ของ

อัตราเงินเดือนสุดท้าย จำนวนเงินชดเชยเกษียณอายุจากหน่วยงานสวัสดิการ

เงินชดเชยเกษียณอายุจากหน่วยงานสวัสดิการ

เงินชดเชยตามกฎหมาย.....

3. หนี้สินที่มีอยู่กับมหาวิทยาลัยแพทย์และต้องชำระคืน คือ

Debt owed to Payap University

เงินกู้หน่วยงานสวัสดิการ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เงินกู้มหาวิทยาลัยแพทย์ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เงินกู้สหกรณ์เครดิตยูเนียน จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เงินกู้สโมสรเจ้าหน้าที่พนักงาน จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เงินขอใช้ทุนการศึกษา จำนวนเงิน.....บาท (.....)

อื่น ๆ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวนเงิน.....บาท (.....)

4. กรณีปรับเพราะเหตุผิดสัญญาจ้างและค่าเสียหาย

For a Broken contract and damages

 ปรับเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

Amount of fine

 ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น คือ.....

Other Charges

คิดเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

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

ความเห็นของรองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีต้นสังกัด (ฝ่าย.....)

Comment from Vice President / Assistant to the President for...

 เห็นควรอนุมัติ เห็นควรไม่อนุมัติ

Approve

Not Approve

เนื่องจาก by Reason.....

.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

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

ผลการพิจารณาของอธิการบดี

Comment from the President

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ อื่น ๆ

Approve

Not Approve

Other

เนื่องจาก by Reason.....

.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

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