



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ว่าด้วย การลาออกของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออก การยับยั้งการลาออกของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมาตรา ๑๗ มาตรา ๕๖ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๕๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การลาออกของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
“บุคลากร”	หมายความว่า	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัย
“การลาออก”	หมายความว่า	การขอลาออกของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย
“หนี้สิน”	หมายความว่า	ภาระหน้าที่การชดใช้เงิน ทรัพย์สิน หรือ ภาระผูกพันใดๆ ที่มีต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ บุคลากรที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงอธิการบดีพิจารณาออกคำสั่ง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ บุคลากรที่ประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

หากบุคลากรที่ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันหรือมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือเอาวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกเป็นวันลาออก เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ ๖ บุคลากรที่ขอลาออก ต้องแสดงจุดแจ้งหนี้สินที่มีต่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องครบถ้วนของการแสดงจุดแจ้งดังกล่าว ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดท้ายข้อบังคับนี้

กรณีบุคลากรที่ขอลาออกตามวรรคหนึ่ง เป็นลูกจ้างชั่วคราวที่กำหนดวันสิ้นสุดการจ้างไว้แน่นอนแล้วตามวันแห่งปฏิทิน ให้ผู้นั้นแสดงจุดแจ้งหนี้สินที่มีต่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรับรองความถูกต้อง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดท้ายข้อบังคับนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาของบุคลากรผู้นั้นภายในสามวันก่อนวันที่ระบุเป็นวันลาออกหรือก่อนวันสิ้นสุดการจ้างตามวันแห่งปฏิทินแล้วแต่กรณี

เมื่อผู้บังคับบัญชาบุคลากรที่ขอลาออกตามวรรคสองได้รับแจ้งการลาออกแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบหนี้สินของผู้นั้นโดยทันที และให้นำความในข้อ ๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ หากปรากฏว่าบุคลากรที่ขอลาออกยังมีหนี้สิน บุคลากรผู้นั้นจะต้องดำเนินการชำระหรือปลดเปลื้องให้ครบถ้วนเสร็จสิ้นก่อนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดแบบท้ายข้อบังคับนี้ โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการดำเนินการชำระหรือปลดเปลื้องหนี้สิน ให้นำเอาระเบียบกระทรวงการคลังมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๘ หนังสือขอลาออกให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง

เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือตามวรรคหนึ่งได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาที่รับหนังสือขอลาออก พร้อมทั้งวันที่รับหนังสือขอลาออกนั้น อย่างชัดเจน

หากผู้บังคับบัญชาที่รับหนังสือขอลาออกเห็นว่าการลาออกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ แล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทันทีและให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปแต่ละระดับเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาโดยเร็ว

ในกรณีที่หนังสือขอลาออกถูกยื่นก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน แต่ผู้บังคับบัญชาที่รับหนังสือขอลาออกเห็นว่าไม่เหมาะสมและความจำเป็น ให้ผู้บังคับบัญชานั้นพิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาโดยเร็วและก่อนวันขอลาออก

ข้อ ๙ เมื่ออธิการบดีได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว หากเห็นว่าการลาออกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือขอลาออกได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

(๒) กรณีหนังสือขอลาออกได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ให้อธิการบดีมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้โดยต้องสั่งภายในสามสิบวันนับแต่วันยื่นขอลาออก

(๓) กรณีที่หนังสือขอลาออกมิได้ระบุวันขอลาออก ให้อธิการบดีมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นขอลาออก และให้วันที่อธิการบดีมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออกแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ กรณีปรากฏเหตุอันจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ อธิการบดีอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้

การออกคำสั่งยับยั้งการลาออกตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกหรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก โดยจะส่งขยายเวลาหรือกระทำการใด ๆ อันมีผลในการทำงานเดียวกันอีกไม่ได้

ในกรณีที่ครบกำหนดระยะเวลาการสั่งยับยั้งการลาออกตามวรรคสองแล้ว แต่อธิการบดียังมีคำสั่งอย่างหนึ่งอย่างใด ให้ถือว่าการลาออกมีผลนับแต่วันที่ครบกำหนดยับยั้งการลาออก

ข้อ ๑๑ ในกรณีให้อธิการบดีมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออก หรือมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก แต่การลาออกมีผลบังคับโดยบทบัญญัติของกฎหมาย ให้อธิการบดีแจ้งวันลาออกเป็นหนังสือให้ผู้ขอลาออกและหน่วยงานต้นสังกัดทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๒ การยื่นหนังสือขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตำแหน่งผู้พิพากษาหรือตุลาการ ตำแหน่งพนักงานอัยการ ตำแหน่งกรรมการในคณะกรรมการใดที่กฎหมายกำหนดว่าต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งอย่างช้าภายในวันที่ขอลาออก และให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอหนังสือขอลาออกนั้นพร้อมทั้งความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกโดยเร็ว การลาออกในกรณีนี้มีผลนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง อื่นใด เพื่อวางหลักเกณฑ์ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่า ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ควรนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคล แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ศาสตราจารย์พิเศษจอมจิน จันทร์สกุล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แบบหนังสือขอลาออกของบุคลากรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
แบบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการลาออกของบุคลากร  
สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๕๖

ส่วนราชการ .....

ที่ ศธ วันที่

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า ..... ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....

เดือน ..... พ.ศ. .... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

สังกัด..... ได้รับเงินเดือนอันดับ .....

ชั้น ..... บาท มีความประสงค์ขอลาออก เพราะ .....

.....

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหนังสือที่เกี่ยวข้องตามเอกสารที่แนบแล้ว ดังนี้

( ) มีภาระผูกพันกับทางราชการ

( ) ไม่มีภาระผูกพันกับทางราชการ

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

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ**

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

( ) ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ( ) น้อยกว่า ๓๐ วัน

เห็นควร ( ) อนุญาต ตั้งแต่วันที่ .....

เนื่องจาก .....

( ) ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....

.....

( ) อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๒)**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๓)**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (๔)**

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**คำสั่งของอธิการบดี**

( ) อนุญาต

( ) ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง

วันที่.....

( ) อื่น ๆ

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ศธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบหนังสือ

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบหนังสือของทางราชการ

ด้วยข้าพเจ้า.....

( ) ข้าราชการ ( ) พนักงานมหาวิทยาลัย ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....ระดับ.....เงินเดือน.....บาท

สังกัด หน่วยงาน.....กอง.....คณะ/สำนักงาน.....

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขออนุมัติให้

( ) ลาออก ตั้งแต่วันที่.....

( ) โอนย้ายไปรับราชการในตำแหน่ง.....

สังกัด.....กรม.....กระทรวง.....

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

จึงใคร่ขอให้ท่านช่วยตรวจสอบหนังสือกับทางราชการ เพื่อจะได้นำไปประกอบการเสนอหนังสือ

( ) ลาออก ( ) โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับหน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังนี้

๑. คณะ/หน่วยงานต้นสังกัด

๑.๑ ภาระงานสอนหรือภาระงานที่รับผิดชอบ

- ( ) มีภาระงานสอนหรือภาระงานที่รับผิดชอบ
- ( ) ดำเนินการมอบหมายภาระงานสอนหรือภาระงานที่รับผิดชอบแล้ว ตามหนังสือ.....
- ( ) อื่น ๆ .....

๑.๒ โครงการวิจัย บริการวิชาการฯ

- ( ) มีภาระผูกพันเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ ฯลฯ
- ( ) ไม่มีภาระผูกพันเกี่ยวกับโครงการวิจัย บริการวิชาการ ฯลฯ
- ( ) อื่น ๆ .....

๑.๓ ทรัพย์สิน หรือสิ่งของของราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

- ๑.๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....  
แบบ .....
- ๑.๓.๒ โน้ตบุ๊ก /คอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....  
รุ่น .....
- ๑.๓.๓ โทรศัพท์ หรืออุปกรณ์สื่อสาร ยี่ห้อ.....  
รุ่น .....
- ๑.๓.๔ กุญแจ  
( ) ห้องทำงาน ( ) ตู้อเอกสาร ( ) อื่น ๆ .....
- ๑.๓.๕ อื่น ๆ .....

๑.๔ ภาระผูกพันอื่น ๆ (โปรดระบุ)

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

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบทรัพย์สิน หรือสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการหรือโอนย้าย และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ผู้ขอลาออก/โอนย้าย

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

การตรวจสอบหนี้สินกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	การตรวจสอบหนี้สินกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
<p><b>๑. กองการเจ้าหน้าที่</b></p> <p><b>๑.๑</b> ทุน ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย</p> <p>( ) มีภาระผูกพัน ทุน ลาศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย จำนวน .....วัน</p> <p>( ) ไม่มีภาระผูกพัน</p> <p>( ) อื่น ๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่งบุคลากร ...../...../.....</p> <p><b>๑.๒</b> ที่พักอาศัย</p> <p>( ) ไม่ได้พักที่อาคารชุดพักอาศัยของมหาวิทยาลัย</p> <p>( ) เป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุดพักอาศัยและ</p> <p>๑. ( ) ส่งคืนห้องพักเรียบร้อยแล้วโดยไม่มีหนี้ค้างชำระ</p> <p>๒. ( ) ยังไม่ได้ส่งคืนห้องพัก</p> <p>๓. ( ) ยังไม่ได้ชำระค่า.....</p> <p>และต้องชำระหนี้สินค้างจ่ายก่อน ออกจากราชการ 15 วัน</p> <p>( ) อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>ประธานคณะกรรมการจัดการที่พักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๑.๓</b> บัตรประจำตัว</p> <p>( ) คืนบัตรประจำตัว</p> <p>( ) ยังไม่คืนบัตรประจำตัว</p> <p>( ) อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่งบุคลากร (ทะเบียนประวัติ) ...../...../.....</p> <p><b>๒. สำนักงานกฎหมายและนิติการ</b></p> <p>( ) เป็นบุคคลอยู่ระหว่างสอบสวนวินัย</p> <p>( ) ไม่เป็นบุคคลอยู่ระหว่างสอบสวนวินัย</p> <p>( ) อื่น .....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>...../...../.....</p> <p><b>๓. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี</b></p> <p>( ) มีหนี้สิน</p> <p>( ) ไม่มีหนี้สิน</p> <p>( ) อื่น ๆ .....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ...../...../.....</p>	<p><b>๔. กองคลังสำนักงานอธิการบดี</b></p> <p>( ) มีหนี้สิน</p> <p>( ) ไม่มีหนี้สิน</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างานการเงินฯ/งบประมาณ ...../...../.....</p> <p>( ) มีหนี้สิน</p> <p>( ) ไม่มีหนี้สิน</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างานเงินรายได้ฯ ...../...../.....</p> <p>( ) มีหนี้สิน</p> <p>( ) ไม่มีหนี้สิน</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้างานบัญชี ...../...../.....</p> <p><b>๕. สำนักวิทยบริการ</b></p> <p>( ) ไม่มีหนี้สิน ( ) มีหนี้สิน.....</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้าฝ่ายหอสมุด ...../...../.....</p> <p>( ) ไม่มีหนี้สิน ( ) มีหนี้สิน.....</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษา ...../...../.....</p> <p><b>๖. สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</b></p> <p>( ) ไม่มีการยืมคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ฯลฯ และจะ ดำเนินการยกเลิก user account ตั้งแต่วันที่.....</p> <p>( ) มีหนี้สิน/ภาระผูกพัน.....</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ฯ /หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ...../...../.....</p> <p><b>๗. สำนักงานส่งเสริมบริหารวิจัย บริการวิชาการฯ</b></p> <p>( ) ไม่มีหนี้สิน ( ) มีหนี้สิน.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../..... (งานวิจัยฯ)</p> <p>( ) ไม่มีหนี้สิน ( ) มีหนี้สิน.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../..... (งานบริการวิชาการ)</p> <p>( ) ไม่มีหนี้สิน ( ) มีหนี้สิน.....</p> <p>.....</p> <p>...../...../..... (งานทำนุฯ)</p>