

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....
 เดือน..... พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
 สังกัด.....
 ได้รับเงินเดือน.....บาท และมีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากราชการตามวันดังกล่าวข้างต้น จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....)

หมายเหตุ ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า 30 วันเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเป็นพิเศษ
2. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งอนุญาตการลาออกก่อนจึงจะหยุดราชการได้
3. ถ้าลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า.....ได้เริ่มบรรจุเพื่อเข้าปฏิบัติงาน
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ปัจจุบันได้ดำรงตำแหน่ง.....สังกัด.....
ได้รับเงินเดือน.....บาท และมีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัยตามวันดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง
โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อย 30 วัน
2. ต้องรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งอนุญาตการลาออกก่อน
จึงพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ถ้าลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่า
ป่วยเป็นโรคอะไร

แบบฟอร์มการตรวจสอบภาระผูกพัน
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ - นามสกุลตำแหน่ง.....

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

สังกัด หน่วยงาน.....ส่วนงาน.....

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

การตรวจสอบภาระผูกพันภายในส่วนงานต้นสังกัด	
1. การยืมเงินรองจ่ายของส่วนงาน ☐ ไม่มีภาระผูกพัน ☐ มีภาระผูกพัน ดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	2. การยืม-การคืน วัสดุครุภัณฑ์ของส่วนงาน ☐ ไม่มีภาระผูกพัน ☐ มีภาระผูกพัน ดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....
3. การขดใช้ทุนตามสัญญาภายในส่วนงาน ☐ ไม่มีภาระผูกพันการขดใช้ทุนใด ๆ ☐ มีภาระผูกพันขดใช้ทุน และขดใช้ทุนหมดแล้ว ☐ มีภาระผูกพันขดใช้ทุน และกำลังขดใช้ทุน ดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	4. บัตรประจำตัวของหน่วยงานหรือส่วนงาน (ถ้ามี) ☐ คืนบัตรประจำตัว แก่ผู้ตรวจสอบของส่วนงาน ☐ ไม่ได้คืนบัตรประจำตัว อันเนื่องมาจาก ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....
5. ภาระผูกพันอื่น ๆ ภายในส่วนงาน (ถ้ามี) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	6. ภาระผูกพันอื่น ๆ ภายในส่วนงาน (ถ้ามี) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....

การตรวจสอบภาระผูกพันกับส่วนงานอื่นและมหาวิทยาลัย	
1. สำนักหอสมุดกลาง การยืม-คืน หนังสือ เอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใด ☐ ไม่มีภาระผูกพัน ☐ มีภาระผูกพัน ดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	2. สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ภาระผูกพันจากการได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย ☐ ไม่มีภาระผูกพัน ☐ มีภาระผูกพัน ดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....
3. ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี	
3.1 การยืมเงินรองจ่ายของมหาวิทยาลัย ☐ ไม่มีภาระผูกพัน ☐ มีภาระผูกพัน ดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	3.2 การกู้ยืมเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย ☐ ไม่มีภาระผูกพัน ☐ มีภาระผูกพัน ดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....
4. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	
4.1 การขดใช้ทุนตามสัญญา ☐ สัญญาขดใช้ทุนกับมหาวิทยาลัย ☐ ไม่มีภาระผูกพันการขดใช้ทุนใด ๆ ☐ มีภาระผูกพันขดใช้ทุน และขดใช้ทุนหมดแล้ว ☐ มีภาระผูกพันขดใช้ทุน และกำลังขดใช้ทุน ดังนี้ ☐ สัญญาขดใช้ทุนกับหน่วยงานภายนอก ☐ ไม่มีภาระผูกพันการขดใช้ทุนใด ๆ ☐ มีภาระผูกพันขดใช้ทุน และขดใช้ทุนหมดแล้ว ☐ มีภาระผูกพันขดใช้ทุน และกำลังขดใช้ทุน ดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....	4.2 การคืนบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ☐ คืนบัตร โดยแนบมาพร้อมนี้ ☐ ไม่ได้คืนบัตร เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../..... 4.3 การขอตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะสายวิชาการ) ☐ ไม่ได้ยื่นขอ ☐ ยื่นขอและอยู่ในการดำเนินการ ☐ ยื่นขอ และได้รับการแต่งตั้ง โดยมีผลนับตั้งแต่วันที่...../...../..... และ ☐ ได้รับเงินรางวัลการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ☐ ไม่ได้รับเงินรางวัลการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....