

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. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง ล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า 30 วันเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเป็นพิเศษ
2. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งอนุญาตการลาออกก่อน จึงจะหยุดราชการได้
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

แบบฟอร์มการตรวจสอบภาวะผูกพัน
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อ - นามสกุลตำแหน่ง.....
 ประเภท ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 สังกัด หน่วยงาน.....ส่วนงาน.....
 มีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

การตรวจสอบภาวะผูกพันภายในส่วนงานต้นสังกัด	
<p>1. การยืมเงินรองจ่ายของส่วนงาน <input type="checkbox"/> ไม่มีภาวะผูกพัน <input type="checkbox"/> มีภาวะผูกพัน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>2. การยืม-การคืน วัสดุครุภัณฑ์ของส่วนงาน <input type="checkbox"/> ไม่มีภาวะผูกพัน <input type="checkbox"/> มีภาวะผูกพัน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>3. การชดใช้ทุนตามสัญญาภายในส่วนงาน <input type="checkbox"/> ไม่มีภาวะผูกพันการชดใช้ทุนใด ๆ <input type="checkbox"/> มีภาวะผูกพันชดใช้ทุน และชดใช้ทุนหมดแล้ว <input type="checkbox"/> มีภาวะผูกพันชดใช้ทุน และกำลังชดใช้ทุน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>4. บัตรประจำตัวของหน่วยงานหรือส่วนงาน (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> คืนบัตรประจำตัว แก่ผู้ตรวจสอบของส่วนงาน <input type="checkbox"/> ไม่ได้คืนบัตรประจำตัว อันเนื่องมาจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>
<p>5. ภาวะผูกพันอื่น ๆ ภายในส่วนงาน (ถ้ามี)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>	<p>6. ภาวะผูกพันอื่น ๆ ภายในส่วนงาน (ถ้ามี)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่...../...../.....</p>

การตรวจสอบภาระผูกพันกับส่วนงานอื่นและมหาวิทยาลัย	
1. สำนักหอสมุดกลาง	2. สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
<p>การยืม-คืน หนังสือ เอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ภาระผูกพันจากการได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
3. ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี	
<p>3.1 การยืมเงินรองจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>3.2 การกู้ยืมเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
4. ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี	
<p>4.1 การขอใช้ทุนตามสัญญา</p> <p><input checked="" type="radio"/> สัญญาขอใช้ทุนกับมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพันการขอใช้ทุนใด ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันขอใช้ทุน และขอใช้ทุนหมดแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันขอใช้ทุน และกำลังขอใช้ทุน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input checked="" type="radio"/> สัญญาขอใช้ทุนกับหน่วยงานภายนอก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพันการขอใช้ทุนใด ๆ</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันขอใช้ทุน และขอใช้ทุนหมดแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพันขอใช้ทุน และกำลังขอใช้ทุน ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>4.2 การคืนบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> คืนบัตร โดยแนบมาพร้อมนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้คืนบัตร เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p> <p>4.3 การขอตำแหน่งทางวิชาการ (เฉพาะสายวิชาการ)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้ยื่นขอ <input type="checkbox"/> ยื่นขอและอยู่ในการดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยื่นขอ และได้รับการแต่งตั้ง โดยมีผลนับตั้งแต่วันที่...../...../..... และ</p> <p><input type="radio"/> ได้รับเงินรางวัลการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p><input type="radio"/> ไม่ได้รับเงินรางวัลการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>