

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ได้เริ่มรับราชการเมื่อ

วันที่ เดือน พ.ศ. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง

แผนก คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง/ฝ่าย

กรม ได้รับเงินเดือน ระดับ ชั้น บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

- หมายเหตุ** ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นเป็นพิเศษ
 2. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจส่งอนุญาตการลาออกก่อน จึงจะหยุดราชการได้
 3. ถ้าลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า ได้เริ่มเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ขณะนี้ดำรงตำแหน่ง

ภาควิชา/กอง คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กอง/ฝ่าย

กรม ได้รับเงินเดือนขั้น บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

- หมายเหตุ** ตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยเรื่อง การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553
1. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากพนักงานมหาวิทยาลัยต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อย 30 วัน
 2. ต้องรอรับทราบคำสั่งจากผู้บังคับบัญชามีอำนาจส่งอนุญาตการลาออกก่อน จึงพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 3. ถ้าลาออกเพราะป่วยให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร

ข้อมูลประกอบการขอลาออก
ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
นับตั้งวันลาออก (แนบใบลาออก)

ข้อที่	ผลการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาขอลาออก
1	<p>บุตรอยู่ระหว่างศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p><input type="checkbox"/> มีจำนวนคน เรียนที่ <input type="checkbox"/> ปทุมวัน <input type="checkbox"/> ประถม <input type="checkbox"/> มัธยม <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>.....(ลงชื่อ)(ลงชื่อ)(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">ผอ.ร.ร. / ผู้ได้รับมอบ ผอ.ร.ร. / ผู้ได้รับมอบ ผอ.ร.ร. / ผู้ได้รับมอบ</p>
2	<p>การขี้ม — การคืน วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ของสำนักหอสมุดกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> มีการระงูคพื้น <input type="checkbox"/> ไม่มีการระงูคพื้น</p> <p>.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">เหรัญญิก / เลขานุการฯ / ผู้ได้รับมอบ</p>
3	<p>การกู้ขี้มเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p><input type="checkbox"/> มีการระงูคพื้น <input type="checkbox"/> ไม่มีการระงูคพื้น</p> <p>.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">เหรัญญิก / เลขานุการ / ผู้ได้รับมอบ</p>
4	<p>การได้รับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีการระงูคพื้น <input type="checkbox"/> ไม่มีการระงูคพื้น</p> <p>.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย / หัวหน้าฝ่าย / ผู้ได้รับมอบ</p>
5	<p>การขี้ม — การคืน วัสดุครุภัณฑ์ ของคณะ / สำนัก / สถาบัน / มหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีการระงูคพื้น <input type="checkbox"/> ไม่มีการระงูคพื้น</p> <p>.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">คณบดี / ผู้อำนวยการ / เลขานุการฯ / ผู้ได้รับมอบ</p>
6	<p>การขี้มเงินรองจ่าย ของคณะ / สำนัก / สถาบัน / มหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> ค้างชำระ <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p>.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">คณบดี / ผู้อำนวยการ / เลขานุการฯ / ผู้ได้รับมอบ</p>
7	<p>การคืนบัตรประจำตัวข้าราชการฯ พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างประจำ</p> <p><input type="checkbox"/> คืนแนบมาพร้อมนี้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้แนบ</p> <p>.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">คณบดี / ผู้อำนวยการ / เลขานุการฯ / ผู้ได้รับมอบ</p>
8	<p>การติดชดใช้ทุนคณตัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ติดการชดใช้ทุน <input type="checkbox"/> ไม่ติดการชดใช้ทุน</p> <p>.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคลากร / ผู้ได้รับมอบ</p>