

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

ขั้น

บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากราชการ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่

เดือน

พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

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

ข้อมูลประกอบการขอลาออก
ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างประจำ
นับถึงวันลาออก (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>การยืม — การคืน วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร ของสำนักหอสมุดกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพัน</p> <p style="text-align: right;">.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">เหรียญก / เลขานุการฯ / ผู้ได้รับมอบ</p>
3	<p>การกู้ยืมเงินสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพัน</p> <p style="text-align: right;">.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">เหรียญก / เลขานุการฯ / ผู้ได้รับมอบ</p>
4	<p>การได้รับทุนวิจัยของมหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพัน</p> <p style="text-align: right;">.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย / หัวหน้าฝ่าย / ผู้ได้รับมอบ</p>
5	<p>การยืม — การคืน วัสดุครุภัณฑ์ ของคณะ / สำนัก / สถาบัน / มหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระผูกพัน <input type="checkbox"/> ไม่มีการผูกพัน</p> <p style="text-align: right;">.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">คณบดี / ผู้อำนวยการ / เลขานุการฯ / ผู้ได้รับมอบ</p>
6	<p>การยืมเงินรองจ่าย ของคณะ / สำนัก / สถาบัน / มหาวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> ค้างชำระ <input type="checkbox"/> ไม่มี</p> <p style="text-align: right;">.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">คณบดี / ผู้อำนวยการ / เลขานุการฯ / ผู้ได้รับมอบ</p>
7	<p>การคืนบัตรประจำตัวข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างประจำ</p> <p><input type="checkbox"/> คืนแนบมาพร้อมนี้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้แนบ</p> <p style="text-align: right;">.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">คณบดี / ผู้อำนวยการ / เลขานุการฯ / ผู้ได้รับมอบ</p>
8	<p>การติดชดใช้ทุนตามสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> ติดการชดใช้ทุน <input type="checkbox"/> ไม่ติดการชดใช้ทุน</p> <p style="text-align: right;">.....(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">หัวหน้าฝ่ายพัฒนากุศลกร / ผู้ได้รับมอบ</p>