

หนังสือขอลาออกจากราชการ
(ออกจากการฝึกอบรม/ศึกษาต่อ/ดูงาน)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า.....ปัจจุบันดำรง

ตำแหน่ง.....คณะ/หน่วยงาน.....

กรม มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความประสงค์ขอลาออกจากงาน เพราะ

.....

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่.....เวลา.....เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า 30 วัน น้อยกว่า 30 วัน

เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจาก.....

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ

.....

.....

อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันให้ไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน จะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด
- 2. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
 - 2.1 หนังสือกรณีออมทรัพย์
 - 2.2 หนังสือสวัสดิการ
 - 2.3 อื่นๆ
- 3. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้
 - 3.1 รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....
แบบ.....
รุ่นปี ค.ศ.
เลขทะเบียน.....
 - 3.2 โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - 3.3 โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....
รุ่น.....
 - 3.4 กุญแจ
 - ห้องทำงาน
 - ตู้เอกสาร
 - อื่นๆ
 - 3.5 อื่นๆ
- 4. ข้าพเจ้าไม่มีภาระผูกพันกับทางราชการ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือ

เรียน ฝ่ายการคลัง

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) รหัสบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

ประเภทการจ้าง

ลาออก เลิกจ้าง ตั้งแต่วันที่.....จึงขอให้หน่วยงานของท่าน

ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ เงินทดรองจ่าย และหรืออื่นๆ

และโปรดส่งคืน.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

ความคิดเห็น ฝ่ายการคลัง

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือ

เรียน งานเวชระเบียน

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) รหัสบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

ประเภทการจ้าง

ลาออก เลิกจ้าง ตั้งแต่วันที่.....จึงขอให้หน่วยงานของท่าน

ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ เงินทดรองจ่าย และหรืออื่นๆ

และโปรดส่งคืน.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

ความคิดเห็น งานเวชระเบียน

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือ

เรียน งานอาคารสถานที่

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) รหัสบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

ประเภทการจ้าง

ลาออก เลิกจ้าง ตั้งแต่วันที่.....จึงขอให้หน่วยงานของท่าน

ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ เงินทดรองจ่าย และหรืออื่นๆ

และโปรดส่งคืน.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

ความคิดเห็น งานอาคารสถานที่

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือ.....

เรียน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว)รหัสบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

ประเภทการจ้าง

ลาออก เลิกจ้าง ตั้งแต่วันที่.....จึงขอให้หน่วยงานของท่าน

ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ เงินทดรองจ่าย และหรืออื่นๆ

และโปรดส่งคืน.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

ความคิดเห็น ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือ

เรียน หน่วยจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) รหัสบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

ประเภทการจ้าง

ลาออก เลิกจ้าง ตั้งแต่วันที่.....จึงขอให้หน่วยงานของท่าน

ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ เงินทดรองจ่าย และหรืออื่นๆ

และโปรดส่งคืน.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

ความคิดเห็น หน่วยจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือ

เรียน หอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) รหัสบุคลากร.....

ตำแหน่ง.....สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....

ประเภทการจ้าง

ลาออก เลิกจ้าง ตั้งแต่วันที่.....จึงขอให้หน่วยงานของท่าน

ดำเนินการตรวจสอบหนังสือ เงินทดรองจ่าย และหรืออื่นๆ

และโปรดส่งคืน.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

ความคิดเห็น หอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจสอบ