

หนังสือขอลาออกลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากลูกจ้างชาวต่างประเทศ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่

.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

สังกัดแผนกวิชา/แผนกงาน/กอง.....คณะ/ฝ่าย/สถาบัน/สำนัก.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท

มีความประสงค์จะขอลาออกเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออก ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

๑. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หน.สาขา)

เรียน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

๒. ความเห็นผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีพื้นที่)

เรียน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

๓. ความเห็นผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร/

หน.งานคลังและพัสดุ

เรียน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

๔. ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษา/

หน.งานวิทยบริการและสารสนเทศ

เรียน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

๕. ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (คณบดี)

เรียน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ์ ทิพย์ประเสริฐ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ หนี้สหกรณ์ออมทรัพย์

๒.๒ หนี้สวัสดิการ

๒.๓ อื่น ๆ

๓. สิ่งของของทางราชการที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า มีดังนี้

๓.๑ รถยนต์ (พร้อมกุญแจ) ยี่ห้อ.....

แบบ.....

รุ่น ปี ค.ศ.....

เลขทะเบียน.....

๓.๒ คอมพิวเตอร์พกพา (โน้ตบุ๊ก) ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....

รุ่น.....

๓.๔ กุญแจ

ห้องทำงาน

ตู้อเอกสาร

อื่นๆ.....

๓.๕ อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ
ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....