หนังสือขอลาออกลูกจ้างชั่วคราว

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากลูกจ้างชั่วคราว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

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.ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

เรียน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

๒.ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

๓.ความเห็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

๔.ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรพันธุ์ รอดทรัพย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

☐ ๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันให้ไว้กับทางราชการทุกประการ 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 (โน๊ตบุ๊ค) ยี่ห้อ.....
  รุ่น.....
- ☐ ๓.๓ โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....
  รุ่น.....
- ☐ ๓.๔ กุญแจ
  - ☐ ห้องทำงาน
  - ☐ ตู้เอกสาร
  - ☐ อื่นๆ.....
- ☐ ๓.๕ อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....