

หนังสือขอลาออกจากราชการ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

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. ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/ผู้ช่วยอธิการบดีเขตพื้นที่

เรียน.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

๒. ความเห็นผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าการเงิน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

๓. ความเห็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศ/กองการศึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

๔. ความเห็นผู้บังคับบัญชา/คณบดี/ผู้อำนวยการฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้อนุมัติ

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จัตตุฤทธิ์ ทองปรอน)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับทางราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด
๒. ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับส่วนราชการ ดังนี้
- ๒.๑ หนังสือกรมออมทรัพย์
  - ๒.๒ หนังสือสวัสดิการ
  - 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).....