

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.ความเห็นผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

๔.ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้อนุมัติ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์วิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ)

ปฏิบัติราชการแทน 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
 - ตู้เอกสาร
 - อื่นๆ.....
 - ๓.๕ อื่นๆ.....
 - ๓.๖ ระบบสารสนเทศ ซอฟต์แวร์ และบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้แก่ทางราชการก่อนวันออกจากราชการ
ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
(ตำแหน่ง).....