

แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างประจำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาเขตเทเวศร์

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลาออกจากหน้าที่การงานเพราะ.....

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากหน้าที่การงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ข้าพเจ้าได้เริ่มรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำ เมื่อวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ขณะนี้ดำรงตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....สังกัด.....

กอง.....กรม.....

ได้รับเงินค่าจ้างเดือนละ.....บาท

ถูก (ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช้)

ขณะนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้

ไม่ถูก (ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช้)

กล่าวหาว่า

ทำผิดวินัยหรือทำผิดอาญา เรื่อง.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์ม-ประกอบด้วยหนังสือลาออกจากราชการ

1. ข้าพเจ้า.....หัวหน้า.....ได้ตรวจสอบ
แล้วว่า.....มิได้มีภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินและทรัพย์สินใดๆ กับ
.....

(ลงชื่อ).....

หัวหน้า.....

2. ข้าพเจ้า.....หัวหน้าแผนกห้องสมุด ได้ตรวจสอบแล้วว่า
.....มิได้มีภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินและทรัพย์สินใดๆ กับ
แผนกห้องสมุด

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าแผนกห้องสมุด

3. ข้าพเจ้า.....หัวหน้าแผนกพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วว่า
.....มิได้มีภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินและทรัพย์สินใดๆ กับ
แผนกพัสดุ

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าแผนกพัสดุ

4. ข้าพเจ้า.....หัวหน้าแผนกการเงิน ได้ตรวจสอบแล้วว่า
.....มิได้มีภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินและทรัพย์สินใดๆ กับ
แผนกการเงิน

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าแผนกการเงิน

5. ข้าพเจ้า.....หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่า
.....มิได้มีภาระผูกพันเกี่ยวกับหนี้สินและทรัพย์สินใดๆ กับ
แผนกเทคโนโลยีทางการศึกษา

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีทางการศึกษา