

แบบหนังสือขอลาออกจากลูกจ้างมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากลูกจ้างมหาวิทยาลัย
เรียน

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....
ได้เริ่มปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัดงาน/ภาควิชา/ฝ่าย/กอง.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....
ได้รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอลาออกจากลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน เนื่องจาก.....
.....และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
ในทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
E-mail.....

เพื่อการติดต่อรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกรณีอื่น ๆ ของข้าพเจ้า

- ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า
- | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---|
| ๑. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | เงินยืมคงค้าง จำนวน.....บาท |
| ๒. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | วัสดุและครุภัณฑ์ที่ยืมจากส่วนงานดังมีรายการดังแนบ |
| ๓. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | ทุนที่ต้องชดใช้ |
| ๔. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | สอบหาข้อเท็จจริง |
| ๕. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | อยู่ในระหว่างแต่งตั้งกรรมการทางวินัย |
| ๖. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | ที่พักในมหาวิทยาลัย..... |
| ๗. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ วันที่เริ่มเป็นสมาชิก..... |
| ๘. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | กองทุนประกันสังคม |
| ๙. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | ประกันภัยกลุ่ม |
| ๑๐. <input type="checkbox"/> ไม่มี | <input type="checkbox"/> มี | อื่น ๆ คือ..... |

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตลาออกจากลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
และขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

๒. การตรวจสอบข้อมูล

ได้ตรวจสอบข้อมูลข้างต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ
๑. โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่ในกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่ง
ทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
 ๒. ให้ส่วนงานดำเนินการจัดเก็บบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ลาออก ส่งคืน
กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ลาออกจากมหาวิทยาลัยบูรพา
 ๓. จัดส่งสำเนาคำสั่งขอลาออกจากลูกจ้างฯ ที่กองแผนงาน กองคลังและทรัพย์สิน

ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖