

แบบใบลาออก

- พนักงานมหาวิทยาลัย
 สายวิชาการ
 สายสนับสนุน
 พนักงานราชการ
 ลูกจ้างชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว..... เป็นบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่ง

..... สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ขออนุญาตลาออกเนื่องจาก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เป็นต้นไป และขอส่งคืนครุภัณฑ์ดังรายละเอียดที่แนบด้านหลังหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

รายงานการตรวจสอบภาระผูกพันที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ

ความเห็นของสำนักวิทยบริการฯ <input type="radio"/> มีภาระผูกพัน..... <input type="radio"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="radio"/> อื่น ๆ ลงชื่อ (.....) ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ความเห็นของงานการเงิน <input type="radio"/> มีภาระผูกพัน..... <input type="radio"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="radio"/> อื่น ๆ ลงชื่อ (.....) หัวหน้างานการเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ความเห็นของสำนักสิทธิประโยชน์ <input type="radio"/> มีภาระผูกพัน..... <input type="radio"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="radio"/> อื่น ๆ ลงชื่อ (.....) ผอ.สำนักสิทธิประโยชน์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
---	--	--

(เฉพาะสายวิชาการ ให้ตรวจสอบภาระผูกพันกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และสถาบันวิจัยก่อน)

ความเห็นของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <input type="radio"/> มีภาระผูกพัน..... <input type="radio"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="radio"/> อื่น ๆ ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ความเห็นของสถาบันวิจัยและพัฒนา <input type="radio"/> มีภาระผูกพัน..... <input type="radio"/> ไม่มีภาระผูกพัน <input type="radio"/> อื่น ๆ ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
--	--

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น <input type="radio"/> เห็นชอบให้ลาออก <input type="radio"/> อื่น ๆ ลงชื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	ความเห็นของคณบดี / ผู้อำนวยการ,หัวหน้า (ศูนย์,สำนัก,สถาบัน) <input type="radio"/> เห็นชอบให้ลาออก <input type="radio"/> อื่น ๆ ลงชื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ความเห็นของรองอธิการบดี <input type="radio"/> เห็นชอบให้ลาออก <input type="radio"/> อื่น ๆ ลงชื่อ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	คำสั่ง <input type="radio"/> อนุญาตให้ลาออก <input type="radio"/> อื่น ๆ ลงชื่ออธิการบดี (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ส่งคืน

1. ครุภัณฑ์ จำนวน
2. ครุภัณฑ์ จำนวน
3. ครุภัณฑ์ จำนวน
4. รายการอื่น ๆ

ลงชื่อ ผู้มอบคืน
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับคืน
(.....)

ความเห็นอื่นๆ ของผู้เกี่ยวข้อง

.....
.....
.....

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ : ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

ข้อ 48 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนออธิการบดีภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือลาออก เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในสิบห้าวัน เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตจึงออกจากงานได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการให้ยื่นหนังสือลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **เก้าสิบวัน**

การลาออกเพื่อใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองให้มีผลทันทีนับแต่วันที่ยื่นใบลาออก
ข้อ 49 ในกรณีตามข้อ 48 วรรคหนึ่ง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัย อาจจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันขอลาออก แต่ต้องแจ้งเหตุผลการยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบ