



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอลาออก.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็น  
[ ] พนักงานมหาวิทยาลัย [ ] พนักงานราชการ [ ] เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง [ ] ลูกจ้างชั่วคราว  
ในตำแหน่ง.....สังกัดคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....  
ขออนุญาตลาออกเนื่องจาก.....  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... เป็นต้นไป และขอส่งคืนครุภัณฑ์รายละเอียดดังนี้

## รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ส่งคืน

๑. ครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๒. ครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๓. ครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๔. ครุภัณฑ์.....จำนวน.....
๕. รายการอื่นๆ.....จำนวน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์

(.....)

หมายเหตุ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

ข้อ 48 พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับชั้นโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันและผู้บังคับบัญชาต้องเสนออธิการบดี  
ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานต้นสังกัดได้รับหนังสือลาออก เพื่อให้อธิการบดีพิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็วภายในสิบ  
ห้าวันเมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตจึงออกจากงานได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ให้ยื่นลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน  
การลาออกเพื่อใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองให้มีผลทันทีนับแต่วันที่ยื่นใบลาออก

ข้อ 49 ในกรณีตามข้อ 48 วรรคหนึ่ง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นและเพื่อประโยชน์แห่งงานของมหาวิทยาลัยอาจ  
ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกได้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันขอลาออก แต่ต้องแจ้งเหตุผลการยับยั้งเป็นลายลักษณ์อักษร  
ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบ

## ขั้นตอนการขอลาออก

