



แก้ไขครั้งที่ 2 วันที่ 18 มิถุนายน 2569

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
แบบหนังสือขอลาออกจากงาน

เขียนที่.....
วันที่.....

เรื่อง ขอลาออกจากงาน
เรียน คณบดี

ข้าพเจ้า..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

ประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์) ☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ
☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....ได้รับเงินเดือน.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก.....

โดยข้าพเจ้ายื่นหนังสือลาออกจากงาน ☐ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน (ตามประกาศฯ)

☐ น้อยกว่า 30 วัน เนื่องจาก.....

และขณะนี้ ข้าพเจ้า ☐ มี ☐ ไม่มี หนี้สินกับคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

☐ ถูก ☐ ไม่ถูก กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือทำผิดคดีอาญา

☐ มี ☐ ไม่มี ภาระผูกพันกับคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้าพเจ้าได้รับทราบภาระผูกพันและสถานะทางวินัยตามเอกสารแนบท้ายเรียบร้อยแล้ว หากมีภาระ
ต้องดำเนินการ ข้าพเจ้ายินดีประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของคณะฯ ต่อไป
โดยจะส่งคืนบัตรประจำตัวในวันพ้นสภาพ และขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	ความเห็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก
☐ อนุญาตตั้งแต่วันที่..... ☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่..... เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน เพราะ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ)..... (รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอัจฉรา ตั้งสภาพพงษ์) คณบดีคณะแพทยศาสตร์

หมายเหตุ: โปรดแนบบันทึกรตรวจสอบภาระผูกพันจากทุกหน่วยงานก่อนวันปฏิบัติงานวันสุดท้าย อย่างน้อย 7 วันทำการ



แก้ไขครั้งที่ 1 วันที่ 18 มิถุนายน 2569

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
แบบบันทึกการตรวจสอบภาระผูกพัน

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนี้สินและภาระผูกพัน

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ด้วย ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)

☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ ☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ☐ ลูกจ้างชั่วคราวฯ

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....เบอร์โทรที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอลาออกตั้งแต่วันที่.....

จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการตรวจสอบหนี้สินค้างชำระ การคืนเงินยืมตรงจ่าย ภาระผูกพัน และ/หรืออื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยงานของท่าน และโปรดส่งคืนภายในวันที่
เพื่อประกอบการยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากงานต่องานบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันปฏิบัติงาน
วันสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอลาออก

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบหนี้สินค้างชำระ การคืนเงินยืมตรงจ่าย ภาระผูกพัน และ/หรืออื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลเรียบร้อยแล้ว และขอแจ้งให้ทราบดังนี้

☐ ไม่มีหนี้สินและภาระผูกพัน

☐ มีหนี้สินและภาระผูกพัน ดังนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

หมายเหตุ โปรดตรวจสอบหนี้สินทุกหน่วยงานตามที่ระบุข้างต้นและดำเนินการรวบรวมให้ครบก่อนส่งงานบริหารทรัพยากรมนุษย์



แก้ไขครั้งที่ 1 วันที่ 18 มิถุนายน 2569

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
แบบบันทึกการตรวจสอบภาระผูกพัน

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระผูกพันด้านทรัพย์สิน

เรียน หัวหน้างานเทคโนโลยีทางการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)

☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ ☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ☐ ลูกจ้างชั่วคราวฯ

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....เบอร์โทรที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอลาออกตั้งแต่วันที่.....

จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการตรวจสอบการส่งคืนทรัพย์สิน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ/หรืออื่น ๆ
ที่อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยงานของท่าน และโปรดส่งคืนภายในวันที่
เพื่อประกอบการยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากงานต่องานบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันปฏิบัติงาน
วันสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอลาออก

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

งานเทคโนโลยีทางการศึกษาดำเนินการตรวจสอบการส่งคืนทรัพย์สิน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ/
หรืออื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลเรียบร้อยแล้ว และขอแจ้งให้ทราบดังนี้

☐ ไม่มีหนี้สินและภาระผูกพัน

☐ มีหนี้สินและภาระผูกพัน ดังนี้

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....



แก้ไขครั้งที่ 1 วันที่ 18 มิถุนายน 2569

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
แบบบันทึกการตรวจสอบภาระผูกพัน

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบภาระผูกพันด้านการวิจัย

เรียน หัวหน้างานบริหารการวิจัย

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)

☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ ☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ☐ ลูกจ้างชั่วคราวฯ

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....เบอร์โทรที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอลาออกตั้งแต่วันที่.....

จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการตรวจสอบภาระผูกพันด้านการวิจัยและ/หรืออื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยงานของท่าน และโปรดส่งคืนภายในวันที่เพื่อประกอบการยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากงานต่องานบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันปฏิบัติงานวันสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอลาออก

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นงานบริหารการวิจัย

งานบริหารการวิจัยดำเนินการตรวจสอบภาระผูกพันด้านการวิจัยและ/หรืออื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลเรียบร้อยแล้ว และขอแจ้งให้ทราบดังนี้

☐ ไม่มีหนี้สินและภาระผูกพัน

☐ มีหนี้สินและภาระผูกพัน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

หมายเหตุ โปรดตรวจสอบหนี้สินทุกหน่วยงานตามที่ระบุข้างต้นและดำเนินการรวบรวมให้ครบก่อนส่งงานบริหารทรัพยากรมนุษย์



คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
แบบบันทึกการตรวจสอบภาระผูกพัน

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อกล่าวหาทางวินัย และภาระผูกพัน

เรียน หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขที่ตำแหน่ง.....

ประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)

☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ ☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ☐ ลูกจ้างชั่วคราวฯ

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....เบอร์โทรที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอลาออกตั้งแต่วันที่.....

จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการตรวจสอบข้อกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรือภาระผูกพันอื่น ๆ ที่
อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยงานของท่าน และโปรดส่งคืนภายในวันที่เพื่อประกอบการยื่น
แบบหนังสือขอลาออกจากงานต่องานบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันปฏิบัติงานวันสุดท้าย

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอลาออก

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการตรวจสอบข้อกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยและ/หรือภาระผูกพันอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลเรียบร้อยแล้ว และขอแจ้งให้ทราบดังนี้

ข้อกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

☐ ไม่มี

☐ มี รายละเอียดดังนี้:

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

ภาระผูกพัน

☐ ไม่มี

☐ มี รายละเอียดดังนี้:

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....