

แบบหนังสือขอลาออกจากงาน

(Resignation letter)



เขียนที่.....

Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month Year

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากงาน

Title Resignation

เรียน อธิการบดี

Dear Rector

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....อายุ.....ปี อัตราเลขที่.....

I am (Mr./Mrs./Ms.)

Age

Employee ID

สถานภาพเป็น ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย(เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ) ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

Status Public Servant University Staff (Change status from public servant) Permanent Employee University Staff

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน)☐ พนักงานมหาวิทยาลัย(ชั่วคราว)☐ พนักงานเงินรายได้ (ส่วนกลาง)

University staff (Faculty Section)

University staff (Temporary)

Employee (Central)

☐ ลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง☐ อื่นๆ.....

Foreign employees with employment contracts Other

สังกัด.....เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Faculty

I have been employed by the university on Date Month Year

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ได้รับเงินเดือน/อัตราค่าจ้าง.....บาท

Currently holding the position of

Salary

Baht

เบอร์ติดต่อภายใน.....เบอร์มือถือ.....อีเมล.....

Internal contact number

Phone number

E-mail

มีความประสงค์ขอลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

I would like to resign from my position as an employee, effective on date

Month

Year

เนื่องจาก.....

Reason(s) for resignation

โดยข้าพเจ้า ยื่นหนังสือขอลาออกจากงาน

By which I submitted a request to resign from the job

☐ ล่วงหน้า 30 วัน (ตามระเบียบฯ)

30 days in advance (according to regulations)

☐ น้อยกว่า 30 วัน สาเหตุเพราะ.....

Less than 30 days. Because of

และขณะนี้ ข้าพเจ้า

At present, I am

☐ ไม่ถูก☐ ถูก กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดคดีอาญา เรื่อง.....

Not accused

Accused of committing a breach of discipline or criminal offense subject

☐ ไม่มี☐ มี ภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

Do not have

I have obligations with Thammasat University as follows

1.ด้วยทุน.....

2.ด้วยทุน.....

In caps

- 2 -

☐ ไม่มี ☐ มี ภาระผูกพันกับหน่วยงานอื่น (ก่อนมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) ดังนี้

Do not have I have obligations with other agencies (Before coming to work at Thammasat University) as follows

1. ด้วยทุน.....
2. ด้วยทุน.....

In caps

☐ ไม่มี ☐ มี หนี้สินกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

Do not have I have obligation with Thammasat University as follows

1.
2.

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้าเป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุน หรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับทางราชการ หรือปฏิบัติราชการชดใช้เวลาลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับทางราชการทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงิน ข้าพเจ้าจะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการกำหนด

If I am a recipient of a scholarship or perform official duties to reimburse a scholarship in accordance with the contract made with the government or perform official duties to pay for leave, study, training or conduct research and agree to pay for the capital in accordance with the contract that is bound to the government in all respects If there is a case in which payment is required I will pay within the time specified by the government.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ลาออกจากงานตามวันดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

Therefore, please consider to allowing the resignation of the work by the date mentioned. Thank you in advance for your kind attention to this matter.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I certify that the above information is true in all respects.

ขอแสดงความนับถือ

Yours sincerely,

(ลงชื่อ) (Signature)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

Supervisor's Approval

.....

(ลงชื่อ)

Sign (.....)

ตำแหน่ง

Position

...../...../.....

Date Month Year

ความเห็นหัวหน้าส่วนงาน

Chief officer's Approval

.....

(ลงชื่อ)

Sign (..... รศ.พญ. อัจฉรา ตั้งสถาพรพงษ์ ..)

ตำแหน่ง

Position

...../...../.....

Date Month Year

ความเห็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

Rector's Approval

.....

(ลงชื่อ)

Sign (.....)

ตำแหน่ง

Position

...../...../.....

Date Month Year



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.....

หมายเหตุ โปรดตรวจสอบหนี้สินทุกหน่วยงานตามที่ระบุข้างต้นและดำเนินการรวบรวมให้ครบก่อนส่งงานบริหารทรัพยากรมนุษย์



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



แก้ไขครั้งที่ 2 วันที่ 13 กรกฎาคม 2569

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 4

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
แบบบันทึกการตรวจสอบภาระผูกพัน

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบข้อกล่าวหาทางวินัย คดีอาญา และภาระผูกพัน

เรียน หัวหน้างานบริหารทรัพยากรมนุษย์

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

ประเภท ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะแพทยศาสตร์)

☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทประจำ ☐ พนักงานเงินรายได้ ประเภทชั่วคราว ☐ ลูกจ้างชั่วคราวฯ

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

มีความประสงค์ขอลาออกตั้งแต่วันที่.....

จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการตรวจสอบข้อกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือทำความผิดคดีอาญาหรือภาระผูกพันอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของหน่วยงานของท่าน และโปรดส่งคืนภายในวันที่เพื่อประกอบการยื่นแบบหนังสือขอลาออกจากงานต่องานบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันปฏิบัติงานวันสุดท้าย

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขอลาออก

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ความเห็นงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการตรวจสอบข้อกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือทำความผิดคดีอาญา และ/หรือภาระผูกพันอื่น ๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลเรียบร้อยแล้ว และขอแจ้งให้ทราบดังนี้

ข้อกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือทำความผิดคดีอาญา

☐ ไม่มี

☐ มี รายละเอียดดังนี้:

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

ภาระผูกพัน

☐ ไม่มี

☐ มี รายละเอียดดังนี้:

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

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....

หมายเหตุ โปรดตรวจสอบหนังสือทุกหน่วยงานตามที่ระบุข้างต้นและดำเนินการรวบรวมให้ครบก่อนส่งงานบริหารทรัพยากรมนุษย์