

หนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Written at

เขียนที่.....
Date; Month Year
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

I (Mr./Mrs./Miss)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ประเภทบุคลากร Government Officer Non-Permanent Staff (Expert) University Employee
พนักงานแบบประจำ พนักงานแบบไม่ประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
Civil Servant Permanent Employee
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ อื่นๆ

who has started working on Month Year and currently holding the position of
เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....ปี..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
Department/Division Faculty/Bureau/Office
ภาควิชา/กลุ่มงาน..... คณะ/สำนัก/สำนักงาน.....

would like to resign from the job because
มีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย เนื่องจาก.....

The address where I can be contacted after the resignation for receiving Provident Funds and other matters is
และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกหลังจากลาออกจากมหาวิทยาลัย เพื่อการติดต่อการรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและกรณีอื่นๆ ของ
ข้าพเจ้า..... Telephone no
โทรศัพท์ติดต่อ..... ทั้งนี้ ข้าพเจ้า

ได้พ้นภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามแบบฟอร์มตรวจภาระผูกพัน ฉบับลงวันที่.....

Please be notified of my resignation since

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี..... (วันที่ไม่มาปฏิบัติงาน)

Sincerely,
ขอแสดงความนับถือ

Signature

ลงชื่อ.....
(.....)

(1) Comments of the Primary Superior

(1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

Signature
ลงชื่อ.....
Position
ตำแหน่ง.....
Date
วันที่...../...../.....

(2) Comments of Dean/Director of the Bureau/Institute/Office

(2) ความเห็นคณบดี/ผอ.สำนัก/สถาบัน/สำนักงาน

Signature
ลงชื่อ.....
Position
ตำแหน่ง.....
Date
วันที่...../...../.....

(3) Comments of Director of Human Resource Management Office

(3) ความเห็นของ ผอ. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

Signature
ลงชื่อ.....
Date
วันที่...../...../.....

(4) Order

(4) คำสั่ง

Approve Suspend for
อนุญาต ยับยั้งเป็นเวลา.....วัน
Because

เพราะ.....
Signature
ลงชื่อ.....
Position
ตำแหน่ง.....
Date
วันที่...../...../.....

(5) Employee's acknowledgement's of the order

(5) บุคลากรรับทราบคำสั่ง

Signature
ลงชื่อ.....
(.....)
Date
วันที่...../...../.....

ผู้ขอลาออกจากมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังนี้
1. ยื่นหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยต่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษหรือกรณีลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง
2. กรณีที่มีอำนาจอนุญาตการลาออกจะอนุญาตให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ให้มีคำสั่งอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันขอลาออกพร้อมทั้งมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัยได้
3. ถ้ายื่นหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกหรือยื่นหนังสือขอลาออกจากมหาวิทยาลัยโดยมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนด 30 วัน นับแต่วันยื่นเป็นวันขอลาออก
4. ในกรณีลาออกเพราะป่วย ให้แนบใบตรวจโรคของแพทย์ตามแบบราชการเสนอไปด้วยว่าป่วยเป็นโรคอะไร
5. ผู้ยื่นหนังสือลาออกจากมหาวิทยาลัย จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จสิ้นและส่งมอบหมายงานที่ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้บังคับบัญชาก่อนวันขอลาออก
6. เมื่อทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากมหาวิทยาลัยแล้วจึง จะหยุดงานได้ และให้ส่งบัตรประจำตัวคืนที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลในวันรับทราบคำสั่ง

## แบบฟอร์มตรวจสอบภาระผูกพัน

King Mongkut's University of Technology Thonburi

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Date, Month, Year

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

Name

ชื่อ - สกุล.....

Position

ตำแหน่ง.....

ประเภท  พนักงานแบบประจำ ข้าราชการ พนักงานแบบไม่ประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ อื่นๆ .....

Department/Division

กลุ่มงาน/สำนักงาน/ภาควิชา/สายวิชา.....

Faculty/Bureau/Office

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

วันที่ออกจากงาน วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

Examination of commitment to the office

ตรวจสอบภาระผูกพันกับหน่วยงาน

Unpaid loans from the office

1. เงินยืมคงค้างที่ยืมจากหน่วยงาน

 ไม่มี  มี (.....)

Signature

ลงชื่อ .....

Borrower

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

Date,

วันที่ .....

Materials and durable articles

2. วัสดุและครุภัณฑ์

 ไม่มี  มี (.....)

Signature

ลงชื่อ .....

Borrower

ผู้รับผิดชอบ

(.....)

Date,

วันที่ .....

Examination of commitment to the University

ตรวจสอบภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย

Savings and Credit Cooperative

1. สหกรณ์ออมทรัพย์

 ไม่มี มี (.....)

Signature

ลงชื่อ.....

President of Savings and Credit Cooperative

ประธานสหกรณ์ออมทรัพย์

Date,

วันที่...../...../.....

(.....)

KMUTT Library

2. สำนักหอสมุด

 ไม่มี มี (.....)

ลงชื่อ.....

Director of KMUTT Library

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

Date,

วันที่...../...../.....

(.....)

Treasury Office

3. สำนักงานคลัง

 ไม่มี มี (.....)

Signature

ลงชื่อ.....

Director of Treasury Office

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

Date,

วันที่...../...../.....

(.....)

Scholarship Return

4. ขดใช้ทุน

 ไม่มี มี (.....)

Signature

ลงชื่อ.....

Director of Human Resources Development Office

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

Date,

วันที่...../...../.....

(.....)

5. ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการเสนอเอกสาร/ คำสั่ง เรียบร้อยแล้ว

Signature

ลงชื่อ.....

Staff of Human Resources Management Office

เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

Date,

วันที่...../...../.....

(.....)