

ใบลาออก

เขียนวันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้จัดการแผนก/ฝ่าย.....

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ปฏิบัติงานเป็นพนักงาน บริษัท จำกัด

ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอลาออก เนื่องจาก (ระบุเหตุผลของการลาออก)

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

จึงขอสิ้นสุดการทำงาน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (แผนกต้นสังกัด)

ได้รับหนังสือขอลาออก เมื่อวันที่.....เวลา.....

- () อนุญาต
- () ยับยั้งการลาออกไว้จนถึง.....
- () อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของฝ่ายบุคคล

เป็นกรณียื่นหนังสือขอลาออก :

- () พนักงานแจ้งลาออกล่วงหน้าถูกต้องตามระเบียบไม่น้อยกว่า 30 วัน
- () พนักงานแจ้งออกไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- () อนุญาต
- () อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของกรรมการผู้จัดการ

- () อนุญาต
- () อื่นๆ.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่...../...../.....