

บริษัท.....จำกัด

หนังสือขอลางานโดยไม่รับค่าจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

มีความประสงค์ขอลางานโดยไม่รับค่าจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

เป็นจำนวนทั้งสิ้น.....วัน สาเหตุที่ข้าพเจ้าขอลางานโดยไม่รับค่าจ้างเนื่องด้วย.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

ลงชื่อพนักงาน.....

วันที่.....

ความคิดเห็นจากหน่วยงานต้นสังกัด ลงชื่อหัวหน้างาน/แผนก.....	สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้ตรวจเอกสาร/หมายเหตุ.....
<input type="checkbox"/> อนุมัติ Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ Not approved ลงชื่อกรรมการผู้จัดการ..... วันที่.....	ลงชื่อ..... วันที่.....