

## ใบลาออก

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้บริหาร, ผู้จัดการ, หัวหน้าแผนก, ฝ่ายบุคคล

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)..... ตำแหน่ง .....

แผนก..... มีความประสงค์ที่จะขอลาออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องด้วยเหตุผลดังนี้

.....

.....

จึงขอสิ้นสุดการทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เป็นต้นไป รายการส่งคืน  
และภาระผูกพันต่างๆ

☐ บัตรพนักงาน ☐ กุญแจบ้าน ☐ อื่นๆ .....

ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางบริษัทฯ หักเงินคงค้าง (หากมี) ทั้งหมดจากค่าแรงงวดสุดท้าย และจะส่งคืนภาระผูกพันต่างๆ ในวัน  
สุดท้ายของการทำงาน หากมิได้คืน ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินตามมูลค่า จากเงินค่าแรงงวดสุดท้ายถึง วันที่ .....  
และจะจ่ายเงินค่าแรงงวดสุดท้ายวันที่ .....

- \*\*หมายเหตุ** 1. การลาออกจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน โดยจะจ่ายค่าแรงงวดสุดท้าย ของเดือนที่สิ้นสุดการ  
ทำงานตามรอบการตัดเงินเดือน
2. การลาออกโดยแจ้งล่วงหน้า น้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าแรงงวดสุดท้าย สิ้นเดือนของเดือนถัดไป
3. พนักงานได้อ่านและรับทราบ ปฏิบัติ ตามข้อมูลข้างต้นและหมายเหตุ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

พนักงานผู้ขอลาออก

ลงชื่อ..... วันที่ ...../...../..... ผู้จัดการแผนกการเงิน			
ความคิดเห็นฝ่ายบุคคล ..... ..... ลงชื่อ..... วันที่ ...../...../..... ฝ่ายบุคคล	ความคิดเห็นหัวหน้าแผนก ..... ..... ลงชื่อ..... วันที่ ...../...../..... หัวหน้าแผนก	ความคิดเห็นผู้จัดการ ..... ..... ลงชื่อ..... วันที่ ...../...../..... ผู้จัดการ	ความคิดเห็นผู้บริหาร ..... ..... ลงชื่อ..... วันที่ ...../...../..... ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ