

 Single Source For Your Needs	ใบลาออก	รหัสเอกสาร : FM-HR-041/00
		หน่วยงาน : ทรัพยากรบุคคล

## ใบลาออก

วันที่.....

เรื่อง ขอลาออก  
 เรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร  
 ลำเนา ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....  
 ตำแหน่ง.....ส่วน.....แผนก.....  
 ฝ่าย.....เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....  
 มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป  
 เหตุผลของการลาออก.....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอลาออก  
 วันที่...../...../.....

<p><b>1. ความเห็นของหัวหน้างานขึ้นไป</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติการลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติการลาออก เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><b>2. ความเห็นของผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการฝ่าย</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติการลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติการลาออก เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p><b>3. ความเห็นของฝ่ายบุคคล</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติการลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติการลาออก เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p><b>4. ความเห็นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติการลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติการลาออก เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>