

ใบลาออก

วันที่.....

เรื่อง ขอลาออก
เรียน ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
สำเนา ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... รหัสประจำตัว.....

ตำแหน่ง..... ส่วน..... แผนก.....

ฝ่าย..... เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....

มีความประสงค์ขอลาออกจาก การเป็นพนักงานของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

เหตุผลของการลาออก.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ขอลาออก

วันที่...../...../.....

1. ความเห็นของหัวหน้างานเขียนไว้

- อนุมัติการลาออก
 ไม่อนุมัติการลาออก เพราะ.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

2. ความเห็นของผู้จัดการแผนก / ผู้จัดการฝ่าย

- อนุมัติการลาออก
 ไม่อนุมัติการลาออก เพราะ.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

3. ความเห็นของฝ่ายบุคคล

- อนุมัติการลาออก
 ไม่อนุมัติการลาออก เพราะ.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

4. ความเห็นของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- อนุมัติการลาออก
 ไม่อนุมัติการลาออก เพราะ.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....