|  |
| --- |
| **ใบลาออก** |

****

 วันที่ ............. เดือน .............................พ.ศ. ........................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ชื่อ ................................................................... | แผนก/ฝ่าย....................................... | ตำแหน่ง................................................... |
|   มีความประสงค์จะขอลาออก ตั้งแต่วันที่ ...................... เดือน ................................................ พ.ศ. ..........................………..เพราะ (เหตุผล) .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
|   ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบของบริษัทฯ และจะส่งมอบคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ตลอดจนเครื่องมือทำงานที่ได้รับมอบ ทั้งหมดในวันที่ ................. เดือน ................................................ พ.ศ. .......................... ลายมือชื่อ ................................................. พนักงาน ( ) |
| □ เห็นสมควรให้ลาออก เพราะคุณสมบัติไม่โดดเด่น□ ไม่เห็นสมควรให้ลาออก เพราะคุณสมบัติโดดเด่น แต่คุยด้วยตนเองแล้วพนักงานยืนยันจะลาออกลายมือชื่อ ............................................. ผู้จัดการ ( )□ เห็นสมควรให้ลาออก เพราะคุณสมบัติไม่โดดเด่น□ ไม่เห็นสมควรให้ลาออก เพราะคุณสมบัติโดดเด่น แต่คุยด้วยตนเองแล้วพนักงานยืนยันจะลาออกลายมือชื่อ ............................................. กรรมการ ( )□ อนุมัติให้ลาออก เพราะคุณสมบัติไม่โดดเด่น□ คุยด้วยตนเองแล้วพนักงานยืนยันจะลาออก จึงจำเป็นต้องอนุมัติให้ลาออก□ ไม่อนุมัติให้ลาออก เพราะ ...............................................................................................................................................................ลายมือชื่อ............................................. กรรมการผู้จัดการ ( ) |

FM-HR-19, 07/10/20