



ใบลาออก

เขียนที่..... โทรศัพท์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง

เรียน รองกรรมการผู้จัดการ

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....

สังกัด.....เข้าทำงานเมื่อวันที่.....มีความประสงค์ขอลาออกจาก

การเป็นพนักงาน/ลูกจ้างของบริษัท วิงสแปน เซอร์วิสเซส จำกัด เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป ทั้งนี้ ข้าพเจ้า

() 1. ยังมีหนี้สินที่จะต้องชำระให้บริษัทฯ เป็นเงิน.....บาท

() 2. ไม่มีหนี้สินใดๆ กับบริษัทฯ

() 3. จะส่งคืนเครื่องแบบ บัตรประจำตัว บัตรผ่านลานจอด อุปกรณ์การทำงานต่างๆ ฯลฯ ให้บริษัทฯ
ทันทีที่พ้นหน้าที่

สถานที่ที่บริษัทฯ จะติดต่อกับข้าพเจ้าได้.....

.....โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

หน่วยงานต้นสังกัด (TG)

ขอแสดงความนับถือ

() รับทราบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (WINGSPAN)

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เรือตรี พิทักษ์ นาคพัฒน์)

รองกรรมการผู้จัดการด้านแผนงานและบริหารสัญญา

วันที่.....

ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการอนุมัติ

- ชลกรจ่ายเงินเดือน ค่าปรับ แจ้งความดำเนินคดี
- ประจำเดือน..... จำนวนเงิน..... คืนทรัพย์สิน ไม่คืนทรัพย์สิน
- จำนวนเงิน.....
- ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
- (นางสาวรัตนา สิงห์โตทอง) (นายจักรกฤษณ์ กระจุกฤทธิ์) (นายเดชา ชินบุตร)
- แจ้งออกประกันสังคม
- ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
- (นางสาวสุธีกานต์ คงโพธิ์ทอง) (นางสาวสุปราณี และเลิศผล)

ผู้รับเรื่อง.....วันที่.....

คำแนะนำ

1. พนักงาน/ลูกจ้างต้องยื่นใบลาออกเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ยกเว้นในสัญญาว่าจ้างระบุไว้เป็นอย่างอื่น ให้ยื่นล่วงหน้าตามกำหนดในสัญญาว่าจ้าง และเมื่อใบลาออกได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยต้นสังกัดจัดส่งต้นฉบับใบลาออกให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลโดยเร็วโดยไม่ต้องรอให้ถึงกำหนดวันลาออกของพนักงาน
2. การลาออกของพนักงาน/ลูกจ้างต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ผู้อนุมัติการลาออกต้องมีตำแหน่งสูงกว่าผู้ลาออก
3. เพื่อให้พนักงาน/ลูกจ้างได้รับเงินผลประโยชน์ต่างๆ จากบริษัทฯ โดยรวดเร็วหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง เมื่อยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาแล้วให้พนักงาน/ลูกจ้างส่งสำเนาใบลาออกให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลด้วยทันที โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้บังคับบัญชานุมัติก่อน
4. ให้ผู้ประสานงานประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดรวบรวม Time Card / Report Time Card ของพนักงาน/ลูกจ้างที่ลาออกทั้งหมดที่เหลืออยู่ จนถึงวันสุดท้ายของการทำงานแยกส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลโดยเร็ว โดยไม่ต้องรอส่งพร้อมพนักงาน/ลูกจ้างอื่นตามกำหนด
5. พนักงาน/ลูกจ้างต้องส่งคืนทรัพย์สินที่ได้ไปจากบริษัทฯ เช่น เครื่องแบบ บัตรประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้าง บัตรผ่านลานจอด ฯลฯ ที่หน่วยต้นสังกัดหรือที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ที่พื้นที่ มินิจะนั้น จะต้องชดใช้ทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่บริษัทฯ ในราคาเต็ม ในกรณีที่บัตรประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้างหรือบัตรผ่านลานจอดสูญหาย พนักงาน/ลูกจ้างต้องนำใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ ส่งให้หน่วยต้นสังกัดหรือที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ต้นฉบับ : ฝ่ายบุคคล/วันที่.....

สำเนา 1 : ผู้ประสานงานที่ดูแล/วันที่.....

สำเนา 2 : แจ้งออกประกันสังคม/วันที่.....

สำเนา 3 : ฝ่ายบัญชี/วันที่.....

สำเนา 4 : ฝ่ายการเงิน (กรณียึดเงินค้ำประกัน)/วันที่.....