



## ใบลาออก

เขียนที่.....โทรศัพท์.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง  
เรียน รองกรรมการผู้จัดการ ผ่านหัวหน้าแผนกบุคคล

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

ขอแสดงความนับถือ

( ) รับทราบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ( WINGSPAN )

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เรือตรี พิทักษ์ นาคพัฒน์)

รองกรรมการผู้จัดการด้านแผนงานและบริหารสัญญา

วันที่.....

ขอให้ปฏิบัติตามคำแนะนำด้านหลัง  
หรือสอบถามได้ที่เบอร์ 02-545-4791

## 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.....