

ขออนุมัติลาออก Employment Resignation

เรียน To: _____ วันที่ Date ____/____/____

ข้าพเจ้า From: นาย/นาง/นางสาว Mr./Mrs./Miss _____

เลขประจำตัว _____ แผนก _____ ฝ่าย _____ เบอร์โทรศัพท์ _____

Employee's No. _____ Section _____ Department _____ Extension No. _____

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นพนักงาน เนื่องจาก...I wish to voluntarily resign from employment. Reason for leaving

- ได้งานใหม่ที่ Get new job at _____
- ศึกษาต่อที่ Further study at _____
- ทำกิจการส่วนตัว (ประเภท) Own business (type) _____
- เกษียณอายุก่อนกำหนด Early Retirement _____
- เหตุผลอื่นๆ Other reasons (specify) _____

วันสุดท้ายที่มาทำงาน Last working day _____ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ภายหลัง Contact Address _____

หมายเหตุ Remarks:

วันสุดท้ายที่มาทำงาน จะถือเอาวันที่พนักงานมาปฏิบัติงานที่บริษัทฯ

“Last working day” means the last day actually worked.

พนักงานรายเดือนจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน และพนักงานรายวันจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน

Monthly employees must submit the resignation from 30 days in advance; Daily employees 14 days.

วันที่มีผลในการสิ้นสุดการเป็นพนักงานของบริษัทฯจะเป็นวันทำงานปกติถัดจากวันสุดท้ายที่มาทำงาน

The effective date is the working day following the “last working day”

พนักงานมีภาระผูกพันกับบริษัทฯ ดังนี้ I still have the following obligations toward the Company:

- สถานะหนี้สินกับฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล HR Dept. Asset ไม่มี No มี Yes _____
- สถานะหนี้สินกับบริษัท company's loans ไม่มี No มี Yes _____ อื่นๆ other _____

ด้วยความเคารพ Best Regards,

ลงชื่อพนักงาน Employee's signature _____

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา Comment.....

ลงชื่อผู้จัดการฝ่าย Dept. Manager's signature

.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา Immed. Supv.'s signature

.....

(.....)____/____/____

(.....)____/____/____

รับทราบ / ฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผู้อนุมัติ / กรรมการผู้บริหาร

Acknowledge / Human Resource's signature

Approval / Managing Director's signature

(.....)____/____/____

(.....)____/____/____