**ใบลาออก**

 เขียนที่.............................................................

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

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นพนักงาน

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .........................................................รหัสพนักงาน............................ตำแหน่ง......................................................

ส่วนงาน/หน่วยงาน..........................................................ฝ่าย.................................................................มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นพนักงาน

เนื่องจาก 🞏 ไปประกอบอาชีพอื่น 🞏 ไปศึกษาต่อ 🞏 ปัญหาสุขภาพ

🞏 อื่น ๆ ระบุ..................................................................................................................................................................................................................

วันสุดท้ายของการปฏิบัติงานวันที่................เดือน..............................พ.ศ................... เป็นต้นไป

 ในการลาออกจากการเป็นพนักงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาออกและสัญญาจ้างงานโดยได้แจ้งล่วงหน้าตามที่บริษัทฯ กำหนดไว้ทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามที่กำหนด หรือออกจากงานไปก่อนโดยไม่ได้รับอนุมัติจะถือเป็นการกระทำผิดระเบียบและเป็นการกระทำผิดสัญญาจ้างงาน ข้าพเจ้ายินยอมชำระค่าปรับโดยให้บริษัทฯ หักเอาจากค่าจ้างงวดสุดท้ายของข้าพเจ้าได้โดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใดทั้งสิ้น

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงชื่อ.........................................................พนักงาน

|  |  |
| --- | --- |
| **1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด** | **2) ความเห็นของกรรมการบริหารสายงานต้นสังกัด** |
|  🞎 ลาออกถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ 🞎 ลาออกไม่ถูกต้อง ไม่ควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ............................................................................... ลงชื่อ...................................................................ผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด ............./............../............ |  🞎 เห็นควรดำเนินการตามที่ต้นสังกัดเสนอ อื่น ๆ ระบุ................................................................................. ............................................................................................... ลงชื่อ................................................................กรรมการบริหารสายงาน .........../............./............ |
| **3) ความเห็นของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล** | **4) ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ** |
|  🞎 เห็นควรดำเนินการตามที่ต้นสังกัดเสนอ อื่น ๆ ระบุ............................................................................... ................................................................................................ลงชื่อ......................................................ผจก.ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ............/............../............ |  🞎 อนุมัติ 🞎 ไม่อนุมัติ ลงชื่อ........................................................................... ............/............../............1) กรรมการบริหารสายงานสนับสนุนการบริหารมีอำนาจอนุมัติ ระดับ 1-62) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีอำนาจอนุมัติ ระดับ 7 ขึ้นไป |

 (........................................................)

**หมายเหตุ** 1) พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจะต้องยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยพนักงานรายเดือนระดับ 1-6 จะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า 30 วัน สำหรับพนักงานระดับ 7 ขึ้นไปจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน และพนักงานรายวันจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อทำการส่งมอบงานและส่งคืนทรัพย์สินให้เป็นที่เรียบร้อย

1. หากได้ส่งมอบงานและส่งคืนทรัพย์สินเป็นที่เรียบร้อยแล้วบริษัทฯ อาจอนุมัติให้พนักงานลาออกโดยมีผลทันทีหรือก่อนกำหนดได้ตามที่เห็นสมควร
2. การลาออกจะมีผลสมบูรณ์เมื่อได้รับการอนุมัติถูกต้องแล้ว หากพนักงานลาออกโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าตามที่กำหนดหรือลาออกโดยไม่ได้

รับอนุมัติจะถือว่าเป็นการลาออกที่ไม่ถูกต้อง เป็นการผิดระเบียบและผิดสัญญาจ้างงาน พนักงานตกลงและยินยอมให้บริษัทฯ ปรับเนื่องจากการ

ทำผิดสัญญาเป็นเงินไม่น้อยกว่า 1 เท่าของค่าจ้างรายเดือนที่ได้รับโดยพนักงานยินยอมให้บริษัทฯ หักจากค่าจ้างหรือเงินเดือนงวดสุดท้ายที่

พนักงานได้รับโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใดทั้งสิ้น

**บันทึกความยินยอม**

**เรื่อง ห้ามเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ และผู้บริหาร**

 ข้าพเจ้า............................................................... ตำแหน่ง...........................................................................

รหัสพนักงาน................................ฝ่าย.........................................................สายงาน......................................................

 ตกลงที่จะไม่เปิดเผย เผยแผ่ ข้อมูลของบริษัทฯ และผู้บริหารไม่ว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ได้รับทราบอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรืออยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงหรือไม่ก็ตาม รวมทั้ง ที่จะไม่เปิดเผย เผยแผ่ข้อมูลให้บุคคลอื่นทราบไม่ว่าจะเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกบริษัท

 หากฝ่าฝืนข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯ ฟ้องร้องหรือดำเนินคดีทั้งทางอาญาและ/หรือทางแพ่งแก่ข้าพเจ้าได้ทันที

....................................................... พนักงาน

 พนักงานเซ็นรับทราบ