

**ใบลาออก (รายวัน)**

 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) ความเห็นของผู้จัดการฝ่ายต้นสังกัด** |
|  🞎 ลาออกถูกต้อง เห็นควรอนุมัติ 🞎 ลาออกไม่ถูกต้อง ไม่ควรอนุมัติ อื่น ๆ ระบุ...............................................................................ลงชื่อ.........................................................ผู้บังคับบัญชา ............./............../............ |  🞎 เห็นควรดำเนินการตามที่ต้นสังกัดเสนอ อื่น ๆ ระบุ................................................................................. ..................................................................................................ลงชื่อ................................................................ผู้จัดการฝ่าย .........../............./............ |
| **3) ความเห็นของกรรมการบริหารสายงานต้นสังกัด** | **4) ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล** |
|  🞎 อนุมัติ  🞎 ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....................................................................กรรมการบริหารสายงาน ............/............../............ |  🞎 รับทราบ อื่น ๆ ระบุ............................................................................... ................................................................................................ลงชื่อ................................................. ผจก.ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ............/............../............ |

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

**หมายเหตุ** 1) พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจะต้องยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยพนักงานรายวันจะต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
 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