



ใบขอลาออกการเป็นพนักงานบริษัทฯ

วันที่ (Date) _____ เลขที่เอกสาร (NO.) _____
ชื่อ (Name) _____ รหัสพนักงาน (Emp NO.) _____
ตำแหน่ง (Position) _____ สาขา (Branch) GNB GNF GNT
แผนก (Division) _____ ฝ่าย (Department) _____
สถานะ (Status Emp) Daily รายวัน Monthly รายเดือน Other อื่นๆ : _____
ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลาออกเป็นพนักงานบริษัทฯและแจ้งทำงานวันสุดท้ายวันที่ (End of Working day) : _____
เนื่องจาก (Reason) : _____

ความคิดเห็นเกี่ยวกับบริษัทฯ (Your recommendation to company)

สิ่งที่ควรแก้ไข ปรับปรุง (Weak point / Adjust) : _____

สิ่งที่ควรรักษาไว้ (Strong point / Save) : _____

ลงชื่อรับรอง และอนุมัติ (Sign / Approved)

พนักงาน (Employee)	หัวหน้างาน (Foreman Div.)	ผู้จัดการฝ่าย (Manager Dep.)	กรรมการผู้จัดการ (MD)	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Manager HRD)

- พนักงานที่ลาออกจะต้องคืนทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่มีสภาพสมบูรณ์ ที่ได้รับช่วงเป็นพนักงานบริษัทฯทุกอย่างในวันสุดท้ายของการทำงาน
บัตรพนักงาน _____ โทรศัพท์ _____ กุญแจรถ/อื่นๆ _____ คอมพิวเตอร์ _____ จิมโทรศัพท์
รถบริษัทฯ _____ เงินสำรอง _____ บัตรเติมน้ำมัน _____ อื่นๆ _____
- การลาออกจะต้องได้รับการอนุมัติครบทุกฝ่ายก่อนจึงจะถือว่า เป็นการลาออกที่สมบูรณ์
- พนักงานที่ลาออก จะสามารถรับหนังสือรับรองการผ่านงานจากบริษัทฯ ได้ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่มีผลบังคับใช้ โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- กรณีที่พนักงานท่านใด ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาออกของบริษัทฯ ให้ถูกต้อง พนักงานอาจไม่ได้รับการพิจารณาคืนเงินมัดจำ หรือเงินค่าประกัน (ถ้ามี) หรือหนังสือรับรองการทำงาน

หมายเหตุ

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 30 วัน ก่อนวันลาออกเท่านั้น หากไม่ปฏิบัติตามบริษัทฯ จะถือว่าขาดงาน และจะไม่ได้จ่ายค่าชดเชยหรือค่าจ้างใดๆ โดยไม่มีเงื่อนไข และหากทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่คืนมีสภาพไม่พร้อมใช้งานพนักงานยินดีให้หักค่าเสียหายจากเงินเดือน เดือนสุดท้ายได้โดยไม่ต้องมีเงื่อนไข