

ใบลาออก

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....พนักงานตำแหน่ง.....

แผนก..... มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นพนักงาน ของบริษัท ฯ เนื่องด้วย

เหตุผล.....

โดยมีผลตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

พนักงาน

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นผู้ฝ่ายบุคคล

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....