



แบบการลาออกจากบริษัท ทีโอที เอพาร์ทเมนท์ เซอร์วิส จำกัด

เขียน.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การขอลาออก

เรียน ผู้จัดการส่วนสรรหาและบริหารค่าตอบแทนสัญญาจ้าง

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน.....

เป็น พนักงาน ลูกจ้างรอการบรรจุเป็นพนักงาน ลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง

ปฏิบัติงานด้าน/โครงการ.....ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....เลขประจำตัวประชาชน..... มีความประสงค์

ขอลาออกจากบริษัท ทีโอที เอพาร์ทเมนท์ เซอร์วิส จำกัดเนื่องจาก.....

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

โดยมีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

ภาระผูกพันกับบริษัท ทีโอที เอพาร์ทเมนท์ เซอร์วิส จำกัด

ไม่มี

มี ตามสัญญา.....ฉบับลงวันที่.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องผลประโยชน์อื่นใดจากบริษัทฯอีก และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย และหากข้าพเจ้ามีหนี้สินชำระกับบริษัทฯ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักหนี้ดังกล่าวได้จากค่าจ้าง หรือเงินที่ข้าพเจ้าพึงได้จากบริษัทฯ ได้ตามจำนวนหนี้สินค้างชำระดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอลาออก

(.....)

คำแนะนำการลาออก

1. จะต้องแจ้งการลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
2. เสนอใบราคาออกส่งให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ตามลำดับ
3. หน่วยงานต้นสังกัดพนักงาน/ผู้ปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลานำส่งใบลาออก ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารสัญญา เพื่อตรวจสอบ
4. วันที่มีผลในใบลาออก หมายถึง วันที่พ้นสถานะจากการเป็นพนักงาน/ผู้ปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลาแล้ว ดังนั้น บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างก่อนถึงวันกำหนดมีผล 1 วัน เช่น ลาออกมีผลวันที่ 1 มกราคม บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างวันสุดท้ายคือวันที่ 31 ธันวาคม
5. ต้องส่งคืนบัตรพนักงาน

1. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ / ผู้ควบคุมงานบริษัทคู่สัญญา / ผู้ควบคุมงานบริษัท TOT-OS

1.1 ผลการตรวจสอบ ตามสัญญาจ้าง ข้อ 8. หากลูกจ้างมีความประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ต้องปฏิบัติงานมาแล้วอย่างน้อย 90 วัน และต้องแจ้งให้นายจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และจะต้องได้รับอนุมัติจากนายจ้างก่อนจึงจะหยุดงานได้ และถือว่าการลาออกมีผลสมบูรณ์ หากไม่ปฏิบัติตามดังที่กล่าวมาให้ถือว่าละทิ้งหน้าที่

- ไม่มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง
- มีผลกระทบต่อสัญญาจ้าง ตามรายละเอียด ดังนี้.....
-
-

1.2 ความเห็น

- เห็นควรให้ลาออก
- เห็นว่าไม่สมควรให้ลาออก เนื่องจาก.....
-

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

(เจ้าหน้าที่ / ผู้ควบคุมงาน)

...../...../.....

2. ผลการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติให้ลาออก

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้จัดการส่วนสรรหาและบริหารค่าตอบแทนสัญญาจ้าง

...../...../.....

เรียน

- เพื่อจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์
- เพื่อระงับการจ่ายเงินเดือน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้จัดการส่วนสรรหาและบริหารค่าตอบแทนสัญญาจ้าง

...../...../.....

ลับเฉพาะ

แบบสอบถามความคิดเห็น กรณีลาออก (Exit Interview Questionnaire)

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....โครงการ.....

วันที่เริ่มงาน.....วันที่ลาออก.....

1. ลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันตรงกับความรู้ความสามารถหรือไม่ อย่างไร (งานประจำที่รับผิดชอบ,ลักษณะงานความยากงาน)

.....
.....
.....

2. ปัจจัยหรือสาเหตุที่ส่งผลให้ท่านมีแนวคิดที่จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯ

(กรุณาเรียงลำดับความสำคัญ 5 ลำดับแรก)

ได้งานใหม่ที่ดีกว่า

รายได้หรืออัตราจ้างที่สูงกว่า

ผลตอบแทนและสวัสดิการ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน

โอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

ลักษณะงานที่ไม่เหมาะสม

ไม่รับการพัฒนา/ฝึกอบรม

ปัญหาด้านสุขภาพ

ปัญหาในการเดินทาง

ปัญหาเกี่ยวกับครอบครัว

ศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่า

ประกอบธุรกิจส่วนตัว

อื่นๆโปรดระบุ.....

3. สิ่งที่ท่านพอใจมากที่สุดเกี่ยวกับบริษัท

.....
.....
.....

4. บริษัทควรแก้ไขปรับปรุงเรื่องใด อย่างเร่งด่วนที่สุด

.....
.....
.....

5. สาเหตุที่ลาออกเนื่องจากได้งานใหม่ที่บริษัท.....ตำแหน่ง.....

เงินเดือน.....บาท/เดือน โบนัส.....เดือน เงินได้อื่นๆ ระบุ.....

สวัสดิการ.....

6. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....