



แบบการขอลาออกจากการทำงาน (สำหรับ Flow Lab)



EXIT INTERVIEW

☐ ทำแล้ว

บริษัท เวอร์เท็กซ์ เซอร์วิส จำกัด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....เลขประจำตัว.....
ตำแหน่ง.....SITE..... มีความประสงค์ที่จะขอลาออกจากการทำงาน เนื่องจาก.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ทั้งนี้ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมปฏิบัติ ตามระเบียบ ว่าด้วยการลาออกจาก การเป็นพนักงานของบริษัท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ พนักงาน
..... / /

1. ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา Flow Lab (ผู้จัดการแผนก)

.....
.....
ลงชื่อ ผู้จัดการแผนก Flow Lab
(.....)
..... / /

2. การตรวจสอบหนี้สิน โดย Flow Lab

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
1	ชุดฟอร์มพนักงาน	
2	เครื่องมือ	
3	อุปกรณ์ PPE - หมวก Safety - แวนตา Safety - รองเท้า Safety - หน้ากาก Safety - ถุงมือ Safety	
4	บัตรพนักงาน	
5	บัตรเข้าพื้นที่	
6	กุญแจลิคเกอร์	
รวมหนี้สิน (บาท)		

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่บุคคล Flow Lab
(.....)
..... / /

3. ผู้ประสานงาน VERTEX

3.1 เหตุผลที่พนักงานลาออก.....
3.2 ☐ จัด พนง. แทน
☐ ไม่จัด พนง.แทนเพราะ.....
ลงชื่อ ผู้ประสานงาน VERTEX
(.....)
..... / /

ลงชื่อ ผู้จัดการแผนกธุรกิจ Manpower
(นายปริดา นามสีคุณ)
..... / /

4. การตรวจสอบหนี้สิน (เจ้าหน้าที่บุคคล VERTEX)

วัน / เดือน / ปี เข้างาน / / อายุงาน ปีเดือน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
1	เงินค่าประกัน	
หนี้สิน		
2	ประกันอุบัติเหตุหมู่	
3	เครื่องแบบ	
4	อุปกรณ์ Safety	
5	บัตรผ่านเข้าออกโรงงาน	
6	หนี้สินอื่นๆ กับทางโรงงาน	
รวมหนี้สิน		

สรุป คืนเงินค่าประกัน จำนวนเงิน บาท

- ☐ ในคำจ้าง งวดวันที่ / /
- ☐ นอกงวดคำจ้าง โดยโอนเงินเข้าบัญชีพนักงาน
เลขบัญชี.....

สรุป หักหนี้สิน

- ☐ หักหนี้สินจากคำจ้าง งวดวันที่ / /
จำนวนเงิน บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่บุคคล VERTEX
(.....)
..... / /

5. การพิจารณาคืนเงินค่าประกัน (ผู้จัดการ HR:VERTEX)

- ☐ ไม่มีเงินค่าประกันคืน
- ☐ อนุมัติให้คืนเงินค่าประกันตาม จำนวนเงินในคำจ้าง ตามที่เจ้าหน้าที่บุคคล
เสนอมา
- ☐ อนุมัติให้คืนเงินค่าประกันนอกคำจ้าง จำนวนเงิน บาท
โดยให้เจ้าหน้าที่ HR. ทำบันทึก ขออนุมัติจาก CEO.
- ☐ อนุมัติให้ หักหนี้สินจากคำจ้างตามจำนวนเงิน และงวดวันที่หัก ตามที่เจ้า
หน้าที่บุคคลเสนอมา

ลงชื่อ ผู้จัดการแผนกทรัพยากรบุคคล
(นางสาวร้อยฟ้า ช้างสาร)
..... / /