

หนังสือขอลาออกจากงาน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) พนักงาน/ลูกจ้าง

ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย

สังกัดบริษัท/หน่วยงาน เริ่มงานเมื่อ

วันที่ อัตราค่าจ้างปัจจุบัน บาท/เดือน

มีความประสงค์ขอลาออกจากงาน เนื่องจาก

โดยขอให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณที่ได้ให้โอกาสร่วมงานตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา
และยินดีส่งมอบงาน

ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อยก่อนวันพ้นสภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง