

<ชื่อ-นามสกุลของคุณ>

<ที่อยู่ของคุณ>

<วัน เดือน ปี>

<ชื่อ-นามสกุลของผู้จัดการ>

<ตำแหน่งของผู้จัดการ>

<ชื่อบริษัท>

<ที่อยู่บริษัท>

เรียน คุณ <ชื่อ-นามสกุลของผู้จัดการ >

ดิฉัน/ผม <ชื่อ-นามสกุลของคุณ> ตำแหน่งงาน <ชื่อตำแหน่งงาน> บริษัท <ชื่อบริษัท> เขียนจดหมายฉบับนี้ เพื่อจะแจ้งให้ท่านทราบอย่างเป็นทางการว่า ดิฉัน/ผมมีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท โดยมีกำหนดการทำงานวันสุดท้ายในวัน <วันและวันที่>

ดิฉัน/ผมต้องขอขอบคุณที่ได้เปิดโอกาสให้ดิฉัน/ผมร่วมงานกับบริษัทในตำแหน่งนี้ตั้งแต่ <ช่วงเวลาในการทำงานของคุณ> ดิฉัน/ผมรู้สึกประทับใจกับการทำงานที่นี่ และต้องขอขอบคุณสำหรับทุกคำแนะนำ การสนับสนุนช่วยเหลือ และโอกาสที่บริษัทให้กับดิฉัน/ผมมาโดยตลอด

หากมีอะไรที่ดิฉัน/ผมยังสามารถช่วยเหลือบริษัทได้ในช่วงเวลานี้ ไม่ว่าจะเป็น การเขียนสรุปถึงหน้าที่ของตัวเองเพื่อส่งมอบต่อให้พนักงานท่านอื่น หรือการฝึกอบรมเพิ่มเติมให้แก่ทีมงาน ดิฉัน/ผมยินดีให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่

ดิฉัน/ผมต้องขอขอบคุณอีกครั้งสำหรับทุกโอกาสที่ทางบริษัทมอบให้เสมอมา และดิฉัน/ผมขอให้ทุกท่าน และบริษัท <ชื่อบริษัท> ประสบความสำเร็จต่อไปในอนาคต

ขอแสดงความนับถือ

<ชื่อ-นามสกุลของคุณ>