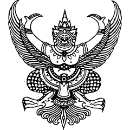
**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม จังหวัดนครพนม

**ที่** .................../ ๒๕๖๘  **วันที่** .........................................................

**เรื่อง** ขอลาออก

**เรียน**  ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า................................................ ตำแหน่ง....................... โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม เริ่มทำสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่......... เดือน ...................... พ.ศ............. จนถึงปัจจุบัน ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ...................... ..บาท มีความประสงค์ขอลาออก เนื่องจากข้าพเจ้า..........................................................................จึงขอลาออกจากการเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.................................................... กลุ่มสาระ/ฝ่ายงาน..............................................................................................

ทั้งนี้ ขอลาออกตั้งแต่วันที่............เดือน...............................พ.ศ............... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.................................................

(.........................................................)

ตำแหน่ง............................

ลงชื่อ.................................................

(.........................................................)

หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าฝ่าย............................

|  |  |
| --- | --- |
| ฝ่ายบริหารงานบุคคล | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| เรียนเสนอผู้อำนวยการ  ........................................................................................  ........................................................................................  ........................................................................................  ลงชื่อ.........................................................  (นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์)  รองผู้อำนวยการโรงเรียน | [ ] อนุญาต  [ ] ไม่อนุญาต  ลงชื่อ........................................................  (นางภัทรวดี มีระหงษ์)  ผู้อำนวยการโรงเรียน |

**แบบหนังสือขอลาออกจากราชการของลูกจ้างเหมาบริการ**

เขียนที่โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

วันที่ ....... เดือน ...............พ.ศ. .........

เรื่อง ขอลาออกจากราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า..........................................................เริ่มรับการจ้าง ตำแหน่ง................................................. กลุ่มสาระ/ฝ่ายงาน......................................... ตามสัญญาจ้างเลขที่ ........./......... ลงวันที่ ..... เดือน ................. พ.ศ. ............ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ.........................บาท มีกำหนด.......................เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่..... เดือน ................. พ.ศ. ............ และสิ้นสุด สัญญาจ้างวันที่..... เดือน ................. พ.ศ. ............ มีความประสงค์ที่ขอลาออกจากการปฏิบัติราชการในระหว่างสัญญา เนื่องจากข้าพเจ้า................................................................................................................ ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ................. พ.ศ. ............

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลาออจากการปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่.......เดือน................พ.ศ......... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.................................................

(.........................................................)

ตำแหน่ง............................

ลงชื่อ.................................................

(.........................................................)

หัวหน้าโครงการ/หัวหน้าฝ่าย............................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป**  **และฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน** | **รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ**  **และบริหารวิชาการ** | **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล** |
| ตรวจสอบแล้ว  🞏 ไม่มีภาระผูกพันฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน  ลงชื่อ........................................  (นายศักดิ์สิทธิ์ กุณรักษ์)  ........../.............../.......... | ตรวจสอบแล้ว  🞏 ไม่มีภาระผูกพันการเงิน  🞏 ไม่มีภาระผูกพันฝ่ายบริหารวิชาการ  ลงชื่อ...........................................  (นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน)  ........../.............../.......... | ตรวจสอบแล้ว  🞏 ไม่มีภาระผูกพันฝ่ายบริหารงานบุคคล 🞏 ได้ส่งมอบงานครบถ้วนแล้ว  🞏 เห็นควรอนุมัติ  ลงชื่อ..............................................  (นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์)  ........../.............../.......... |
| คำสั่งโรงเรียน | | |
| [ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต ..............................................................  ลงชื่อ.....................................................  (นางภัทรวดี มีระหงษ์)  ........../.............../.......... | | |

**บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ**

เขียนที่ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

วันที่.......... เดือน..................... พ.ศ..........

วันนี้ เวลา น. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง . ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่ง ให้แก่ นางภัทรวดี มีระหงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ตามรายละเอียดดังแนบท้ายนี้

บันทึก/เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น 3 ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ 1 ฉบับ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ 8 (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ

(.....................................................)

ตำแหน่ง......................................

ลงชื่อ ผู้รับมอบ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ลงชื่อ พยาน

(...............................................)

ลงชื่อ พยาน

(.................................................)

**ส่วนแรก**

**รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ**

ส่วนราชการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม

ข้าพเจ้า .

(ผู้ส่ง) ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

(หัวหน้าฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ)

(ผู้รับ)

ในตำแหน่ง(หัวหน้าฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

เวลา น. โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงานตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้ (ถ้ามี)

1. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี (ถ้ามี)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทเงินคงเหลือ** | **จำนวนเงิน** | | **ประเภทเงินคงเหลือ** | **จำนวนเงิน** | |
| - | - | - | - | - |  |
| **รวม** |  |  | **รวม** |  |  |

2. แสตมป์ต่างๆ เป็นเงิน - บาท - สตางค์ ตามรายละเอียดที่แนบ

3. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือตามรายละเอียดที่แนบ

4. ทรัพย์สินอื่นๆ ตามรายละเอียดที่แนบ

5. สิ่งของรับฝากและอื่นๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ................................................ผู้รับมอบ

(.............................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................ ตำแหน่ง..........................................

**รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ**

กลุ่มสาระการเรียนรู้..............................................

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการ** | **จำนวน** | **กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน** | **สภาพการใช้งาน** (จำนวน) | | **ผู้ส่งมอบ** | **ผู้รับมอบ** | |
| ใช้งานได้ | ชำรุด |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ ลงชื่อ................................................ผู้รับมอบ

(.............................................) (..........................................)

ตำแหน่ง........................ ตำแหน่ง..........................................