



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	[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต
ลงชื่อ..... (นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์) รองผู้อำนวยการโรงเรียน	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. มีความประสงค์ที่ขอลาออกจาก
 การปฏิบัติราชการในระหว่างสัญญา เนื่องจากข้าพเจ้า.....
 ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่.....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. ข้าพเจ้าตำแหน่ง
ได้ส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ตำแหน่ง.....ให้แก่.....นางภัทรวดี มีระหงษ์.....ตำแหน่ง.....
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ตามรายละเอียดดังแนบท้ายนี้

บันทึก/เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ได้จัดทำขึ้น ๓ ฉบับ ซึ่งผู้ส่งมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ ผู้รับมอบเก็บไว้ ๑ ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๑ ฉบับ

ระยะเวลาที่รับส่งงานในหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ข้อ ๘ (ไม่เกินสามสิบวัน)

ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบได้ตรวจรับมอบงานตามรายงานข้างต้นเป็นการถูกต้องแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ
(นางภัทรวดี มีระหงษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ส่วนแรก

รายงานการรับส่งทรัพย์สินราชการ

ส่วนราชการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม.....อำเภอบ้านแพน.....จังหวัดนครพนม

ข้าพเจ้า.....

(ผู้ส่ง) ได้ส่งและรับมอบทรัพย์สินในความรับผิดชอบ

.....(หัวหน้าฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ)

(ผู้รับ)

ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ.....ต่อกันเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

เวลาน. โดยผู้รับมอบงานได้รับเงินและทรัพย์สิน หรือ เอกสารแทนตัวเงินจากผู้ส่งมอบงานตาม
รายละเอียด ดังต่อไปนี้ (ถ้ามี)

๑. ตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินตามบัญชี (ถ้ามี)

ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน		ประเภทเงินคงเหลือ	จำนวนเงิน	
-	-	-	-	-	
รวม			รวม		

๒. แสตมป์ต่างๆ เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ตามรายละเอียดที่แนบ

๓. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ตามที่ปรากฏในบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์หรือตามรายละเอียดที่
แนบ

๔. ทรัพย์สินอื่นๆ ตามรายละเอียดที่แนบ

๕. สิ่งของรับฝากและอื่นๆ ตามหลักฐานการรับฝาก

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม จังหวัดนครพนม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

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

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....