



แบบใบลาออก

เขียนที่ โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากตำแหน่ง

เรียน ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ นครราชสีมา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ ขอลาออกเนื่องจาก (ระบุเหตุผลของการลาออก)

ได้รับเข้าทำงานเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

นับถึงวันลาออก มีเวลาทำการสอน รวม.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า โรงเรียนมิได้ทำหรือจัดให้ทำการใด ๆ ซึ่งเป็นการล่อลวง ชูเกียรติ หรือให้สัญญา เพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าลาออกข้าพเจ้าได้อ่านข้อความในแบบใบลาออกแล้วรับรองว่าเป็นข้อความที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานพร้อมพยาน

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ

อนุมัติ []

ไม่อนุมัติ []

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

...../...../.....

ความเห็นของผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

อนุมัติ []

ไม่อนุมัติ []

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

...../...../.....

บันทึกข้อความ

เรื่อง การตรวจสอบความเรียบร้อยการปฏิบัติงานก่อนลาออก

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นบุคลากร
โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ จึงขอมอบงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ คืนให้กับโรงเรียนตามรายการที่แจ้งกับผู้ช่วยฝ่ายแล้วหากข้าพเจ้าไม่ได้ดำเนินการ
ให้เรียบร้อยข้าพเจ้ายินดีให้มีผลกับเงินเดือน เงินค่าประกันการทำงาน ในส่วนที่ข้าพเจ้ายังไม่ได้รับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

()

...../...../.....

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน/นักศึกษา

() 1. โครงการ/งาน/กิจกรรม () 2. อื่น ๆ.....

.....

ตรวจงานครั้งที่ 1 (นางสาวอรุณญา วงษ์สาจันทร์)

...../...../.....

ส่งงานเรียบร้อย ครั้งที่ 2. (นางสาวอรุณญา วงษ์สาจันทร์)

...../...../.....

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

() 1. งานโครงการต่าง ๆ

() 3. งานประเมินต่าง ๆ

() 5. ผลการเรียน นักเรียน/นักศึกษา

() 7. อื่น ๆ.....

.....

ตรวจงานครั้งที่ 1 (นางอัจฉราภรณ์ ชินโคตร)

...../...../.....

() 2. สื่อต่าง ๆ หนังสือ

() 4. อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เบิก

() 6. 1. ค้างหนังสือห้องสมุด(ม.อาคารภรณ์)

2. ส่งหนังสือเรียบร้อย (ม.อาคารภรณ์)

.....

ส่งงานเรียบร้อย ครั้งที่ 2 (นางอัจฉราภรณ์ ชินโคตร)

...../...../.....

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ

() 1. งานโครงการต่าง ๆ

() 2. กุญแจห้อง

() 3. อื่น ๆ.....

รองผู้อำนวยการวิจัยพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา

() 1. งานโครงการต่าง ๆ () 2. อื่น ๆ.....

.....

ตรวจงานครั้งที่ 1 (นายสมเกียรติ ชินโคตร)

...../...../.....

ส่งงานเรียบร้อย ครั้งที่ 2 (นายสมเกียรติ ชินโคตร)

...../...../.....

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชุรกรและการเงิน

() 1. งานโครงการต่าง ๆ

() 2. บัตรประจำตัวบุคลากร

() 3. การแจ้งออกในส่วนราชการต่าง ๆ () 4. ภาระหนี้ต่อโรงเรียน

() 5. อื่น ๆ.....

.....

ตรวจงานครั้งที่ 1 (นายสมยศ ชินโคตร)

...../...../.....

ส่งงานเรียบร้อย ครั้งที่ 2 (นายสมยศ ชินโคตร)

...../...../.....

รับทราบ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

.....

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

