



บันทึกข้อความ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง บุคลากรไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเข้าที่..... จำนวน 1 ฉบับ

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทางแผนก.....มีความประสงค์ที่

จะส่งบุคลากรไปราชการ ประชุม เป็นวิทยากร อบรมสัมมนา อื่นๆ (ระบุ).....

กับหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง (ประชุม/วิทยากร/อบรม).....

ณ (สถานที่ส่งไป).....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม.....คน

ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หน้าที่ / ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/แผนก.....

รับทราบ

(มาสเตอร์ละเอียด พุ่มพู่)

หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ภราดาสะอาด สัญญลักษณ์)

ผู้อำนวยการ