****

**อสช.5**

**โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา**

**แบบขออนุญาตบุคลากรไปราชการ**

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

เรื่อง ขออนุญาตบุคลากรไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือที่............................................................................................. จำนวน 1 ฉบับ

 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทางฝ่าย............................................................................................มีความประสงค์ที่จะส่งบุคลากร

ไปราชการ 🞎 ประชุม 🞎 อบรม/สัมมนา 🞎 เป็นวิทยากร 🞎 อื่น ๆ..................................................................................................

กับหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน) .......................................................................................................................................................................

เรื่อง (ประชุม/อบรม/สัมมนา/วิทยากร).......................................................................................................................................................

ณ (สถานที่ไปราชการ) ................................................................................................................................................................................

วันที่.....................เดือน....................................................พ.ศ................. โดยมีผู้ไปราชการร่วม จำนวน................คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อ-สกุล** | **ตำแหน่ง/หน้าที่** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

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

หัวหน้าฝ่าย/ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย.....................................................

 รับทราบ รับทราบ

 (มิสชฎาพร โฉมประเสริฐ) (ม.สมบูรณ์ สุขชัย)

 งานทรัพยากรมนุษย์ หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ

🞎 อนุญาต 🞎 ไม่อนุญาต

(ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์