



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)  
งานทรัพยากรมนุษย์

(ม.สมบุญณ์ สุขชัย)  
หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ

อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)  
ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์