

คำร้องขออัตรากำลัง

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง **ขออัตรากำลัง**

เรียน ท่านรองประธาน , หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร

ด้วย ฝ่าย คณะ สำนัก แผนก ศูนย์ อื่น

มีความประสงค์จะขออนุมัติอัตรากำลังเพิ่ม จำนวน อัตรา ปัจจุบันในหน่วยงานมีอัตรากำลัง คน
เป็นครูผู้สอน คน บุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่งที่ต้องการ ครู คน วุฒิการศึกษา

บุคลากรทางการศึกษา คน วุฒิการศึกษา

สาขา สอนวิชา ความสามารถพิเศษ

ทดแทนอัตรากำลังที่ขาด ขออัตรากำลังเพิ่ม (แนบใบกำหนดหน้าที่งาน)

โดยต้องการอัตราใหม่ ภายในวันที่..... เดือน พ.ศ.

..... หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
..... / /

<input type="checkbox"/> หน. ฝ่าย <input type="checkbox"/> หน.คณะ	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... (.....) / /</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... (.....) / /</p>
หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากร	ผู้อำนวยการ
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... (อาจารย์พรศรี กตัญญูทวีทิพย์) / /</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... (รศ.ดร. จอมพงศ์ มงคลวนิช) / /</p>