



โรงเรียนอัสสัมชัญหลักสูตรภาษาอังกฤษ

แบบขออัตรากำลัง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วยงานที่ขอ

ชื่อตำแหน่ง อัตราที่ต้องการ อัตรา

สังกัดแผนก ฝ่าย

เป็น เป็นตำแหน่งงานที่มีอยู่ตามอัตรากำลังเดิม เพื่อทดแทนอัตรากำลังของ

เป็นตำแหน่งที่ตั้งขึ้นใหม่ () อยู่ในแผนงาน / งบประมาณ () ไม่อยู่ในแผนงาน / งบประมาณ

อื่นๆ

ลักษณะงานโดยย่อ

.....
.....

หมายเหตุ : รายละเอียดของลักษณะงาน สามารถระบุเป็นบทพรรณนางาน (Job Description) เพิ่มเติม แนบท้ายฟอร์มนี้

คุณสมบัติที่ต้องการ

เพศ () ชาย () หญิง อายุระหว่าง ปี สถานภาพ

การศึกษาระดับ วิชาเอก

ประสบการณ์ด้านการทำงาน / ด้านการสอน ปี

ความสามารถอื่นๆ

ต้องการภายในวันที่

ลงชื่อ ผู้ขอ

ตำแหน่ง

วันที่

<p><u>ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย</u></p> <p>() อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><u>ความเห็นของทรัพยากรมนุษย์</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>()</p>	<p><u>ความเห็นของผู้อำนวยการ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>	<p>ข้อมูลพนักงาน</p> <p>เริ่มงานวันที่ เดือน..... พ.ศ.....</p> <p>สถานภาพ () ครู () เจ้าหน้าที่ () พนักงาน</p>	<p>.....</p> <p>(ภราดาสุรสิทธิ์ สุขชัย)</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>...../...../.....</p>