



แบบขอหนังสือรับรอง

HR.2-13

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่งสังกัด.....เงินเดือน.....

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองชนิด ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
 การเป็นพนักงาน เงินเดือน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน อื่น ๆ.....

จำนวน.....ฉบับ

เพื่อใช้ประกอบการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

วันที่.....

การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ผู้อำนวยการสาขา ฝ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร ขอให้โปรดลงนามหนังสือรับรอง ดังแนบ

ลงชื่อ.....

วันที่.....

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

การพิจารณาของผู้บริหาร

การปฏิบัติ

ส่งเอกสารให้ผู้ร้องขอเรียบร้อยแล้วเมื่อ
วันที่.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....