|  |  |
| --- | --- |
| ipst-nongแบบขอหนังสือรับรอง | HR.2-13 |

|  |
| --- |
| เรียน ผู้อำนวยการ |

|  |  |
| --- | --- |
| ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)……………………………………………….. ……………………………………….…………………… (ภาษาอังกฤษ)........................................................................................................................  ตำแหน่ง .....................................................สังกัด………………………………………….……เงินเดือน................................. มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองชนิด **⭘** ภาษาไทย **⭘** ภาษาอังกฤษ **⭘**  การเป็นพนักงาน **⭘** เงินเดือน **⭘** ระยะเวลาการปฏิบัติงาน **⭘** อื่น ๆ..............................  จำนวน…………………...ฉบับ  เพื่อใช้ประกอบการ…………………………………………………………..………………………………...……..    จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา | |
| ลงชื่อ………………………………………………………. | วันที่………………………………………………………... |

|  |  |
| --- | --- |
| การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา | |
|  | |
| ลงชื่อ………………………………………….……………  ผู้อำนวยการสาขา ฝ่าย………………..…………………….. | วันที่………………………………………………………... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เรียน ผู้อำนวยการ | | |
| เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควร ขอได้โปรดลงนามหนังสือรับรอง ดังแนบ | | |
| ลงชื่อ………………………………………………………  ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร | วันที่……………………………………………………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| การพิจารณาของผู้บริหาร | **การปฏิบัติ** |
|  | **⭘** ส่งเอกสารให้ผู้ร้องขอเรียบร้อยแล้วเมื่อ  วันที่..................................................................... |
| ลงชื่อ……………………………………………………… | ลงชื่อ………………………………………………………. |