|  |  |
| --- | --- |
| 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………………………………………………………. |