

ใบขออนุญาตหนังสือรับรอง

วันที่.....

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้านาย / นาง / นางสาวนามสกุล..... ตำแหน่ง.....

แผนกวิชา.....ภาควิชา.....ฝ่าย.....

เริ่มทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... มีความประสงค์จะขอให้ทางฝ่ายทรัพยากร

บุคคล ออกหนังสือรับรอง ดังนี้

- หนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน.....ฉบับ นำไปใช้..... วันที่ต้องการใช้.....
- หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน.....ฉบับ นำไปใช้..... วันที่ต้องการใช้.....
- หนังสือรับรองผ่านงาน จำนวน.....ฉบับ นำไปใช้..... วันที่ต้องการใช้.....
- หนังสือรับรองสวัสดิการ ธอส. จำนวน.....ฉบับ นำไปใช้..... วันที่ต้องการใช้.....
- อื่นๆ..... จำนวน.....ฉบับ นำไปใช้..... วันที่ต้องการใช้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
(.....)

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา
(.....)

หมายเหตุ

- 1.กรุณาแจ้งขอก่อนล่วงหน้า 3 วัน
- 2.ถ้าขอเป็นภาษาอังกฤษกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษมาด้วย