

เรียน ผู้อำนวยการ

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

ตำแหน่งสังกัด.....เงินเดือน.....บาท

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

จำนวน.....ฉบับ

เพื่อใช้ประกอบการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ร้องขอ

(.....)

วันที่.....

ความเห็นงานบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการ

ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลแล้ว มีรายละเอียดดังนี้ ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เริ่มเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน

อัตราเงินเดือน.....บาท ค่าตอบแทนประจำตำแหน่ง.....บาท รายได้อื่นๆ.....

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือรับรอง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

(.....) วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงาน

(.....) วันที่.....

การพิจารณาของผู้บริหาร

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

- ส่งเอกสารให้ผู้ร้องขอเรียบร้อยแล้วเมื่อ

ชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

(.....)

วันที่.....