

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง  
(ฉบับภาษาไทย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) .....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....ตำแหน่งทางบริหาร.....

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองเพื่อใช้ในการติดต่อ.....

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นพนักงาน (ไม่มีเงินเดือน) จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นพนักงาน และเงินเดือน จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองการผ่านงาน (กรณีลาออก) ลาออกเมื่อ.....
  - ไม่มีเงินเดือน จำนวน.....ฉบับ
  - มีเงินเดือน จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(ลงชื่อ).....

(.....)

โทรศัพท์ภายใน.....

สำหรับเจ้าหน้าที่บุคคล

รายละเอียดของผู้ขอหนังสือรับรอง

ที่ สบม...../.....

ตำแหน่ง.....ประจำ.....

วันเข้าทำงาน.....วันที่ลาออก.....

อัตราเงินเดือน.....บาท ค่ารับรองประจำตำแหน่งบริหาร.....บาท

ค่ารับรองประจำตำแหน่งวิชาการ.....บาท ค่าสาขาวิชาขาดแคลน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้พิมพ์