

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

แบบคำขอหนังสือรับรองบุคลากร

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานประจำ/พนักงานชั่วคราว

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

เป็น ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้างประจำ

( ) พนักงานมหาวิทยาลัย ( ) อื่นๆ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระดับ \_\_\_\_\_ เงินเดือน \_\_\_\_\_

เลขประจำตำแหน่ง \_\_\_\_\_ วัน/เดือน/ปี เริ่มปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง

( ) ฉบับภาษาไทย จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ เพื่อใช้ในการ \_\_\_\_\_

( ) ฉบับภาษาอังกฤษ Mr./Mrs./Ms. \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ

เพื่อใช้ในการ \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดดำเนินการให้ด้วย

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ยื่นคำขอ

( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

ผู้ดำเนินการพิมพ์

ผู้ตรวจทาน

ผู้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

หัวหน้างาน การเจ้าหน้าที่/  
ผู้ช่วยงานการเจ้าหน้าที่

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

ได้รับหนังสือรับรอง

จำนวน \_\_\_\_\_ ฉบับ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเอกสาร

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_