

ใบขอเอกสาร / หลักฐานจากบริษัท

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รหัสพนักงาน.....

ฝ่าย..... วันที่เริ่มงาน

มีความประสงค์จะขอเอกสาร / หลักฐานจากบริษัทฯ ดังนี้

หนังสือรับรองเงินเดือน เหตุผล

☐ ภาษาไทย

☐ ภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองการทำงาน เหตุผล

☐ ภาษาไทย

☐ ระบุเงินเดือน

☐ ภาษาอังกฤษ

☐ ไม่ระบุเงินเดือน

ทำบัตรประจำตัวพนักงานใหม่ เหตุผล

อื่นๆ..... เหตุผล

ลงชื่อ

พนักงานผู้ขอ

สำหรับต้นสังกัด		สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
.....		
.....		
.....		
.....		
หัวหน้างาน	ผู้จัดการ / ผู้อนุมัติ	ผู้จัดการ
.....//	//	//