**อสช.4**



**คำร้องต่าง ๆ**

**โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา**

เขียนที่ โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

วันที่.......... เดือน.................................พ.ศ................

เรื่อง ขอรับใบรับรองเอกสารต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สลิปเงินเดือน/ใบรับรองการเป็นการทำงาน จำนวน .............. แผ่น

 ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....................................................................................................

ตำแหน่ง 🞏 ครู 🞏 บุคลากรทางการศึกษา 🞏 พนักงาน มีความประสงค์จะขอเอกสารดังนี้

🞏 ใบรับรองเงินเดือน 🞏 ใบรับรองการเป็นการทำงาน 🞏 อื่น ๆ ...................................................................

เพื่อนำไปใช้ประกอบ .....................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................................

 ทั้งนี้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....................................................................................................

ขอรับรองว่า ได้นำเอกสารที่ขอเบื้องต้นนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวจริง

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(...........................................................)

บุคลากร

 รับทราบ 🞏 เห็นชอบ 🞏 ไม่เห็นชอบ

 ....................................................................

 (………..………………………………………..) ....................................................................

 งานทรัพยากรมนุษย์ ....................................................................

 (ม.สมบูรณ์ สุขชัย)

 หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ

🞎 อนุมัติ 🞎 ไม่อนุมัติ

(ภราดา ดร.วิทยา เทพกอม)

ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์