



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน.....โรงพยาบาลขอนแก่น โทร.....

ที่ชก ๐๐๓๒.

วันที่.....

เรื่อง เอกสารการขอหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่น

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานอยู่ที่ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย/หน่วยงานพิเศษ.....โรงพยาบาลขอนแก่น

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง

() ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ.....

() เงินเดือน จำนวน.....ฉบับ (แนบรูปถ่าย)

() การปฏิบัติงาน จำนวน.....ฉบับ (แนบรูปถ่าย)

() อื่นๆ.....(ระบุ)

เพื่อนำไป.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

****หมายเหตุ****

- ให้ผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรองยื่นแบบคำร้องขอตามแบบฟอร์มของทางโรงพยาบาล กำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ สามารถติดต่อขอรับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองได้ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๓ อาคารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โรงพยาบาลขอนแก่น
- แนบรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ถ้าไม่เกิน ๖ เดือน สวมชุดสุภาพ ห้ามใช้รูปชุดนักศึกษา, รูปชุดรับพระราชทานปริญญาบัตร (ชุดครุย) ทุกประเภท และห้ามใช้รูปสแกนจากคอมพิวเตอร์
- กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่แนบรูปถ่ายสวมเครื่องแบบข้าราชการให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่ง บนอินทรรุณในระดับที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ.๒๕๕๑
- ให้ออกเลขที่หนังสือของฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วยงานพิเศษ/ ตามระบบงานสารบรรณ โรงพยาบาลขอนแก่น ก่อนนำส่งกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- การกรอกคำร้องและการติดต่อรับหนังสือรับรองต้องกรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการแอบอ้างจากบุคคลอื่น
- ทางกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลจะไม่รับแบบคำร้องขอหนังสือรับรองกรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ (ไม่แนบรูปถ่ายและไม่ออกเลขที่หนังสือของฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วยงานพิเศษ/ ตามระบบงานสารบรรณ)