

- ตัวอย่างหนังสือขอนำลูกจ้างเข้ารับการอบรม -

หัวกระดาษ ชื่อ - ที่อยู่บริษัทจัดส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนำลูกจ้างเข้ารับการอบรมก่อนไปทำงานต่างประเทศ

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดส่งลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาบัญชีรายชื่อลูกจ้าง (จง.11) ที่เข้ารับการอบรม จำนวน 2 ชุด
3. สัญญาจ้างงานของลูกจ้างคนละ 2 ฉบับ

ตามที่กรมการจัดหางาน ได้อนุญาตให้บริษัท ฯ จัดส่งลูกจ้างไปทำงาน / ฝึกงานต่างประเทศ
กับนายจ้าง / บริษัท.....
ตั้งอยู่เลขที่.....เมือง.....รหัสไปรษณีย์.....
ประเทศ.....จำนวน.....ตำแหน่ง จำนวน.....คน
ตามรายละเอียดในหนังสืออนุญาต รง.0308/.....ลงวันที่.....นั้น

บริษัท.....ขอนำลูกจ้าง
จำนวน.....ตำแหน่ง รวม.....คน เข้ารับการอบรมฯ จากเจ้าหน้าที่
ของกรมการจัดหางาน ในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กรรมการผู้จัดการ
(ลงนามและประทับตราบริษัท)