

หนังสือการขอแก้ไขผู้แนะนำ/ตำแหน่งในผังองค์กรธุรกิจ

วันที่

เรียน เจ้าหน้าที่บริษัท

ข้าพเจ้า (ผู้สมัครหลัก) (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

และผู้สมัครร่วมชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสสมาชิก.....วันที่สมัคร.....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอแก้ไข

ผู้แนะนำ ของรหัสสมาชิก.....
ชื่อผู้สมัครหลัก :
ชื่อผู้สมัครร่วม :
วันที่สมัคร :

โดยขอแก้ไขจากผู้แนะนำปัจจุบัน

รหัสสมาชิก.....
ชื่อผู้แนะนำหลัก :
ชื่อผู้แนะนำร่วม :

เป็นผู้แนะนำใหม่

รหัสสมาชิก.....
ชื่อผู้แนะนำหลัก.....
ชื่อผู้แนะนำร่วม.....

ตำแหน่งในผังองค์กรธุรกิจ ของรหัสสมาชิก.....
ชื่อผู้สมัครหลัก :
ชื่อผู้สมัครร่วม :
วันที่สมัคร :

ตำแหน่งการวางผังองค์กรธุรกิจ

ด้านซ้าย ด้านขวา ของรหัส.....

ชื่อผู้สมัครหลัก :
ชื่อผู้สมัครร่วม :

ขอเปลี่ยนตำแหน่งการวางผังองค์กรไปเป็น

ด้านซ้าย ด้านขวา ของรหัส.....

ชื่อผู้สมัครหลัก :
ชื่อผู้สมัครร่วม :

เนื่องด้วยเหตุผล :

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการแก้ไขตามรายละเอียดข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัครหลัก

ลงชื่อ.....ผู้สมัครร่วม

พร้อมกันแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชนประกอบ ดังนี้

ผู้ยื่นเรื่อง ผู้สมัครหลัก ผู้สมัครร่วม (ถ้ามี)

เจ้าของรหัส ผู้สมัครหลัก ผู้สมัครร่วม (ถ้ามี)

ผู้แนะนำเดิม ระดับที่ 1 ผู้สมัครหลัก ผู้สมัครร่วม (ถ้ามี)

ผู้แนะนำเดิม ระดับที่ 2 ผู้สมัครหลัก ผู้สมัครร่วม (ถ้ามี)

ผู้แนะนำใหม่ ระดับที่ 1 ผู้สมัครหลัก ผู้สมัครร่วม (ถ้ามี)

หมายเหตุ : **สำเนาบัตรประชาชนทุกใบ จะต้องระบุข้อความ “ยินยอมให้แก้ไข.....” ตรงตามเรื่องที่ยื่นขอมา พร้อมกับลงชื่อลายเซ็นในสำเนาบัตรประชาชน ซึ่งลายเซ็นดังกล่าวจะต้องตรงกับลายเซ็นที่ได้ให้ไว้ในใบสมัครสมาชิกเท่านั้น **

ส่วนของเจ้าหน้าที่

วันที่ได้รับเอกสาร.....

ชื่อผู้รับเอกสาร.....

สาขา.....

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน

.....

ผลการพิจารณา

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

.....

ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว วันที่.....

ลงชื่อผู้ดำเนินการ.....