

แบบคำขอหนังสือรับรอง

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้วย ข้าพเจ้า.....

Miss/Mrs./Mr.

๑. ตำแหน่ง.....(อังกฤษ).....

๒. ระดับ.....(อังกฤษ).....

สังกัด.....(อังกฤษ).....

๓. โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์สำนักงาน.....ต่อ.....

๔. เงินเดือนบาท

๕. เงินอื่น ๆ

๕.๑ เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

๕.๒ เงินค่าตอบแทนรายเดือนนอกเหนือจากเงินเดือน.....บาท

๕.๓ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการสำนักงาน ปปง.....บาท

๕.๔ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.).....บาท

๕.๕ เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.).....บาท

๕.๖ เงินประจำตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์.....บาท

๕.๗ อื่น ๆ.....บาท

๖. มีความประสงค์

☐ หนังสือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ☐ หนังสือรับรองเงินเดือนฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

☐ หนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ☐ หนังสือรับรองการทำงานฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

☐ หนังสือรับรองความประพฤติฉบับภาษาไทย.....ฉบับ ☐ หนังสือรับรองความประพฤติฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

เพื่อใช้ในการ.....

๗. มีความประสงค์ ขอนหนังสือผ่านสิทธิเงินกู้ และหนังสือยินยอมหักเงินเดือน

☐ ธนาคารกรุงไทย สาขา.....

จำนวน.....บาท (.....)

☐ ธนาคารอาคารสงเคราะห์ เลขที่สัญญา.....

จำนวน.....บาท (.....)

☐ ธนาคารออมสิน

จำนวน.....บาท (.....)

๘. หลักฐานประกอบการขอคำร้อง (โปรดเลือกเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมแบบฟอร์ม)

☐ สลิปเงินเดือน ☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน

โปรดดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....