



แบบคำขออนุญาตรับรองเงินเดือน/รับรองการทำงาน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการใหญ่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

รหัสเจ้าหน้าที่.....สังกัดสาขา.....

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....

มีความประสงค์ขอ

☐ หนังสือรับรองเงินเดือน

☐ หนังสือรับรองการทำงาน

เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการ (ระบุวัตถุประสงค์)

☐ ยื่นขอสินเชื่อ ระบุหน่วยงาน.....

☐ ยื่นขอทำบัตรเครดิต ระบุหน่วยงาน.....

☐ อื่นๆ ระบุ.....ระบุหน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ขอหนังสือรับรอง
(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
วันที่รับเอกสาร.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
สถิติการขอเอกสาร
เคยขอเอกสารมาแล้ว.....ครั้ง
รวมสถิติการขอเอกสารในครั้งนี้อยู่.....ครั้ง
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งแบบคำขอได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล E-mail : hrskf6113@gmail.com
2. การขอใบรับรอง ลูกจ้าง พนักงาน เจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 เดือนและผ่านการทดลองงานแล้ว
3. การขอใบรับรองสามารถขอได้ไม่เกินปีละ 3 ครั้ง
4. ระยะเวลาดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง 3 วันทำการ (เริ่มนับหลังจากวันที่ยื่นเอกสาร)