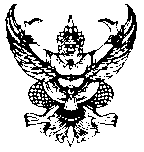
** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่** กษ /  **วันที่**

**เรื่อง** ขอหนังสือรับรองเงินเดือน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย , นาง , นางสาว

เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ อื่นๆ

ตำแหน่ง กลุ่ม/ฝ่าย

สำนัก/กอง เงินเดือน/เงินบำนาญ บาท

เบอร์โทรศัพท์ มีความประสงค์ขอให้กรมฯออกหนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อนำไปประกอบการ

ดังนี้ ภาษาไทย จำนวน ฉบับ วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ

ภาษาอังกฤษ จำนวน ฉบับ วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุเข้ารับราชการ

(Mr. / Mrs. / Ms. )

มีความประสงค์จะให้ระบุการได้รับเงินประจำตำแหน่งด้วย จำนวน บาท

โดยขอรับหนังสือรับรองภายในวันที่ และมีความประสงค์ขอรับหนังสือรับรอง

ดังนี้ รับด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

ให้จัดส่งหนังสือรับรองไปยังสำนัก/กองต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกหนังสือรับรองให้ด้วย

ลงชื่อ....................................................................

(.............................................................)

ที่ กษ ......................./..................... ลว. ....................................

เรียน ผอ.กทบ.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการออกหนังสือรับรองให้บุคคลดังกล่าวด้วย

ลงชื่อ......................................................

(...........................................................)

ตำแหน่ง........................................................

วันที่...........................................................