 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** **โทร**.

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขอหนังสือรับรอง (ข้าราชการ)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ

ด้วยข้าพเจ้า......................................................................................ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ปัจจุบันตำแหน่ง.......................................................................................ระดับ...................................................สังกัด(ตามคำสั่งรับโอน/สอบบรรจุ) กอง/ศูนย์/ ปปท.เขต….…………………………………………………………………….. ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่(ตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่) กอง/ศูนย์/ ปปท.เขต. ……………..….............................................. มีความประสงค์ขอให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลออก หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน ให้แก่ข้าพเจ้าเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่อง......................................................................................................... จำนวน..............ฉบับ เมื่อออกหนังสือรับรองฯ เรียบร้อยแล้วประสงค์ รับด้วยตนเอง ส่งทาง EMS

วันบรรจุรับราชการครั้งแรก............................................สังกัดหน่วยงาน............................................................

1. เงินเดือน (**เงินเดือนข้าราชการล่าสุด**) อัตราเดือนละ.................................................................. บาท
2. เงินประจำตำแหน่ง (ข้าราชการระดับตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือ ประเภทบริหาร)

อัตราเดือนละ.......................................................บาท

1. เงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน (เช่น เงินค่าตอบแทน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)

อัตราเดือนละ.......................................................บาท

1. เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

(เช่น เงิน พ.ต.ก. , เงินเพิ่มพนักงาน ป.ป.ท. , เงินเพิ่มเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. , เงิน พ.ส.ร.)

๔.๑ (ระบุ)........................................................................... อัตราเดือนละ.....................................บาท

๔.๒ (ระบุ)........................................................................... อัตราเดือนละ.....................................บาท

๔.๓ (ระบุ)........................................................................... อัตราเดือนละ.....................................บาท

๕. อื่นๆ (ระบุ)........................................................................... อัตราเดือนละ.....................................บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้**แนบเอกสาร**ที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) **ดังนี้**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หรือบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) จำนวน ๑ ฉบับ
3. อื่นๆ......................................................................... จำนวน ...... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....................................................(ผู้ยื่นคำขอ)

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

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

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** **โทร**.

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขอหนังสือรับรอง (ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานจ้างเหมาบริการ)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ

ด้วยข้าพเจ้า...............................................................................................................................

เคยเป็น(ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานจ้างเหมาบริการ)........................................................................................ตำแหน่ง.........................................................สังกัด กอง/ศูนย์/ปปท.เขต….……………………………….………………..เคยปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่..................เดือน......................................................พ.ศ. .................... ถึง วันที่..................เดือน...................................................... พ.ศ. .................. มีความประสงค์ขอให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลออก หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน ให้แก่ข้าพเจ้าเพื่อไป ใช้ประโยชน์ในเรื่อง.............................................................................................. จำนวน..............ฉบับ เมื่อออกหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้วประสงค์รับด้วยตนเอง หรือ ส่งทางEMS (ระบุที่อยู่ผู้รับหนังสือรับรอง) ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้**แนบเอกสาร**ที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) **ดังนี้**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หรือบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) จำนวน ๑ ฉบับ
3. อื่นๆ (สัญญาจ้าง)............................................................ จำนวน ...... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....................................................(ผู้ยื่นคำขอ)

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

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

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** **โทร**.

**ที่**  **วันที่**

**เรื่อง** ขอหนังสือรับรอง (พนักงานราชการ)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการ

ด้วยข้าพเจ้า...............................................................................................................................

พนักงานราชการ ตำแหน่ง...................................................................................................................................สังกัด กอง/ศูนย์/ปปท.เขต….……………………………….………………..ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่..................................... ตั้งแต่วันที่......เดือน.........................พ.ศ. ..............ถึง วันที่..................เดือน.......................... พ.ศ. .................. มีความประสงค์ขอให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลออก หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองการทำงาน ให้แก่ข้าพเจ้าเพื่อไปใช้ประโยชน์ในเรื่อง......................................................................................จำนวน.......ฉบับ เมื่อออกหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้วประสงค์ รับด้วยตนเอง ส่งทางไปรษณีย์ EMS

(ระบุที่อยู่ผู้รับหนังสือรับรอง) .........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้**แนบเอกสาร**ที่เกี่ยวข้อง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) **ดังนี้**

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หรือบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
2. สำเนาสลิปเงินเดือน (เดือนล่าสุด) จำนวน ๑ ฉบับ
3. อื่นๆ (สัญญาจ้าง)............................................................ จำนวน ...... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....................................................(ผู้ยื่นคำขอ)

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

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