**แบบคำขอหนังสือรับรอง**

วันที่............. เดือน............................. พ.ศ................

**ข้อมูลผู้ขอหนังสือรับรอง**

ชื่อ / ฉายา / นามสกุล............................................................................................................................

ตำแหน่ง...................................................................... สังกัด................................................................................

**□** บุคลากรประจำ

รหัสประจำตัวบุคลากร......................................................... วันที่บรรจุ.............................................................................

เงินเดือนปัจจุบัน...........................................................บาท เงินประจำตำแหน่งทางการบริหาร...............................บาท

เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ....................................บาท ค่าครองชีพ....................................................................บาท

**□** ลูกจ้างชั่วคราวรายปี

วันที่เริ่มจ้าง..........................................................................

เงินเดือนปัจจุบัน...........................................................บาท

**□** บุคลากรทดลองปฏิบัติงาน

วันที่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน....................................................

เงินเดือนปัจจุบัน...........................................................บาท

ค่าครองชีพ...................................................................บาท

มีความประสงค์ขอ

**□** หนังสือรับรอง จำนวน.................ฉบับ

**□** หนังสือรับรอง *(เพื่อขอสินเชื่อธนาคารกรุงไทย)* จำนวน.................ฉบับ

**□** หนังสือรับรอง *(เพื่อขอสินเชื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์)* จำนวน.................ฉบับ

 เพื่อใช้ในการ *(โปรดระบุ)*........................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ.............................................................ผู้ยื่นคำขอ

**□** รับแล้ว วันที่.............................................................

ลงชื่อ........................................................................ผู้รับ

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

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

 เบอร์โทรศัพท์.................................................................

**สำหรับเจ้าหน้าที่**

**□** มอบ..............................................................................

 ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทะเบียนประวัติ

**□** มอบ..............................................................................

 ประสานดำเนินการ/จัดทำหนังสือรับรอง

**□** .....................................................................................

 .....................................................................................

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

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

......................................................................

**□** ตรวจสอบแล้ว วันที่....................................................

ลงชื่อ...............................................................ผู้ตรวจสอบ

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

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล

**□** จัดทำแล้ว วันที่...........................................................

ลงชื่อ...................................................................ผู้จัดทำ

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

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล