

- สังกัดบริษัท บริษัท เอลเม็ต เคลด์ จำกัด บริษัท วอนดรัส จำกัด บริษัท โอเวอร์จอย จำกัด
 บริษัท เอตัน เฮาส์ จำกัด บริษัท คาริม จำกัด บริษัท เฮสเตอร์ แอนด์ แกรนด์เตอร์ จำกัด
 บริษัท ฮากอน จำกัด บริษัท เดอะ เซอร์วิซ 1971 จำกัด

ใบคำขอออกหนังสือภายนอก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตรับรองเงินเดือน / หนังสือรับรองการทำงาน
เรียน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (แผนกค่าจ้างค่าตอบแทน)

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว เบอร์โทร.

ตำแหน่ง แผนก รหัสพนักงาน

มีความประสงค์จะขออออกหนังสือดังนี้ :

หนังสือรับรองเพื่อใช้ในกรณีทั่วไป

มีวัตถุประสงค์เพื่อ

ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลกับ (หน่วยงานที่ระบุเท่านั้น)

1.
2.
3.

ระบุเงินเดือนต่อเดือน

ระบุเงินรายได้ต่อเดือน

ไม่ระบุเงินเดือน

ฉบับภาษาไทย

ฉบับภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองเพื่อการขอ VISA

Passport No.

ประเทศ

เดินทางระหว่างวันที่

กลับมาทำงานวันที่

ระบุเงินเดือนต่อเดือน

ระบุเงินรายได้ต่อเดือน

ไม่ระบุเงินเดือน

วัตถุประสงค์

Business Trip

Vacation Trip

Education

Etc.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

ลงชื่อ ผู้ขออออกหนังสือ

ลงชื่อ หัวหน้าแผนก/ฝ่าย

**** สำหรับ Statement ย้อนหลัง พนักงานต้องไปติดต่อขอรับได้ที่ธนาคารกรุงเทพด้วยตัวเอง**

หมายเหตุ : จะได้รับหนังสือรับรอง ภายใน 7 วัน หลังจากยื่นคำขออออกหนังสือภายนอก
ต้องมีลายเซ็นของหัวหน้าแผนก/ฝ่าย จึงจะได้รับหนังสือรับรอง