



แบบฟอร์มขอ Slip เงินเดือน หรือ หนังสือรับรอง

HRM - 020

วันที่เขียนขอ.....

ขอครั้งที่123.

1.พนักงานผู้ขอ

ชื่อ / นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

Name (Mr./Mrs./Miss)

ID พนักงาน.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สาขา (ID).....

2.เอกสารที่ต้องการขอ

- Slip เงินเดือน ระบุเดือนที่ต้องการ.....
- หนังสือรับรองการทำงาน
- หนังสือรับรองเงินเดือน เพื่อทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ
- หนังสือรับรองเงินเดือน ธอส. เพื่อทำเรื่องกู้เงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (พนักงานจะต้องติดต่อธนาคารให้เรียบร้อยก่อน)
- หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน เพื่อทำวีซ่า (ภาษาอังกฤษ)
ไปตระเวนวันเดินทางไป - กลับ วันที่.....
ไปตระเวนประเทศที่เดินทางไป.....
- หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน เพื่อทำเรื่องค้ำประกันการทำงานของบุคคลอื่น
โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่จะค้ำประกัน ชื่อ/ สกุล.....
ไปตระเวนชื่อหน่วยงาน ที่จะนำหนังสือรับรองไปแสดง ชื่อหน่วยงาน.....
- ใบผ่านงาน (หนังสือรับรองการทำงาน สำหรับพนักงานลาออกเท่านั้น) ระบุวันที่ทำงานวันสุดท้าย คือ วันที่...../...../.....
- ใบผ่านการฝึกงาน (หนังสือรับรองการทำงาน สำหรับนักศึกษาฝึกงานเท่านั้น)

ลงชื่อผู้ขอ.....

วันที่...../...../.....

สำหรับผู้จัดการ/หัวหน้างาน (ASM / RSM / Head Dept.)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ Payroll

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
ได้รับเอกสารรอบวันที่

ระเบียบการขอหนังสือรับรอง

- พนักงานที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือ รับรองการทำงาน ต้องมีอายุงานเกิน 6 เดือนขึ้นไป
- พนักงานที่ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ธอส. เพื่อทำเรื่องกู้เงินกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ต้องมีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป
- พนักงานมีสิทธิ์ขอหนังสือรับรองได้ปีละไม่เกิน 3 ครั้ง
- ขอเอกสารภายในวันหยุดห้วงสัปดาห์ก่อนเวลา 15.00 น. จะได้รับเอกสารในวันพรุ่งนี้ หากขอเอกสารหลังเวลา 15.00 น. จะได้เอกสารในวันพุธถัดไป
- ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือรับรองใช้เวลา 7 วันทำการ นับจากวันที่ HR ประทับรับเอกสารในแบบฟอร์ม
- กรณีเร่งด่วนแบบ 3 วันทำการ ให้นำเสนอผู้บังคับบัญชาสูงสุดของพนักงานเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติพร้อมเหตุผล
- ไม่รับเรื่องทางโทรศัพท์ โปรดกรอกแบบฟอร์ม และส่งเอกสารตามลำดับการพิจารณา และนำส่ง HR