

แบบขอหนังสือรับรอง

(Request for Employment Certification Letter)

ชื่อ - สกุล (นาย,นาง,นางสาว) _____		รหัสพนักงาน _____	
English name _____		*กรณีขอเป็นภาษาอังกฤษ	
วันที่เริ่มงาน _____	แผนก _____	ฝ่าย _____	
ตำแหน่งปัจจุบัน _____		ทำงานวันสุดท้าย (กรณีลาออก) _____	
*กรณีขอวีซ่าไปต่างประเทศ กรุณาระบุชื่อพนักงานตามหนังสือเดินทาง			
แบบของหนังสือรับรอง			
☐ รายได้ประจำต่อเดือน ☐ ระบุน้ำที่ความรับผิดชอบ ☐ ไม่ระบุอัตราเงินเดือนหรือรายได้ต่อเดือน			
นำไปใช้เพื่อ			
☐ รับรองการทำงาน ☐ สมัครเข้าโครงการสวัสดิการเงินกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (แบบฟอร์มเฉพาะของธ.อ.ส.) ☐ ขอสินเชื่อธนาคาร * โปรดระบุชื่อ ธนาคาร สาขานาคาร ☐ ทำธุรกรรมทางการเงินอื่นๆ ☐ รับรองการเป็นพนักงาน เพื่อใช้ประกอบการค้าประกัน *โปรดระบุชื่อผู้ที่ท่านจะไปค้าประกัน..... บริษัท ☐ ขอ VISA ไปประเทศ (ภาษาอังกฤษ).....วันเดินทาง.....วันกลับ..... กรณีขอ VISA ระบุดำเนินทางเพื่อ ☐ ได้รับมอบหมายจากบริษัท ☐ ส่วนตัว ☐ อื่นๆ (ระบุ) _____			
จำนวน	☐ ภาษาไทย _____ ฉบับ	☐ ภาษาอังกฤษ _____ ฉบับ	
รวมทั้งสิ้นจำนวน	_____ ฉบับ	วันที่ต้องการใช้	_____
_____ (ลงชื่อผู้ขอ) วันที่แจ้งขอ _____			

วิธีการขอ หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ส่ง attach ไฟล์นี้ไปที่ thippaphorn@borneothai.com

เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ cc หัวหน้าทุกครั้ง

กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการใช้งาน หากเร่งด่วนให้แจ้ง HR เป็นกรณีไป