แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง/สลิปเงินเดือน

วันที่ ....

ชื่อผู้ขอ (นาย/นาง/นางสาว)..

ตำแหน่ง... เลขที่ตำแหน่ง ....

ปฏิบัติราชการฝ่าย .... กลุ่มงาน...............................

มีความประสงค์ขอ ○ สลิปเงินเดือน (ออกให้ เดือนละ 1 ชุดเท่านั้น)

เดือน .... จำนวน .... ชุด

○ หนังสือรับรองเงินเดือน / ค่าตอบแทน

1. เงินเดือนขั้น	....	บาท
2. เงิน พ.ต.ส.	....	บาท
3. เบี้ยเลี้ยงกันดาร	....	บาท
4. เงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา	....	บาท
5. เงินประจำตำแหน่ง	....	บาท
6. เงินไม่ทำเวชปฏิบัติฯ	....	บาท
7. รายได้อื่น ๆ	....	บาท

วัตถุประสงค์ในการขอ

....

....

(ลงชื่อ) .... ผู้ขอ

(....)

งานการเงินได้ดำเนินการแล้ว วันที่ ....

กรอกรายละเอียดแล้วกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทราบด้วย

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรอง/สลิปเงินเดือน

วันที่ ....

ชื่อผู้ขอ (นาย/นาง/นางสาว)..

ตำแหน่ง... เลขที่ตำแหน่ง ....

ปฏิบัติราชการฝ่าย .... กลุ่มงาน...............................

มีความประสงค์ขอ ○ สลิปเงินเดือน (ออกให้ เดือนละ 1 ชุดเท่านั้น)

เดือน .... จำนวน .... ชุด

○ หนังสือรับรองเงินเดือน / ค่าตอบแทน

1. เงินเดือนขั้น	....	บาท
2. เงิน พ.ต.ส.	....	บาท
3. เบี้ยเลี้ยงกันดาร	....	บาท
4. เงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา	....	บาท
5. เงินประจำตำแหน่ง	....	บาท
6. เงินไม่ทำเวชปฏิบัติฯ	....	บาท
7. รายได้อื่น ๆ	....	บาท

วัตถุประสงค์ในการขอ

....

....

(ลงชื่อ) .... ผู้ขอ

(....)

งานการเงินได้ดำเนินการแล้ว วันที่ ....

กรอกรายละเอียดแล้วกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินทราบด้วย