



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๕๐ - ๕๕ ต่อ ๔๒๑๕
ที่ กษ ๐๔๐๑/ ๑ ๑๐๐๕ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แบบคำขอหนังสือรับรอง ๒ ภาษา

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/ผู้เชี่ยวชาญกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/
ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่ม
พัฒนาระบบบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/ผู้เชี่ยวชาญ/หัวหน้า
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้จัดทำแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง ๒ ภาษา ซึ่งผ่านการ
ตรวจทานจากกองสัญญาและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อความสะดวกแก่บุคลากร
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคำขอหนังสือรับรองให้กับบุคลากรของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ปฏิบัติ
เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักบริหารกลาง ขอแจ้งแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง ๒ ภาษา เพื่อถือใช้โดย
ทั่วกัน ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์หน่วยงานภายใน กลุ่มบริหารทรัพยากร
บุคคล (DOWNLOAD แบบฟอร์ม) หรือสามารถรับแบบคำขอหนังสือรับรองได้โดยตรงที่กลุ่มบริหารทรัพยากร
บุคคล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายบุญเลิศ ใจดี)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

Memorandum

ส่วนราชการ

Government Sector

ที่ กษ

No.GorSor

วันที่

Date

เรื่อง ขอนหนังสือรับรองภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

Re: Application for Letter of Certification (Thai/English)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

Director-General, the Cooperative Auditing Department

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

Whereas I,(Mr./Mrs./Miss)

ตำแหน่ง.....

Position

สังกัด.....

under

มีความประสงค์

has submitted an application

ขอนหนังสือรับรอง.....

For Certificate of

เพื่อ.....

in order to

โดยได้แนบแบบคำขอนหนังสือรับรองมาด้วยแล้ว

The Application for Certificate is attached herewith.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Please kindly consider หรือ For your consideration.

(.....)

.....

แบบคำขออนุญาตรับรอง

Application for Certificate

เขียนที่.....

Written at

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month Year

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....ชื่อสกุล.....

(Mr/Mrs/Miss/Rank)

(Last Name)

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....

Category of State Officials

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด/งาน.....ฝ่าย/กลุ่ม.....

Serve the government for/Work for/Used to be attached to /Unit

Section/Group

กอง/สำนัก/ศูนย์.....กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

Division/Office/Centre

Cooperative Auditing Department, Ministry of Agriculture and Cooperatives

ตำแหน่ง.....ระดับ/ยศ.....

Position

Level/Title

วันที่บรรจุเข้ารับราชการ (วัน/เดือน/ปี).....

Start of work on (Date/Month/Year)

วันที่พ้นจากราชการ (วัน/เดือน/ปี).....

End of work on (Date/Month/Year)

เงินเดือน.....(บาท) โทรศัพท์.....

Salary

(Baht) Tel. No.

มีความประสงค์ขอ Apply for

- หนังสือรับรองตำแหน่งและอัตราเงินเดือน (Certificate of Position and salary)
- หนังสือรับรองการรับราชการ (Certificate of Government Employment)
- หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (Certificate of Work Experience)
- หนังสือรับรอง อื่น ๆ (Others)

เหตุที่ขอหนังสือรับรองเพื่อ Reason (s) For

- ใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ/สมัครงาน (School admission/ Job application)
- ใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมทางการเงิน (Financial Transactions)
- ใช้เป็นหลักฐานในการขอวีซ่าของสถานทูต (ไปรษณียบัตร) Visa application at the Embassy of

กำหนดการในการเดินทางระหว่างวันที่ (Dates of Visit)

- ใช้เป็นหลักฐานอื่น ๆ (Others)

โดยออกเป็นภาษา Issued in language (s)

- ไทย (Thai)
- อังกฤษ (English)
- ไทยและอังกฤษ (Thai and English) จำนวนฉบับ (Number of Copies)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I heraby certify that the foregoing is ture and correct.

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

Sign

Applicant

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าข้อความที่ใช้

Note: The unwanted message (s) must be crossed out and replaced by the mark ✓ in in front of the selected one (s).