

แบบขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนตามโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
(ธนาคารกรุงไทย)

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

วันที่เริ่มบรรจุเข้ารับราชการ วันที่..... ปัจจุบันเป็น () ข้าราชการ

() ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สำนัก/กอง.....

อัตราเงินเดือน.....บาท อัตราเงินเดือนตั้งจ่าย กรม/จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอหนังสือผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนตามโครงการสินเชื่อสวัสดิการแก่ข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำ (ธนาคารกรุงไทย) โดยยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กรมการปกครองและธนาคารกรุงไทย
กำหนดไว้ทุกประการ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
จำนวน ๒ ชุด มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.

(ที่สามารถติดต่อได้)

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล ผู้กู้).....สังกัด.....

ตำแหน่ง..... ได้ยื่นเรื่องขอกู้เงินจาก ธนาคารกรุงไทย โครงการเงินกู้
เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ สาขา.....
จำนวนเงินกู้.....บาท (.....)

ยินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจาก
หน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัด เพื่อชำระหนี้ตามสัญญากู้เงินไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินต้น ดอกเบี้ย ค่าอุปกรณ์แห่งนี้และ
ค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญาได้จนเต็มจำนวน ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ผู้ให้คำยินยอมทราบ
ล่วงหน้าก่อน และในกรณีที่ข้าพเจ้าย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าการเงินของหน่วยงานที่ข้าพเจ้า
สังกัดใหม่หักเงินเดือน หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้
ดังกล่าวให้ธนาคารต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (ผู้กู้)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)