**ใบร้องขอหนังสือรับรองบริษัท**

เขียนที่ ............................................................

วันที่ ................................................................

เรียน กรรมการผู้จัดการ

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ..................................................................... ฝ่าย/ แผนก.......................................

ตำแหน่ง .............................................................. เริ่มเข้าทำงานเมื่อวันที่ ............ เดือน ................................... พ.ศ. ..............

มีความประสงค์ ........................................................................................................................................ จึงใคร่ขอให้บริษัทฯ

ดำเนินการในเรื่อง :

🞅 หนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน ............. ชุด (□ ภาษาไทย / □ ภาษาอังกฤษ)

 🞅 หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน จำนวน ............. ชุด (□ ภาษาไทย / □ ภาษาอังกฤษ)

 🞅 หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ............. ชุด (□ ภาษาไทย / □ ภาษาอังกฤษ)

 🞅 อื่นๆ............................................ จำนวน ............. ชุด (□ ภาษาไทย / □ ภาษาอังกฤษ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ......................................................ผู้ร้องขอ

 ( )

**หมายเหตุ**

1. วัตถุประสงค์การออกหนังสือรับรองเงินเดือน เช่น การกู้เงินเพื่อเช่า / ซื้ออสังหาริมทรัพย์ การทำบัตรเครดิต การสมัครเข้าศึกษาต่อ เป็นต้น
2. วัตถุประสงค์การออกหนังสือรับรองการเป็นพนักงาน เช่น เพื่อขอมีบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เพื่อประกอบการเข้าศึกษาต่อ เป็นต้น
3. วัตถุประสงค์การออกหนังสือรับรองการทำงาน เช่น การลาออก การปลดออก เป็นต้น