**หนังสือรับรองเงินเดือน**

 บริษัท ........................................................................................................... จำกัด ขอรับรองว่า

นาย/นางสาว...............................................................................................................................................

ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง .............................. แผนก ..................................... ฝ่าย ....................................

รหัสพนักงาน .............................. ตั้งแต่วันที่ ............................ ถึงวันที่ ..............................

มีอัตราเงินเดือนประจำเดือนละ ............................................... บาท (..........................................) ซึ่งอัตรานี้ไม่รวมค่าตอบแทนและเงินพิเศษอื่น ๆ

เอกสารนี้ใช้เพื่อ ................................................................................ เท่านั้น

ออกให้เมื่อวันที่ ................................................﻿﻿

......................

..........................................................................

ลงชื่อโดย (…………………………………….)

ตําแหน่ง.. (…………………………………….)

**Salary Certificate**

Date………………

To Whom it may concern

 This is to clarify that (Mr./ Mrs./ Miss) ………………………….…………………

Position…….….…………… Department…………………. at ……..….….……… company

(His, Her) annual income is ………………………………….. Baht (………………………)

 We hereby confirm that all the above details are as per records. This letter is issued to him/her request and we don’t accept any liability on behalf of this letter or part of this letter on our company.

Regards,

[Company Signature]

[Company Stamped]



ที่ /2565 สำนักงานเขต....................

 .........................

 .........................

 หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า..........................ตำแหน่งพนักงานราชการรับเงินค่าจ้างเดือนละ....................................... บาท สังกัด................................................

ปัจจุบันช่วยปฏิบัติราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่...............................เริ่มปฏิบัติราชการเมื่อวันที่.....................ถึงวันที่....................เป็นเวลา..............ปี.....................เดือน

ออกให้เพื่อประกอบหลักฐานการ..................................................................................................

 ให้ไว้ ณ วันที่.........................เดือน...............................พ.ศ...........................

 (..........................................................)

 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต..........................