

.....ที่อยู่บริษัทพร้อมเบอร์โทร.....

.....

.....

....วันที่ทำจดหมาย.....

To Whom It May Concern,

This is to certify thatชื่อคนเดินทาง....., has been employed byชื่อบริษัท
....., sinceเริ่มงานตั้งแต่วันที่เท่าไร..... until the present. Her/His position is an
.....ตำแหน่งงาน..... and receive salary isเงินเดือนต่อเดือน..... Baht per month.

He/She would be traveling to Japan/Australia/..ประเทศที่เราจะเดินทาง.. in October 21-28,
2008 (Period ที่เดินทาง). He/She will be back to work in October 30, 2008 (Period ที่
กลับมาทำงาน). He /She will receive fully salary during his/her visit to
Japan/Australia/..ประเทศที่เราจะเดินทาง...

If you have any queries, please contact us at the address and telephone number
given.

Yours Sincerely

.....ชื่อหัวหน้าฝ่าย/กรรมการ.....

.....ตำแหน่ง.....

(พร้อมประทับตราบริษัท)

หมายเหตุ

ต้องระบุ

1 ที่อยู่บริษัท เบอร์โทร

2 วันที่เริ่มงาน อัตราเงินเดือน ตำแหน่ง

3 วันที่ลางาน

4 วันที่กลับมาทำงาน

5 ระบุสถานภาพของเงินเดือนว่าช่วงที่ลา ยังได้รับค่าจ้างอยู่