

-หัวข้อจดหมายบริษัท-

วันที่.....

เรื่อง แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 4

ชื่อที่อยู่บริษัท (ภาษาอังกฤษ)

.....

ชื่อกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)

.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้

.....

ที่อยู่

.....

รายชื่อผู้เดินทาง

ชื่อ-สกุล	น้ำหนัก(กิโลกรัม)	ส่วนสูง(เซนติเมตร)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม