



แบบคำร้องทั่วไป

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

เลขรับที่.....

วันที่รับ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

เขียนที่ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๕

ข้าพเจ้า(สถานประกอบการ/นายจ้าง).....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง.....เขต.....

กรุงเทพมหานคร เลขประจำตัวประชาชน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้
ได้แนบเอกสารเป็นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑

๒

๓

๔

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่

.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่งนายทะเบียน

.....

.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน

(.....)