



แบบคำร้องทั่วไป

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
เลขรับที่.....
วันที่รับ.....
เจ้าหน้าที่ผู้รับ.....

เขียนที่ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๒

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	คำสั่งนายทะเบียน
.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(.....)	(.....)