

คำร้องทั่วไป

เขียนที่ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... อาคาร..... แขวง..... เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ร้องคำร้อง

(.....)

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6
.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผลการดำเนินการ

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง.....

(.....)