

แบบขอหนังสือรับรอง

เขียนที่

เบอร์โทรติดต่อกลับ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า.....เคยเป็น () ข้าราชการ

() ลูกจ้างประจำ () พนักงานราชการ () ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....

ฝ่าย / กลุ่ม.....กอง / สำนักงาน.....

มีความประสงค์ขอให้ออกหนังสือรับรอง ☐การทำงาน ☐เงินเดือน ☐ความประพฤติ ☐ประกอบวิชาชีพ

เพื่อ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....

(.....)