เขียนที่.......................................................

วันที่...........เดือน.....................พ.ศ.............

**แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองการทำงาน**

**เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน**

ชื่อ – นามสกุล.......................................................................................................................................

ตำแหน่ง...................................................................ฝ่าย........................................................................

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการทำงานเพื่อนำไปใช้ในการ............................................................

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

ข้าพเจ้าขอรับรองความประสงค์ข้างต้นว่าเป็นความจริงทุกประการ

ทั้งนี้ ขอรับหนังสือรับรองการทำงานในวันที่........................................................................................

หนังสือรับรองฉบับภาษาไทย จำนวน.................ฉบับ

ลงชื่อ.............................................................

(...........................................................)

ตำแหน่ง...........................................................

วันที่............................................................

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

ความเห็นของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือรับรองการทำงาน

ลงชื่อ.............................................................

(...........................................................)

ตำแหน่ง...........................................................

วันที่............................................................