

(ตัวอย่างหนังสือรับรองฯ กรณีใช้แทนสำเนาเอกสารหลักฐานคำสั่ง)



หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

.....

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง (หรือเคยดำรงตำแหน่ง).....ขอ
รับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งสังกัด
..... ขณะดำรงตำแหน่ง สังกัด
..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)
- ๖)
- ๗)
- ๘)
- ๙)
- ๑๐)

ฯลฯ

ลงชื่อ..... (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง (หรือเคยดำรงตำแหน่ง).....

