

เอกสารรับรองการติดต่อราชการ

เขียนที่.....
วันที่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่านาย / นาง / นางสาว
ได้มาติดต่อราชการที่.....
(ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล).....ขอรับรองว่านาย/นาง /นางสาว.....
ที่อยู่ปัจจุบัน.....

อายุ.....หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมล์.....
วันเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

มาจากจังหวัดต้นทาง.....ไปยังจังหวัดปลายทาง.....
พาหนะที่ใช้เดินทาง.....ประเภทสินค้าการกิจ.....

เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางเพื่อ

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....