

## แบบคำร้องหนังสือรับรอง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

ข้าพเจ้า(กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ เขียนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่) .....

เริ่มรับราชการ/ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำแหน่ง.....

ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ(กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ) .....

กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนักงาน/ภาควิชา/สายวิชา.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

ระดับ..... เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่งวิชาการ.....บาท

เงินตอบแทนวิชาการ/วิชาชีพ.....บาท อื่นๆ.....บาท

มีความประสงค์ขอ

 1. หนังสือรับรอง การเป็น  ข้าราชการ  ข้าราชการบำนาญ  พนักงาน  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

1.1 ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ

1.2 ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ

เพื่อนำไปใช้  รุขกรรมการเงิน  ประกันบุคคลในคดีอาญา  สมัครงาน  วีซ่า (Visa)/หนังสือเดินทาง (Passport) ค่าประกัน.....  อื่นๆ(โปรดระบุ) ..... 2. หนังสือรับรองความประพฤติ (ให้ผู้บังคับบัญชารับรองตามลำดับชั้นมา) จำนวน ..... ฉบับ

เพื่อนำไปใช้(โปรดระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่เคยได้รับโทษทางวินัย

ขอแสดงความนับถือ

(เฉพาะกรณีขอหนังสือรับรองความประพฤติ)

2.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้รับรอง)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

นักบริหารงานบุคคล

2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ผู้รับรอง)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
...../...../.....