

**แบบคำร้องหนังสือรับรอง**  
Request for letter of certification

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
King Mongkut's University of Technology Thonburi

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
Date Month Year

**เรื่อง** ขอนหนังสือรับรอง

**Subject** Request for Letter of Certification

เรียน อธิการบดี

Dear President

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....  
I, (Mr./Mrs./Ms./Miss) (Full Name in Block Letters)

ข้าพเจ้า(กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ เขียนเป็นตัวพิมพ์ใหญ่) .....

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

has started working on Month Year Position

ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ(กรณีขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ) .....

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

Section/Office/Division/Department of Faculty/School/Institute of

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่งวิชาการ.....บาท เงินตอบแทนวิชาการ/วิชาชีพ .....

salary academic rank allowance academic/ professional allowance

อื่นๆ .....บาท มีความประสงค์ขอ

other allowance I would like to request for

1. หนังสือรับรอง การเป็น  ข้าราชการ  พนักงาน  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างมหาวิทยาลัย  ข้าราชการบำนาญ

A certificate of Civil Servant Government Officer Permanent Employee University Employee Pensioner

1.1 ภาษาไทย/Thai จำนวน ..... ฉบับ/ copies

1.2 ภาษาอังกฤษ/English จำนวน ..... ฉบับ/ copies

เพื่อนำไปใช้  ธุรกรรมการเงิน  สมัครงาน  วีซ่า/หนังสือเดินทาง  ค้ำประกัน  อื่นๆ(โปรดระบุ) .....

For the purpose of Financial job application visa/passport application Guarantee Other (please specify)

2. หนังสือรับรองความประพฤติ (ให้ผู้บังคับบัญชารับรองตามลำดับชั้นมา)

Letter of Conduct Certification (to be certified by supervisors as per the hierarchy) จำนวน ..... ฉบับ/ copies

เพื่อนำไปใช้ (โปรดระบุ) .....

For the purpose (please specify)

**ขอแสดงความนับถือ**  
**Respectfully yours,**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุคคลดังกล่าวไม่เคยได้รับโทษทางวินัย

I certify that the person is never assigned the disciplinary punishment.

(เฉพาะกรณีขอหนังสือรับรองความประพฤติ)

**(only for the Conduct Certification request)**

2.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้รับรอง)

Supervisor (Certifier)

ลงชื่อ.....

Signature

ตำแหน่ง.....

Position

วันที่...../...../.....

Date

2.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ผู้รับรอง)

Higher Level of Supervisor (Certifier)

ลงชื่อ.....

Signature

ตำแหน่ง.....

Position

วันที่...../...../.....

Date

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
Signature Applicant  
(.....)

.....  
นักบริหารงานบุคคล  
Human Resource Officer

.....  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล  
Director of Office of Human Resource Management