แบบฟอร์มขอเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

สังกัด.....

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลของลูกจ้างประจำ

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
   วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน
2. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....รวมอายุราชการ.....ปี.....เดือน
3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
   สังกัด.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....
   ได้ดำรงตำแหน่ง (ปัจจุบัน) เมื่อวันที่.....
4. วุฒิการศึกษา (ให้เรียงลำดับจากวุฒิสูงสุด).....
   .....
   .....
5. การฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	หลักสูตร / สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

6. หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน (ระบุเป็นข้อ)
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
7. หน้าที่ความรับผิดชอบงานย้อนหลัง 2 ปี (ระบุเป็นปีงบประมาณ)
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

8. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

9. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. ข้าพเจ้าขอเข้ารับการประเมินเพื่อ

( ) เปลี่ยนตำแหน่งเป็น.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

( ) ปรับระดับชั้นงานจากตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นระดับ.....

<u>กรณี ลูกจ้างประจำขอเปลี่ยนตำแหน่งหรือปรับระดับชั้นในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ โปรดระบุความสามารถในการพิมพ์ดีดด้วย</u>

ข้าพเจ้ามีความสามารถในการพิมพ์ดีดด้วย ( ) เครื่องพิมพ์ดีด ( ) เครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

- มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้นาทีละ.....คำ และ
- มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาต่างประเทศได้นาทีละ.....คำ

11. ข้าพเจ้าได้จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณา

( ) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

( ) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน / ปรับระดับชั้นงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

( ) สำเนาเอกสารแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น.....สาขา.....

( ) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้เฉพาะตำแหน่งหลักที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งว่าต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย)

( ) สำเนาประกาศนียบัตร.....(ระบุ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่รายงานข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 ความเห็น/คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

1. ความเห็นของหัวหน้างานหรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

( ) สมควรได้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน จากตำแหน่ง.....ระดับ.....
เป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้อมูลของ (นาย/นาง/นางสาว).....
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นความจริงทุกประการ

( ) ยังไม่สมควรเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก

( ) สมควรได้รับการประเมินเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน จากตำแหน่ง.....ระดับ.....
เป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าข้อมูลของ (นาย/นาง/นางสาว).....
ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นความจริงทุกประการ

( ) ยังไม่สมควรเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ 2 ความเห็น/คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

3. ความเห็นของรองอธิการบดีเขตพื้นที่

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างประจำในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับชั้นงาน
(สำหรับกองบริหารทรัพยากรเป็นผู้ตรวจสอบ)

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติลูกจ้างประจำเพื่อขอรับการประเมินเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับชั้นงาน

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนและเอกสารครบถ้วน สามารถดำเนินการต่อไปได้

( ) ยังไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เนื่องจาก

( ) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน คือ.....

.....

.....

( ) เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน คือ.....

.....

.....

( ) ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากลูกจ้างประจำเป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนี้
(เกษียณอายุราชการ วันที่.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

หมายเหตุ กรณีลูกจ้างประจำยังไม่สมควรเปลี่ยนตำแหน่งหรือปรับระดับชั้นงานให้ระบุเหตุผล พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างประจำผู้ยื่นความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่งหรือปรับระดับชั้นงานทราบ

แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
(สำหรับคณะกรรมการเป็นผู้ประเมิน)

คำชี้แจง

1. ให้ถือเกณฑ์ผ่านคือร้อยละ 70 ขึ้นไป โดยเฉลี่ยคะแนนจากคณะกรรมการทั้ง 5 คน

2. ให้ใช้แบบประเมินสำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน ของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง

3. กรณี ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 หรือ ระดับ 4/หัวหน้า ของทุกตำแหน่ง คณะกรรมการต้องประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญของลูกจ้างประจำ จำนวน 1 เรื่อง หรือ 1 ผลงาน ควบคู่ด้วย

4. กรณี ลูกจ้างประจำขอเปลี่ยนตำแหน่งหรือปรับระดับชั้นงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ขอเข้ารับการประเมินเพื่อ

☐ เปลี่ยนตำแหน่งเป็น.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

☐ ปรับระดับชั้นงานจากตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นระดับ.....

ตอนที่ 2 การประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน
1. องค์ประกอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน 1.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)	พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนหรือปรับระดับชั้นงาน	
1.2 คุณภาพของงาน (30 คะแนน)	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชาว์ปัญญา และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ	
2. ความรับผิดชอบ (10 คะแนน)	พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีต่อทางราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน
3. ความประพฤติ (10 คะแนน)	พิจารณาจากอุปนิสัย ประวัติการทำงาน บุคลิกลักษณะท่วงที วาจา การวางตัว รวมทั้งคุณธรรม จริยธรรมด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจน การปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและหน่วยงาน ฯลฯ	
4. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง 4.1 ความอุตสาหะ (5 คะแนน)	พิจารณาจากความมีมานะ อดทนเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ	
4.2 ความสามารถในการสื่อความหมาย (5 คะแนน)	พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการให้ข้อมูล ข่าวสาร บันทึก หรือการรายงานต่างๆ	
4.3 การปรับตัวและมนุษย์สัมพันธ์ (5 คะแนน)	พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับสถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่น และความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ	
4.4 การทำงานเป็นทีม (5 คะแนน)	พิจารณาจากความสามารถในปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับความสามารถของผู้ร่วมงาน แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน มีมนุษยสัมพันธ์อันดี เต็มใจให้บริการ และความช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อ ฯลฯ	
คะแนนรวม		

ตอนที่ 3 สรุปผลการประเมินและความเห็นของคณะกรรมการ

☐ **ผ่านการประเมิน เห็นสมควรให้**

☐ เปลี่ยนตำแหน่งเป็น.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

☐ ปรับระดับชั้นงานจากตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นระดับ.....

☐ **ไม่ผ่านการประเมิน**

ระบุเหตุผล/ความคิดเห็น/ข้อสังเกตอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .....

สำหรับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย และผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ให้ข้อมูลภายหลังผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ

แบบแสดงข้อมูลและเหตุผลประกอบการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง/ปรับระดับชั้นงาน ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สังกัด.....

ข้อมูลตำแหน่ง

1. ตำแหน่งเลขที่.....ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
   สังกัด.....
2. ชื่อผู้ครองตำแหน่ง.....
3. ได้ดำรงตำแหน่ง (ปัจจุบัน) เมื่อวันที่.....ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวน.....ปี.....เดือน
4. อัตราค่าจ้าง .....(ค่าจ้าง ณ วันที่ ( ) 1 เมษายน พ.ศ. ..... ( ) 1 ตุลาคม พ.ศ. .....)
5. มีความประสงค์ขออนุมัติ
   ( ) เปลี่ยนตำแหน่งเป็น.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
   ( ) ปรับระดับชั้นงานจากตำแหน่ง.....ระดับ.....เป็นระดับ.....

ข้อมูลบุคคล

1. เกิดวันที่.....ปัจจุบันอายุ .....ปี.....เดือน
2. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....อายุราชการ .....ปี..... เดือน
3. ประวัติการศึกษา (ให้เรียงลำดับจากวุฒิสูงสุด)

คุณวุฒิ/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

4. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	หลักสูตร / สาขาที่ฝึกอบรม	จัดโดย	ระยะเวลา
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

5. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ดังนี้

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

<u>ข้อมูลภาระงาน /หน้าที่ความรับผิดชอบ ปัจจุบันและย้อนหลัง พร้อมปริมาณงาน</u>

(ระบุเป็นปีงบประมาณ ทั้งนี้ให้ระบุข้อมูลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนหรือปรับระดับกำหนด)

ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติเมื่อได้รับการเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน

(ส่วนนี้หน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มอบหมาย)

1. เมื่อได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง /ปรับระดับชั้นงานแล้ว จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

☐ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน

☐ จะมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ จะเปลี่ยนให้ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<u>เอกสารประกอบการพิจารณาและการดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน ของลูกจ้างประจำ</u>

ได้จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อประกอบการพิจารณา

( ) แบบแสดงความประสงค์ขอเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

( ) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

( ) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยน / ปรับระดับชั้นงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง คุณวุฒิ.....

( ) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

( ) ประกาศผลการคัดเลือก

( ) สรุปผลการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

( ) สรุปการประเมินผลงานเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 หรือ ระดับ 4/หัวหน้า ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

( ) ผลประเมินการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดของลูกจ้างประจำ (กรณี ขอเปลี่ยนตำแหน่งหรือปรับระดับชั้นงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์)

( ) แบบคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามแบบ ลปจ. 1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่หรือระดับชั้นงานใหม่

( ) สำเนาเอกสารแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น.....สาขา.....

( ) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และชนิดของรถยนต์ ตาม พรบ. รถยนต์ (ฉบับที่ 12) แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2546 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้ในตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้นว่าต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์)

( ) สำเนาประกาศนียบัตร.....(ระบุ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

( ) อื่น ๆ ระบุ.....

<u>เหตุผลประกอบการพิจารณา</u>

1. เหตุผลการขอเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน ของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

2. เหตุผลการขอเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน ของผู้บังคับบัญชาเหนือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

3. เหตุผลการขอเปลี่ยนตำแหน่ง / ปรับระดับชั้นงาน ของผู้บังคับบัญชาชั้นสูงในหน่วยงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี):	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ...../...../.....	

หมายเหตุ : รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

3. **คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ระดับหัวหน้างาน หรือผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ขอรับรองว่าคำบรรยายลักษณะงานของ (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ระดับผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก)

ขอรับรองว่าคำบรรยายลักษณะงานของ (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....