

เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ของ

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

แบบประเมินคุณลักษณะบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคล
ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)
- สกุล
๒. วัน เดือน ปีเกิด อายุปัจจุบันปีเดือน
๓. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....
- ตำแหน่งเลขที่
- กลุ่ม/ฝ่าย/.....
- สังกัด
- ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
- อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
- ๔.ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่
- กลุ่ม/ฝ่าย/.....
- สังกัด
๕. ประวัติการศึกษา (เริ่มจากอดีตมาปัจจุบัน)

คุณวุฒิ/สาขา/วิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
๑.		
๒.		
๓. ฯลฯ		

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วันบรรจุเข้ารับราชการ

ตำแหน่ง สังกัด

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม ปี เดือน วัน

ที่	วัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	เอกสารอ้างอิง
๑					คำสั่ง...../...../..... ลว/...../.....
๒					คำสั่ง...../...../..... ลว/...../.....
๓					คำสั่ง...../...../..... ลว/...../.....
	ฯลฯ				

๖.๑ ประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ช่วงเวลา ที่ดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาที่ ดำรงตำแหน่ง
๑				
๒				
๓				
	ฯลฯ			

๖.๒ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ
อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น

.....
.....

๗. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๘. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

ระดับ ความสามารถ	ดีมาก	ดี	พอใช้
๑. ภาษาอังกฤษ			
๒. คอมพิวเตอร์			
๓. (อื่นๆ) ระบุ			

๙. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....
.....

๑๐. ประวัติทางวินัย

.....
.....

๑๑. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ที่	ปี งบประมาณ	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
๑.				
๒.				
๓. ฯลฯ				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด แล้ว เห็นว่า

- () เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- () เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คือ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล
<p>๑. คุณวุฒิการศึกษา</p> <p>() ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)</p> <p>() ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด</p> <p>๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง</p> <p>() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่</p> <p>๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)</p> <p>() ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด () ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา</p> <p>() ไม่ตรง ()</p> <p>๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)</p> <p>() ต่ำกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๑ ชั้น () เท่ากับขั้นต่ำ</p> <p>() สูงกว่าขั้นต่ำ</p> <p>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</p> <p>() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้</p> <p>() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง</p> <p>() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>..... / /</p>	
ตอนที่ ๓	ผลการพิจารณาคัดเลือก
<p>ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก.....</p> <p>() ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน</p> <p>() ไม่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน</p> <p>ระบุเหตุผล.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....(ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗)</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ</p> <p>..... / /</p>	

๒. แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล		
ชื่อผู้ขอรับการคัดเลือก		
ตำแหน่ง สังกัด		
ตอนที่ ๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.๑ ความรู้ในงานที่ได้รับมอบ (๓๐ คะแนน)		
<p>พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๓๐	
๑.๒ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด (๓๐ คะแนน)		
<p>๑.๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน 	๘	

ตอนที่ ๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.๒ สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด (๓๐ คะแนน) (ต่อ)		
<p>๑.๒.๒ การบริการที่ดี ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p> <p>๑.๒.๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนเองหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนเอง - พัฒนาคำความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๒.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</p> <p>๑.๒.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</p>	<p>๗</p> <p>๔</p> <p>๖</p> <p>๕</p>	

ตอนที่ ๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.๓ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (๔๐ คะแนน)		
๑.๓.๑ สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงจำนวนผลงานและคุณภาพของผลงานประกอบด้วย (โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มเอกสาร ๓)	๒๐	
๑.๓.๒ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องสำคัญของผลงาน ในส่วนที่ผู้ขอรับการคัดเลือกได้ปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำ ผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากเค้าโครงผลงาน สัดส่วนที่รับผิดชอบ และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ประกอบด้วย - ผลสำเร็จของงาน/คุณภาพของผลงาน - สัดส่วนของผลงาน (เกินกว่าร้อยละ ๖๐) - ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานที่แสดงถึงการพัฒนางาน หรือการปรับปรุงงาน	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
 (ให้นับจากปีที่ขอประเมินย้อนหลัง ๓ ปี)
 แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....

ปีที่ปฏิบัติงาน (พ.ศ.)	ชื่อผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

หมายเหตุ สรุปลงผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน

เรื่องที่

๑. ชื่อผลงาน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

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

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ(ถ้ามี)

๑.....สัดส่วนของผลงาน.....%

๒.....สัดส่วนของผลงาน.....%

๓.....สัดส่วนของผลงาน.....%

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ(ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

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

๗. ผลสำเร็จของงาน(เชิงปริมาณคุณภาพ)

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

๘ .การนำไปใช้ประโยชน์

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

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

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

๑๐. ข้อเสนอแนะ

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น
ถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

- หมายเหตุ ๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอ
ผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้
๒. ความยาวไม่เกิน ๕ หน้า

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

เรื่อง

หลักการและเหตุผล

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

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก

.....
.....

เป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่

เดือน

พ.ศ.

แบบฟอร์มเอกสาร ๖

แบบรายงานการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลักงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง

สำนักงาน.....
 ของ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ที่ขออนับเกือกล*	หน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ ขออนับเกือกล	หน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอประเมิน	สัดส่วนของงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกล ต่อตำแหน่งที่ขอประเมิน (ร้อยละ)	ผู้รับรอง**
๑. ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... (วัน.....เดือน.....ปี.....- วัน.....เดือน.....ปี.....) (รวมระยะเวลา.....)	ปฏิบัติหน้าที่..... โดยมีลักษณะงานดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ - ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ ปฏิบัติ เพื่อขอเกือกลที่สอดคล้องกับ ตำแหน่งที่จะขอประเมินฯ	ปฏิบัติหน้าที่..... โดยมีลักษณะงานดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ - ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสายงานที่จะแต่งตั้ง		รับรองว่าข้อความตามที่เป็น ความจริง ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขอเกือกล รับรองว่าข้อความตามที่เป็น ในตำแหน่งที่ ๑ เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผอ.
รวมระยะเวลาเกือกล.....ปีเดือน				

ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ที่xonับเกอถู*	หน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่ xonับเกอถู	หน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอประเมิน	สัดส่วนของงานที่เกี่ยวข้องหรือเกอถู ต่อตำแหน่งที่ขอประเมิน (ร้อยละ)	ผู้รับรอง**
๒. ตำแหน่ง..... กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... (วัน.....เดือน.....ปี.....- วัน.....เดือน.....ปี.....) (รวมระยะเวลา.....)	ปฏิบัติหน้าที่..... โดยมีลักษณะงานดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ - ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ ปฏิบัติ เพื่อขอเกอถูที่สอดคล้องกับ ตำแหน่งที่จะขอประเมินฯ	ปฏิบัติหน้าที่..... โดยมีลักษณะงานดังนี้ ๑. ๒. ฯลฯ - ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสายงานที่จะแต่งตั้ง		รับรองว่าข้อความตามที่เราไปไว้เป็น ความจริง ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขอเกอถู รับรองว่าข้อความตามที่เราไปไว้เป็น ในตำแหน่งที่ ๒ เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผอ.
รวมระยะเวลาเกอถู.....ปีเดือน				

หมายเหตุ

- * ให้เริ่มนับจากช่วงเวลาที่เราดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ขึ้นไป และตั้งแต่วันที่จบการศึกษาปริญญา ที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอประเมินฯ และให้ระบุช่วงเวลาของเราตำแหน่งที่ประสงค์ให้นับระยะเวลาเกอถู
- ** ให้ผู้ขอเกอถูให้คำรับรอง และผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบันเป็นผู้ให้คำรับรอง พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงานในช่วงระยะเวลาที่ขอเกอถูมาด้วย

เอกสารอ้างอิง

- สำเนา ก.พ. ๗ ที่ได้รับรองสำเนาถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียน (transcript) : ฉบับภาษาไทย (ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท) ที่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง
- คำสั่งที่ได้รับการบรรจุ/แต่งตั้ง/ย้าย
- คำสั่งมอบหมายงานต่างๆ