



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๔๙ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา หนังสือ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๓๑๕ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง รับโอน
ข้าราชการ (กรมการท่องเที่ยว ประสงค์รับโอนข้าราชการ)

- จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ
 โปรดทราบและดำเนินการ
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

สำนักงานบริหารกลาง
เลขที่: ๙๓๖
- ๓ ก.พ. ๒๕๖๖
วันที่: ๙๙ ๙๐

ส่วนราชการ.....กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๔๒๑๕

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/ ม ๙๙ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รับโอนข้าราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือกรมการทองเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ กก ๐๔๐๑/ ว.๘๗๒ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ แจ้งเวียนความประสงค์รับโอนข้าราชการ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กรมการทองเที่ยว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปรับราชการทางสังกัดกรมการทองเที่ยว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

ผู้ประสงค์จะสมัครขอโอน สามารถยื่นความจำนงพร้อมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่สนใจทราบเห็นควรมอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารกลาง แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบต่อไป

๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานบริหารกลาง ดำเนินการต่อไป

(นายศรัณย์พัทธ์ นันตะวงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึงลาภ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

- ทราบ

- ดำเนินการตามเสนอ

- ๓ ก.พ. ๒๕๖๖

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขรับ ๕๓๔
วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๕๑ น.



กรมการท่องเที่ยว
เลขรับ ๒๕๗
วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๕.๕๑ น.

ที่ กก ๐๔๐๑/ว. ๘๗๒

ถึง ส่วนราชการระดับกรมทุกกรม

ด้วยกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้มีประกาศรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา ตามสำเนาประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อความอนุเคราะห์เผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงานในสังกัดเพื่อแจ้งข้าราชการได้ทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มกรเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๗ - ๙



ประกาศกรมการท่องเที่ยว
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วย กรมการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการ
สังกัดกรมการท่องเที่ยว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน รับเงินเดือนในอันดับและขั้นเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอน
ดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๖
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ในระหว่าง
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา

๔.๓ เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๕. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่
สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นความประสงค์ความจำนงขอโอน

๖.๑ ยื่นด้วยตนเอง

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐาน
ประกอบการโอนด้วยตนเองที่กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว ศูนย์ราชการ
เฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ หรือ

๖.๒ ส่งทางไปรษณีย์

ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงและเอกสารหลักฐาน
ประกอบการโอน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ “กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการท่องเที่ยว
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐” กรมการท่องเที่ยวจะถือเอาวันที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือที่ทำการ
ไปรษณีย์เอกชนที่ได้รับอนุญาตทางติดราลงทะเบียนรับเป็นวันที่ยื่นเอกสารหลักฐาน โดยเอกสารหลักฐาน
ที่ส่งภายหลังวันปิดรับแจ้งความประสงค์จะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า “ยื่นโอน”)

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้มีความประสงค์ขอโอนสามารถยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอโอนได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (กรณีมีข้อซักถามสามารถติดต่อได้ที่ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรรมการท่องเที่ยว โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๓๒๖๗ - ๙)

๗. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่น

๗.๑ แบบแสดงความจำนงขอโอน (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้) หรือสามารถดาวน์โหลดหนังสือแสดงความจำนงขอโอน ได้ที่ www.dot.go.th หรือ QR Code ที่ปรากฏท้ายประกาศนี้

๗.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นขอโอน) จำนวน ๑ รูป

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสด.๙ เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้มีความประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่ กำกับไว้ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับด้วย

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรรมการท่องเที่ยว จะดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ หรือวิธีการอื่นใดตามที่กรรมการท่องเที่ยวกำหนด (กรรมการท่องเที่ยวอาจนัดหมายการคัดเลือกเฉพาะรายที่กรรมการท่องเที่ยวสนใจเท่านั้น)

๙. เงื่อนไขการรับโอน

๙.๑ กรรมการท่องเที่ยว จะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือเทียบเท่าระดับเดิม

๙.๒ กรรมการท่องเที่ยว ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อกรรมการท่องเที่ยวได้คัดเลือกฯ และหาบทามการขอรับโอนไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ถ้าวางราชการต้นสังกัดดังกล่าวขัดข้อง หรือไม่ขัดข้องแต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

๙.๓ ผู้จะขอโอนต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรือระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบุญเสริม ชันแก้ว)

รองอธิบดีกรมการท่องเที่ยว รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการท่องเที่ยว



QR Code แบบคำร้องขอโอน

หรือ <https://www.dot.go.th/form-download/departement-downloadFileDetail/49/file1>

เอกสารแนบท้ายประกาศรับโอนข้าราชการ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน
(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการท้องเทียว ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา ปฏิบัติงาน
ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ
โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมี
หลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก
ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้
เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒) ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านปฏิบัติการ

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๓) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- (๖) ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- (๗) จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

๒) ด้านการกำกับดูแล

- (๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ด้านบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

.....

ติตรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน)

แบบคำร้องขอโอน

เขียนที่

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมการท่องเที่ยว

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

๑. ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....เกิดวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน กุมภาพันธ์.....

จังหวัด.....วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๒. เข้ารับราชการครั้งแรกในตำแหน่ง.....กอง/สำนัก.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สังกัดสำนัก.....

กระทรวง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นข้าราชการ.....รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท

๓. ปัจจุบันเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....

กอง/สำนัก.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

สังกัดกรม.....กระทรวง.....โทร.....โทรสาร.....

รับเงินเดือนในระดับ.....ขั้น.....บาท

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ตั้งแต่รับราชการมาเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางคดีอาญาหรือไม่.....

ถ้าเคยเรื่องอะไร.....ผลการสอบสวนเป็นประการใด.....

/๗. คู่สมรส...

๗. คู่สมรสชื่อ.....นามสกุล.....อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....
มีบุตร.....คน

๘. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในตำแหน่ง.....
กอง/สำนัก.....สังกัดกรมการท้องถิ่น
โดยมีเหตุผลในการขอโอน คือ.....
.....
.....
.....

๙. ในการโอนครั้งนี้ข้าพเจ้าไม่ขอเบิก

- ๙.๑ เงินค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว
- ๙.๒ เงินค่าพาหนะเดินทาง
- ๙.๓ เงินค่าเบี้ยเลี้ยง

๑๐. หากตำแหน่งที่จะรับโอนข้าพเจ้าเป็นตำแหน่งที่อัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าได้รับ
อยู่ปัจจุบัน ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับเงินเดือนชั้นที่มีอยู่ของตำแหน่งที่จะรับโอนไปก่อนจนกว่ากรมการท้องถิ่น
จะสั่งพอกอัตราเงินเดือนให้

๑๑. เพื่อประกอบการพิจารณา ข้าพเจ้าขอแสดงเอกสารหลักฐานต่างๆ คือ

- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาสมุดประวัติ/ก.พ.๗
- อื่น ๆ รวม.....ฉบับ

๑๒. สถานที่ติดต่อและหมายเลขโทรศัพท์ซึ่งสามารถติดต่อได้สะดวก.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....