****

**แบบรับรองคู่มือการปฏิบัติงานหลักของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา**

**----------------------------------------**

**ผู้ขอรับการประเมิน ....................................................................... ตำแหน่ง .......................................................**

**หน่วยงาน .............................................................................................................................................................**

**ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน ...........................................................................................................................................**

**...........................................................................................................................................**

**๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

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

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

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

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

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

**2. หน้าที่ความรับผิดชอบรอง**

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

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

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

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

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

**3. หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม (ถ้ามี)**

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

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

**4. สรุปผลการตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน**

หน่วยงานได้ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนเรียบร้อยแล้ว จึงขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวเป็นคู่มือการปฏิบัติงานหลักจริง ตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลักที่หน่วยงานได้มอบหมาย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ลงชื่อ ...................................................................

(......................................................................)

หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด

วันที่............. เดือน......................... พ.ศ. ..............