บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานสรรหาฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๘๙๖ ภายใน ๓๐๙๓

ที่ รง ๐๓๐๕.๓/ว ๗๒๐ **วันที่** ๖ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนฯ เลขานุการกรม จัดหางานจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กองบริหารทรัพยากรบุคคลขอส่งสำเนาประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตาม QR Code แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(นายณัฐพล ทุนอินทร์)
นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

shorturl.asia/1JKPu

"คนไทย ต้องมีงานทำ"

ประกาศกรมการจัดหางาน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยกรมการจัดหางานมีความประสงค์จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๖ อัตรา

เพื่อให้การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้ผู้มีความรู้ความสามารถ และเหมาะสมกับตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี และผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ) ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ สายงานวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สายงานวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ สายงานวิชาการแรงงาน จำนวน ๒๔ อัตรา

รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องเป็นข้าราชการสังกัดกรมการจัดหางาน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมการจัดหางานกำหนด ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

๒.๒ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.๓ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๐ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๖ ปี

การนับระยะเวลาเกื้อกูล ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๖ ไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

กรณีข้าราชการผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๓ และ ๒.๔ ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดนราธิวาส จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดสตูล จังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณ ตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินจัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กรมการจัดหางานจะดำเนินการคัดเลือกตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณีและผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการ) ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. กำหนดการรับสมัครและยื่นเอกสาร

๔.๑ รับสมัครคัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

๔.๒ วิธีการรับสมัคร

๔.๒.๑ ข้าราชการที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้จัดทำเอกสารโดยให้ระบุสายงานที่ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกได้มากกว่า ๑ สายงาน ทั้งนี้ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและระบุตำแหน่งที่ประสงค์จะไปปฏิบัติราชการหากได้รับการคัดเลือก จัดทำเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) แต่ละชุดประกอบด้วย

(๑) ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบพิจารณาคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) แบบเค้าโครงผลงาน โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (ระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙) ซึ่งผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 เป็นผลงานที่ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย (เอกสารหมายเลข ๔)

กรณีประสงค์เข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ สายงาน ให้จัดทำแบบเค้าโครงผลงานตามจำนวนสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๕) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4 โดยเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ (เอกสารหมายเลข ๕)

(๖) แบบรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น เพื่อนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๖)

(๖.๑) กรณีประสงค์เข้ารับการคัดเลือกมากกว่า ๑ สายงาน ให้จัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับงานในสายงานที่จะขอเข้ารับการคัดเลือกให้ครบถ้วน

(๖.๒) กรณีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเคยยื่นแบบรายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่นเพื่อนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินในสายงานใด และคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ได้เคยพิจารณาอนุมัติให้นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในสายงานนั้นแล้ว หากประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกในสายงานเดิม ไม่ต้องยื่นแบบดังกล่าวใหม่ เว้นแต่จะขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในสายงานอื่น

(๗) แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ถ้ามี) (เอกสารหมายเลข ๗)

กรณีผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเคยยื่นแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณเพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) และคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ได้เคยพิจารณาอนุมัติให้นับระยะเวลาเป็นทวีคูณแล้ว หากประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ไม่ต้องยื่นแบบดังกล่าวใหม่

๔.๒.๒ ยื่นเอกสารตามแบบที่กำหนดผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้หน่วยงานมีหนังสือนำส่งถึงผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสามารถยื่นได้ ๒ วิธี

(๑) ยื่นด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการจัดหางาน ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)

(๒) ส่งทางไปรษณีย์ ให้ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) จ่าหน้าซองถึงผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ทั้งนี้ จะถือวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเป็นสำคัญ คือ ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. และให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการนำส่งไปรษณีย์ที่ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) และสำเนาหนังสือนำส่งจากต้นสังกัดมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail : hrdoe.rec@gmail.com)

หากผู้สมัครรายใดส่งเอกสารถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลหลังจากวันที่และเวลาดังกล่าวแล้ว หรือส่งเอกสารภายในระยะเวลารับสมัครแต่จำนวนเอกสารที่นำส่งไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด จะถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

กรมการจัดหางานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งและกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์กรมการจัดหางาน ww.doe.go.th หัวข้อ “ห้องสมุดกรมการจัดหางาน” และเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการจัดหางาน www.doe.go.th/hrad

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสมชาย มรกตศรีวรรณ)
อธิบดีกรมการจัดหางาน

แนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดตำแหน่งว่าง

๑. สายงานวิชาการเงินและบัญชี
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	สังกัด
๑	สำนักงานเลขานุการกรม

๒. สายงานวิเทศสัมพันธ์
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	สังกัด
๑	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓. สายงานวิชาการแรงงาน
ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	สังกัด
๑	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
๒	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ด่านตรวจคนหางานสุวรรณภูมิ)
๓	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ด่านตรวจคนหางานดอนเมือง)
๔	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ด่านตรวจคนหางานเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๕	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ด่านตรวจคนหางานมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร)
๖	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ จังหวัดตราด)
๗	กองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน (ด่านตรวจคนหางานหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา)
๘	สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
๙	สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่
๑๐	สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร
๑๑	สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี
๑๒	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม

ลำดับ	สังกัด
๑๓	สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม
๑๔	สำนักงานจัดหางานจังหวัดบึงกาฬ
๑๕	สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี
๑๖	สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๗	สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร
๑๘	สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง
๑๙	สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี
๒๐	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี
๒๑	สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ
๒๒	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว
๒๓	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี
๒๔	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2554

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการเงินและบัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการเงินบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(2) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(3) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิเทศสัมพันธ์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเทศสัมพันธ์

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) พิจารณาร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

(2) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์และประเมินสถานการณ์ในต่างประเทศที่ไทยเป็นสมาชิก เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาวางแนวทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

(3) ควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินการตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามแผนความร่วมมือและข้อตกลง

(4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและแก้ไขปัญหาด้านความร่วมมือระหว่างประเทศแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้เสนอต่อหน่วยงานและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) เป็นวิทยากร เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

(2) ให้คำแนะนำและชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารทางวิชาการ เพื่อให้บริการด้านความรู้แก่ผู้สนใจหรือหน่วยงานต่าง ๆ เกิดความเข้าใจและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการแรงงาน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการแรงงาน

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการแรงงานและด้านการประกันสังคม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการแรงงานและด้านการประกันสังคม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เกี่ยวกับสภาพการจ้างสภาพการทำงาน สถานการณ์ด้านแรงงานและด้านการประกันสังคม รวมทั้งปัญหาด้านแรงงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้อง และต่อเนื่องกัน

(2) กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาด้านคุ้มครองแรงงาน แรงงานสัมพันธ์ในกรณีพิเศษ การพัฒนาระบบการตรวจแรงงาน การพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง การระงับข้อขัดแย้งการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายด้านแรงงาน และพัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านมาตรฐานแรงงานแก่สถานประกอบกิจการ

(3) กำกับ ติดตามการควบคุมตรวจสอบและแก้ปัญหาการปฏิบัติงานด้านการจัดหางานและการทำงานของคนต่างด้าว พร้อมทั้งพัฒนาระบบการควบคุมตรวจสอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์

(4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาเกี่ยวกับด้านการประกันสังคม เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานด้านหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิตของแรงงานและผู้ประกันตน

(5) ช่วยกำกับ ติดตามการส่งเสริมและพัฒนาระบบการจ้างงาน การมีงานทำ งานหลักประกันการทำงาน สวัสดิการแรงงานและพัฒนาศักยภาพด้านแรงงาน และการประกันสังคม เพื่อให้แรงงานมีงานทำและมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง

(6) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน ในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคม

(7) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านแรงงานและด้านการประกันสังคมในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ควบคุมสั่งการในการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้รับบริการและการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความสะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามหลักกฎหมาย

(2) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคมได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

(3) เสนอแนะแนวทางการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
   2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
   2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
   2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
   2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงานหรือด้านการประกันสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

เอกสารหมายเลข ๑

เลขที่.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
กรมการจัดหางาน

๑. ข้อมูลผู้สมัคร

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

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

โทรศัพท์มือถือ หมายเลข.....

๒. สายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ สายงานวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

☐ สังกัดสำนักงานเลขานุการกรม

๒.๒ สายงานวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ

☐ สังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๓ สายงานวิชาการแรงงาน

ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ระดับชำนาญการพิเศษ

☐ (๑) สังกัดกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน

☐ (๒) สังกัดกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
(ปฏิบัติหน้าที่ด่านตรวจคนหางานสุวรรณภูมิ)

☐ (๓) สังกัดกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
(ปฏิบัติหน้าที่ด่านตรวจคนหางานดอนเมือง)

☐ (๔) สังกัดกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
(ปฏิบัติหน้าที่ด่านตรวจคนหางานเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่)

☐ (๕) สังกัดกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
(ปฏิบัติหน้าที่ด่านตรวจคนหางานมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร)

☐ (๖) สังกัดกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
(ปฏิบัติหน้าที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ จังหวัดตราด)

☐ (๗) สังกัดกองทะเบียนจัดหางานกลางและคุ้มครองคนหางาน
(ปฏิบัติหน้าที่ด่านตรวจคนหางานหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา)

☐ (๘) สังกัดสำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

☐ (๙) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่

☐ (๑๐) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร

☐ (๑๑) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี

☐ (๑๒) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม

☐ (๑๓) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม

☐ (๑๔) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดบึงกาฬ

☐ (๑๕) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี

☐ (๑๖) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน

☐ (๑๗) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร

☐ (๑๘) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง

☐ (๑๙) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี

☐ (๒๐) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี

☐ (๒๑) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ

☐ (๒๒) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว

☐ (๒๓) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี

☐ (๒๔) สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี

๓. คุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(อ.ก.พ. กรมการจัดหางานกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หากไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้)

ข้าพเจ้าฯ เป็นผู้มีคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

☐ ครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

☐ ไม่ครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด โดย

○ ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลตาม**เอกสารหมายเลข ๖** เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณา

○ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ. กรมกำหนดในคราวสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำจังหวัดชายแดนภายใต้เป็นทวีคูณ

ประกาศรับสมัครฯ กำหนดให้ผู้สมัครฯ ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภายใต้ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับเป็นระยะเวลาทวีคูณได้ ซึ่งข้าพเจ้าฯ

☐ เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติ

☐ เป็นผู้มีคุณสมบัติ โดย

○ ขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภายใต้มานับเป็นระยะเวลาทวีคูณ ตาม**เอกสารหมายเลข ๗** เพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณา

○ ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ว่าให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งขณะปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำจังหวัดชายแดนภายใต้มานับเป็นระยะเวลาทวีคูณได้ ในคราวสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับการคัดเลือกประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่กำหนดทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....จังหวัด.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

ดำรงตำแหน่งในระบบซีเดิม

ขอรับการประเมินระดับชำนาญการพิเศษ

❒ ระดับ ๖ เมื่อ.....

❒ ระดับ ๗ เมื่อ.....

❒ ระดับชำนาญการ เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้วมา.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รับราชการครั้งแรกเมื่อ.....อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันที่บันทึกไว้ใน ก.พ.๗)

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

❒ ปริญญาตรี

❒ ปริญญาโท

❒ ปริญญาเอก

๖.ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต .....)

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ .....

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๗.ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

๘.ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๙.ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

๑๐. ผลการปฏิบัติราชการล่าสุด ๒ รอบการประเมินติดต่อกัน

รอบที่ ๑ ระดับ.....

รอบที่ ๒ ระดับ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๑๕	
๒. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	
๓. การทำงานร่วมกับผู้อื่น พิจารณาพฤติกรรม เช่น - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์	๑๕	
๔. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตามศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๖. ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้ทางราชการ - การช่วยเหลืองานส่วนรวม	๑๐	
๗. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๘. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๐	
รวม	**๑๐๐**	

หมายเหตุ

ดีมาก	หมายถึงได้คะแนน ๙๑ – ๑๐๐ % ของคะแนนเต็ม
ดี	หมายถึงได้คะแนน ๗๑ – ๙๐ % ของคะแนนเต็ม
พอใช้	หมายถึงได้คะแนน ๖๐ – ๗๐ % ของคะแนนเต็ม
ต้องแก้ไข	หมายถึงได้คะแนนน้อยกว่า ๖๐% ของคะแนนเต็ม

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

<u>ความเห็นของผู้ประเมิน</u> (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง)

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

<u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ</u>

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่...../...../.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

<u>ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗</u> (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๔

แบบการเสนอผลงาน
(ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ระหว่างวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตำแหน่งที่สมัคร) .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๑.๑ ชื่อ – นามสกุล .....ตำแหน่ง .....สัดส่วนของผลงาน.....

๑๑.๒ ชื่อ – นามสกุล .....ตำแหน่ง .....สัดส่วนของผลงาน.....

๑๑.๓ ชื่อ – นามสกุล .....ตำแหน่ง .....สัดส่วนของผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ...../...../.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่ ...../...../.....
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๒. ผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี ซึ่งผลงานต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A4

๓. ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป รับรองผลงานอาจเป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันก็ได้เมื่อได้ตรวจสอบแล้วเป็นผลงานของผู้เข้ารับการประเมินจริง

๔. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

เอกสารหมายเลข ๕

แบบข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

....

.....

.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๖

รายละเอียดลักษณะการปฏิบัติงานในสายงานอื่น
เพื่อนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (ถ้ามี)

๑. ชื่อ – สกุล.....
๒. ตำแหน่ง..... สังกัด.....
๓. รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
๔. ระดับการศึกษา.....
๕. ดำรงตำแหน่งและเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
ไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด ยังขาดอีก จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันตามระยะเวลาที่ขาด ดังนี้

ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป	ตำแหน่ง (ที่จะนำมาขอเกื้อกูล)	สังกัด	รวมเวลา ป/ด/ว	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
				ให้อธิบายรายละเอียดที่แสดงให้เห็นในประเด็นดังต่อไปนี้ (๑) ขณะดำรงตำแหน่งที่จะขอนับเกื้อกูลมีการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอประเมินอย่างไร (๒) จากลักษณะงานที่ปฏิบัติตามข้อ (๑) ท่านสามารถนำมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่ขอประเมินได้อย่างไร
รวมระยะเวลา				

ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอนับระยะเวลาเกื้อกูล
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....
(.....)

<u>หมายเหตุ</u>
๑. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา อาจเป็นผู้บังคับบัญชาในปัจจุบันก็ได้ เมื่อได้ตรวจสอบแล้วผู้เข้ารับการประเมินได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นจริง
๒. ตารางสามารถขยายได้ตามความจำเป็น

เอกสารหมายเลข ๗

แบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ขอยืนยันว่าได้ปฏิบัติหน้าที่ประจำในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในพื้นที่ดังนี้

ตำแหน่ง	สังกัด	ตามคำสั่ง	ระยะเวลา (ปี เดือน วัน)
รวมระยะเวลา (ปี เดือน วัน)			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าเป็นข้อมูลเท็จข้าพเจ้าอาจถูกดำเนินการทางวินัยและทางอาญา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นขอให้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ ๑. ผู้บังคับบัญชาที่ให้การรับรอง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง
๒. แนบสำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้
๓. แบบรับรองนี้ หากไม่มีการแก้ไขในรายละเอียด สามารถสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องสำหรับใช้ประโยชน์ในครั้งต่อไปได้ โดยไม่ต้องจัดทำขึ้นใหม่