

บัญชีตำแหน่งที่ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(ตามประกาศคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

.....

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งสังกัด.....

สังกัดปฏิบัติหน้าที่

มีความประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก)

..... ๑) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

..... ๒) ตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ

..... ๓) ตำแหน่งนักสืบสวนสอบสวนชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครคัดเลือกฯ

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน..... ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด(กลุ่มงาน/ฝ่าย)..... สำนัก/กอง.....

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง.....

สังกัด(กลุ่มงาน/ฝ่าย)..... สำนัก/กอง.....

๓. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ในตำแหน่ง เมื่อวันที่.....

ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ในตำแหน่ง เมื่อวันที่.....

ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ ในตำแหน่ง เมื่อวันที่.....

๔. อัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ บาท

๕. ขอคัดเลือกเข้ารับการประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ไม่ระบุเลขที่ตำแหน่ง) ดังนี้

๑) ตำแหน่ง.....

๒) ตำแหน่ง.....

๖. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุราชการ..... ปี..... เดือน..... วัน

(นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๗. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....		
.....		
.....		

๘. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต.....

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ.....

๙. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

๑๐. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

.....

.....

.....

.....

๑๒. การถูกดำเนินการทางวินัย

.....

.....

.....

๑๓. คำโครงการผลงานประเมินที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกฯ มีดังนี้

๑๓.๑ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

๑๓.๒ คำโครงการผลงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

ผลงานเรื่องที่ ๑

ผลงานเรื่องที่ ๒

๑๓.๓ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้แก่

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครคัดเลือก

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ - สกุล
 ตำแหน่งสังกัด.....
 สังกัดปฏิบัติหน้าที่

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๑๕	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์รู้ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๕	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย และมีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ - มีกิริยา วาจาสุภาพ อ่อนโยน - มีความประพฤติส่วนตัวที่เหมาะสมและควบคุมอารมณ์ได้ - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน และวิชาชีพของตน - มีความซื่อสัตย์สุจริต	๑๕	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	
๗. การทำงานร่วมกับผู้อื่น - ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น - ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น - เคารพในสิทธิของผู้อื่น - มีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน	๑๐	
๘. ความเสียสละ - การอุทิศเวลาให้งาน การไม่เกี่ยงงาน - สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทั้งงานโดยตรงและงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

๑. ความเห็นของผู้ประเมิน (ระดับหัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า)

- () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

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

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)

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

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

ระบุเหตุผล.....

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

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)

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

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ เห็นสมควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกฯ ได้

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

๓. ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี
(ตั้งแต่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔)

ชื่อ - สกุล	ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	ตำแหน่ง - สังกัด	สรุปผลการ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี	ผลสำเร็จของงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอผลงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบสรุปผลสำเร็จของงานที่เสนอเข้ารับการคัดเลือกฯ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งสังกัด.....

สังกัดปฏิบัติหน้าที่

๑. ผลงาน เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

: เริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือน.....พ.ศ..... จนถึง เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการ.....ปี.....เดือน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

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

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

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

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) จำนวนราย ได้แก่

๑) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ.....

๒) ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติ ร้อยละ.....

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

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

๗. ผลสำเร็จของงาน

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

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

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

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

.....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอผลงาน
(.....)
วันที่...../...../.....

คำรับรองของผู้ร่วมดำเนินการ

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่...../...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(.....)

(ลงชื่อ).....
(.....)

หน.ฝ่าย/ผอ.ส่วน.....
วันที่...../...../.....

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง.....
วันที่...../...../.....

รายละเอียดการเสนอผลงานประเมิน

ผลงานที่จะนำเสนอต้องครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เนื้อหาของผลงานควรกระชับ เข้าใจง่าย มีความชัดเจน และสอดคล้องกันตามชื่อผลงาน โดยประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

๑. ชื่อผลงาน

: ควรเสนอชื่อผลงานที่กระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และตรงตามเนื้อหาผลงาน

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

: เริ่มดำเนินการตั้งแต่ เดือน.....พ.ศ..... จนถึง เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการ.....ปี.....เดือน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

: สรุปให้ทราบว่า การดำเนินการตามผลงานที่เสนอมานี้ ได้นำข้อมูลทฤษฎี ระเบียบ นโยบาย หนังสือสั่งการ รวมทั้งความรู้ หลักวิชาการ ทฤษฎี หรือแนวความคิดใดเข้ามามีใช้ในการดำเนินการบ้าง โดยแยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน

๔. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

: สรุปให้ทราบถึงที่มา/สาเหตุที่ต้องมีการดำเนินการตามผลงานนี้ขึ้นมา อธิบายให้เห็นถึงความสำคัญของผลงาน วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงขั้นตอนการดำเนินการ มีขั้นตอนอะไรบ้าง และในแต่ละขั้นตอนมีการดำเนินการอย่างไร โดยแยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

: ระบุ ชื่อ – สกุล และตำแหน่ง ของผู้ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินการทั้งหมด พร้อมทั้งแสดงให้ทราบว่า ผู้ร่วมดำเนินการแต่ละคนนั้น มีสัดส่วนของงานที่ผู้นั้นปฏิบัติคิดเป็นร้อยละเท่าไร และต้องลงชื่อรับรองผลงานให้ครบทุกคน

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

: สรุปให้ทราบว่าจากขั้นตอนการดำเนินการที่เสนอมานี้ในข้อ ๔. ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการในขั้นตอนใดบ้าง อธิบายให้ทราบว่าแต่ละขั้นตอนที่ผู้เสนอได้ดำเนินการนั้นมีบทบาทและวิธีการ ดำเนินการในขั้นตอนนี้อย่างไร โดยแยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน และส่วนของงานที่ผู้เสนอ เป็นผู้ปฏิบัติคิดเป็นสัดส่วนร้อยละเท่าไรของผลงานทั้งหมด

๗. ผลสำเร็จของงาน

: สรุปผลการดำเนินการ โดยแสดงในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ อาจนำเสนอในรูปแบบของตารางสถิติผลการดำเนินการ แสดงผลที่ได้จากการติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผลงานที่ได้เสนอไว้

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

: แสดงให้ทราบว่าผลงานตามที่เสนอมานี้ได้นำไปใช้ประโยชน์ในด้านใดบ้าง อย่างไร

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

: สรุปให้ทราบว่าจากขั้นตอนการดำเนินการ และส่วนของงานที่ผู้เสนอปฏิบัติ มีความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินการในขั้นตอนใดบ้าง อย่างไร และผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการอย่างไรเพื่อให้การดำเนินการประสบความสำเร็จผ่านพ้นไปได้ด้วยดี โดยแยกเป็นข้อๆ อย่างชัดเจน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

: สรุปให้ทราบถึงแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินการตามผลงานดังกล่าวนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หรือการนำผลงานไปขยายผลเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งสังกัด.....

สังกัดปฏิบัติหน้าที่

ชื่อเรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอผลงาน

(.....)

วันที่...../...../.....

รายละเอียดการเสนอข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

.....

๑. ชื่อผลงาน

: ควรเสนอชื่อผลงานที่กระชับ เข้าใจง่าย ถูกต้องตามหลักวิชาการ และตรงตามเนื้อหาผลงาน

๒. หลักการและเหตุผล

: อธิบายความเป็นมาของโครงการหรือสภาพปัญหาที่เป็นอยู่ และให้แสดงเหตุผลความจำเป็น ที่เสนอผลงานนี้ขึ้นมา

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

: อธิบายในเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับลักษณะของผลงาน เป็นการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือสร้างสิ่งใหม่ขึ้นมา มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ภารกิจ นโยบาย แผนงาน หรือโครงการอะไรบ้าง แสดงวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินการ กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินการ รวมทั้งวิธีการติดตามและประเมินผล

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

: อธิบายว่าเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผลที่เกิดขึ้นมีอะไรบ้าง ใครได้รับประโยชน์ดังกล่าว และจะมีผลตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวไว้อย่างไรบ้าง

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

: ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของผลงานที่เสนอมา โดยเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าการดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และการได้มาซึ่งผลผลิต/ผลงานตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จต้องมีความชัดเจน สามารถวัดหรือสังเกตได้ สามารถชี้ให้เห็นถึงเปลี่ยนแปลง และเป็นที่ยอมรับทางวิชาการ

.....

**แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่
ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก**

กรณีที่ผู้สมัครมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครคัดเลือก
ตามคุณสมบัติที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด
และต้องพิจารณานับเกือกุล

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่งสังกัด.....

สังกัดปฏิบัติหน้าที่

ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก

ระยะเวลา	ดำรงตำแหน่ง/สังกัด รักษาการ/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ ผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก	ลายมือชื่อ ผู้รับรอง

หมายเหตุ ผู้รับรอง หมายถึง ผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการขึ้นไปที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
ในขณะนั้น ทั้งนี้ อาจแนบเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงเพื่อประกอบการพิจารณา

