

แนวปฏิบัติในการประเมินบุคคล

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๑๐๐๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕)

จากการประกาศใช้ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้ กรณีกการเลื่อนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ อ.ก.พ. กรม มีหน้าที่และอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการประเมิน บุคคล เกณฑ์การตัดสิน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินบุคคล ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด เพื่อเสนอรายชื่อผู้ผ่าน การประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแต่งตั้ง

อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง ได้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และอธิบดีกรมบัญชีกลาง ในฐานะผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ ในสังกัดเดียวกันกับตำแหน่ง ที่ขอรับการประเมิน

เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลกรณีข้างต้น สอดคล้องและเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง กำหนด จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้ที่เข้ารับการประเมิน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะต้องมีความสอดคล้องกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของ ก.พ. ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่จะ แต่งตั้ง

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ตามคุณวุฒิที่ได้รับ ดังนี้

๑.๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่ได้คุณวุฒิประกาศนียบัตร (ปวช.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๒ ...

๑.๒.๒ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับผู้ที่ได้คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒.๓ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง (กรณีมีข้อสงสัยสอบถามกลุ่มงานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล) และจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนยื่นขอรับการประเมินบุคคล

๒. ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคล ให้จัดทำเอกสารเพื่อยื่นขอรับการประเมินบุคคล ดังนี้

๒.๑ แบบขอรับการประเมินบุคคล (แบบ ชง.๑) ให้ผู้ขอรับการประเมินกรอกข้อมูลและรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้องตามจริง

๒.๒ แบบแสดงผลงานย้อนหลังที่ประสบความสำเร็จ (แบบ ชง.๒) ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอผลงานย้อนหลังที่ประสบความสำเร็จ และดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๕ ปี ตามรูปแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ โดยผลงานดังกล่าวควรเป็นผลงานที่มีความโดดเด่น หรือแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ที่จะได้รับการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

๒.๓ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ชง.๓) ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน พร้อมแบบ ชง.๑ และแบบ ชง.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ทำการประเมินและลงนาม ตามลำดับ

เมื่อจัดทำเอกสารตาม ข้อ ๒.๑ - ๒.๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นเอกสารดังกล่าวต่อ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ให้มีการลงทะเบียนรับเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานทั้งสองฝ่ายด้วย

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า) ของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ที่กำหนดในคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๕๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เมื่อมีผู้ยื่นขอรับการประเมินก็ได้

๔. เมื่อมีผู้ยื่นเอกสารเพื่อขอรับการประเมินบุคคลแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน ความครบถ้วนเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณา

๕. ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่แต่งตั้งตามข้อ ๓ ดำเนินการประเมินความเหมาะสม ของบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมบัญชีกลาง กำหนด ประกอบด้วย

๕.๑ พิจารณาข้อมูลบุคคล จากประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ เพื่อตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ระยะเวลาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ หากปรากฏว่า ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน และ/หรือ เอกสารที่ยื่นขอรับการประเมินไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นสาระสำคัญต่อการพิจารณาประเมินบุคคล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ มีมติระบุดูความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์อย่างเป็นสาระสำคัญนั้น และแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบโดยยังไม่ต้องพิจารณาในส่วน of ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ตามข้อ ๕.๒) พร้อมส่งคืนเอกสารที่ยื่นขอรับการประเมินบุคคลทั้งหมดคืนแก่ผู้ขอรับการประเมินเพื่อดำเนินการตามกรณีต่อไป

๕.๒ พิจารณาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ใน ๒ ส่วน รวม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

๕.๒.๑ ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบ ชง.๓) โดยผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมิน มีคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๕.๒.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ชง.๒) มีคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาจากการนำเสนอผลงานย้อนหลังที่ประสบความสำเร็จตามรูปแบบและหัวข้อที่กรมกำหนด ซึ่งควรเป็นผลงานที่มีความโดดเด่น หรือแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการปฏิบัติงานในระดับที่เหมาะสม ที่ควรจะได้รับ การแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้น

สำหรับเกณฑ์การพิจารณา กำหนดให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจะต้องได้รับคะแนนประเมินในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน) โดยในการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประธานและกรรมการฯ ใช้ดุลพินิจในการให้คะแนนตามความเหมาะสม ส่งให้ฝ่ายเลขานุการฯ รวบรวมและคำนวณคะแนนเฉลี่ย เพื่อใช้เป็นผลคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานนั้น

๖. เมื่อดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

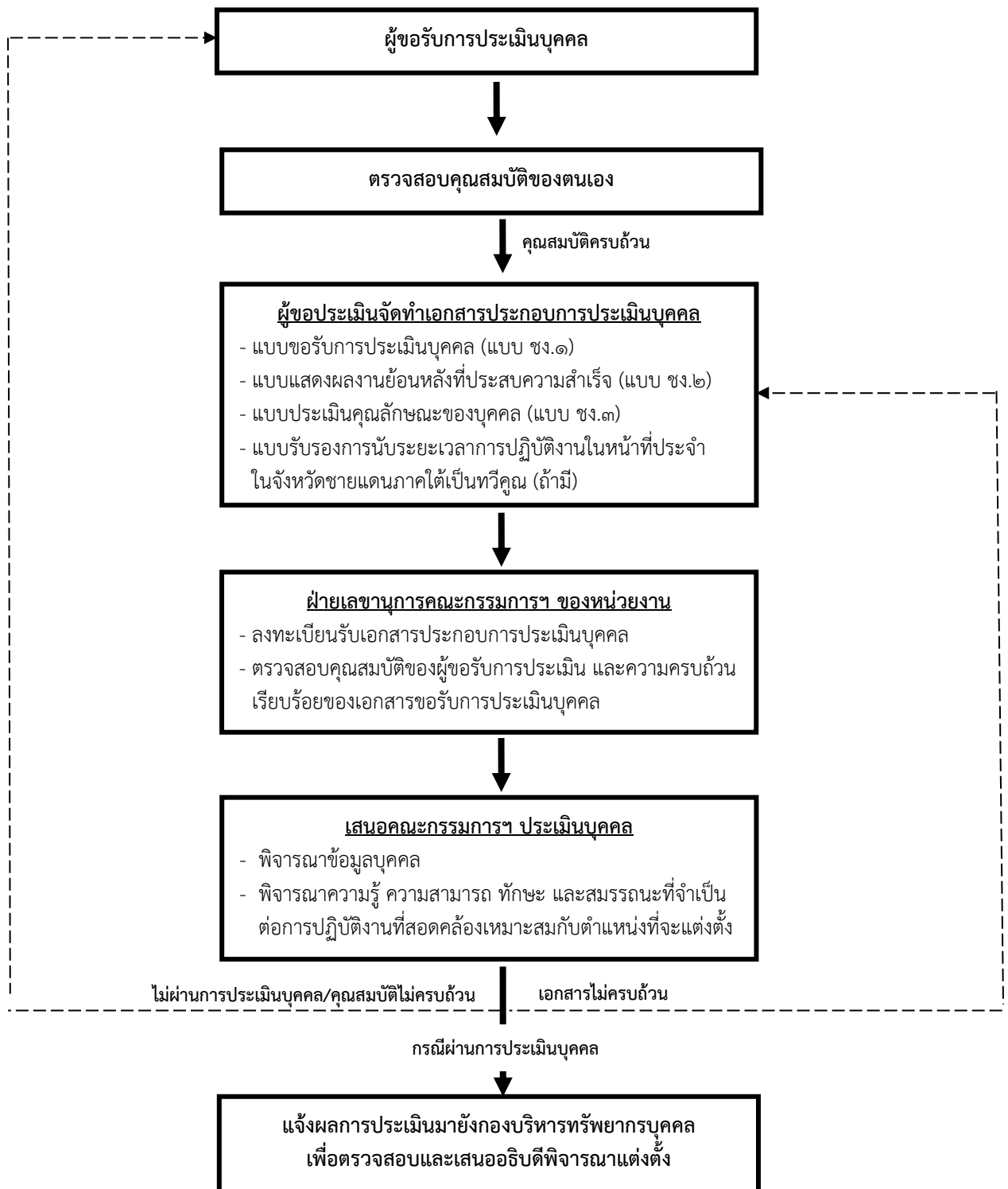
๖.๑ กรณีผ่านการประเมิน ให้จัดส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนออธิบดีกรมบัญชีกลางพิจารณาแต่งตั้งต่อไป ดังนี้

๖.๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๖.๑.๒ แบบรายงานผลงานประเมิน (แบบ ชง.๔)

๖.๒ กรณีไม่ผ่านการประเมิน ให้ประธานกรรมการประเมินบุคคลฯ แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ (พร้อมเหตุผล) โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขหรือจัดทำผลงานใหม่ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินบุคคลใหม่

ขั้นตอนการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน





เอกสารขอรับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ของ

ชื่อ.....

ขอรับการประเมินในตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่

สังกัด

รูปถ่าย

ขนาด ๑ ๑/๒ นิ้ว

แบบขอรับการประเมินบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.....
หน่วยงาน.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัดกลุ่ม/ฝ่าย.....
หน่วยงาน.....

๔. ประวัติส่วนตัว เกิดเมื่อวันที่.....
 บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....
 อายุราชการรวม.....ปี.....เดือน

๕. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิการศึกษาสูงสุดที่บันทึกไว้ใน ก.พ. ๗)

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

๖. ประวัติการรับราชการ (เรียงจากตำแหน่งที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

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

๗. ผลประเมินการปฏิบัติราชการ (การเลื่อนเงินเดือน เช่น ของเดือนเมษายน หรือตุลาคม)
ผลการประเมินรอบก่อนหน้าที่จะขอประเมิน ของเดือน.....ปีอยู่ในระดับ.....
ผลการประเมินในรอบที่ขอประเมิน ของเดือน.....ปีอยู่ในระดับ.....

๘. ประวัติทางวินัย

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบขอรับการประเมินบุคคลนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่

แบบแสดงผลงานย้อนหลังที่ประสบความสำเร็จ

๑ Enter

๓.๐ ซม.

๑. เรื่อง.....

๑ Enter

๒. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

๑ Enter

๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....

.....

.....

.....

๑ Enter

๔. ปัญหา ความยุ่งยาก และการแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ : - ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ในแบบแสดงผลงานย้อนหลังที่ประสบความสำเร็จ กำหนดให้ใช้รูปแบบ

อักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ สีดำ

- กำหนดให้แสดงผลงานย้อนหลังที่ประสบความสำเร็จ ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ในงานที่ได้รับมอบ มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีความรู้ความสามารถในการทำงานตามกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน ได้อย่างถูกต้อง	๑๐	
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นตั้งใจ เอาใจใส่งาน สามารถวางแผนและบริหารจัดการงานในความรับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จภายในเวลาและคุณภาพที่กำหนด เมื่อมีปัญหาหรือข้อผิดพลาดจะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที และเร่งแก้ไข โดยไม่ปล่อยปละละเลย หรือหลบซ่อน หรือปกปิดปัญหา อุทิศเวลาให้กับราชการเมื่อมีงานจำเป็นเร่งด่วน	๑๐	
๓. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง แสดงความคิดเห็นของตนเองอย่างสร้างสรรค์ มีความสามารถในการปรับตัว มนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีน้ำใจให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานของผู้อื่น และ/หรือหน่วยงาน	๑๐	
๔. การพัฒนาตนเอง ให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างสร้างสรรค์ ติดตามข้อมูลข่าวสาร เรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะใหม่ ๆ ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยตรงหรือเป็นความรู้ทั่วไป สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ ปัญหาหรือข้อผิดพลาดมาใช้ในการพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น	๑๐	
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ มีความประพฤติกหรือการกระทำที่ดี ละอายและเกรงกลัวต่อการทำชั่ว ไม่กระทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนเสียหาย รักษาวินัยและยึดมั่นในจริยธรรม ข้าราชการ เคารพกฎระเบียบและกติกาสังคม	๑๐	
รวม	๕๐	

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน

(วันที่)/...../.....

แบบรายงานผลการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
การประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่...../.....วันที่.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....

ตำแหน่งเลขที่สังกัด..... กรมบัญชีกลาง
ผลการพิจารณาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
ที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๑ ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑. ความรู้ในงานที่ได้รับมอบ	๑๐		
๒. ความรับผิดชอบต่องานที่	๑๐		
๓. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น	๑๐		
๔. การพัฒนาตนเอง	๑๐		
๕. ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ	๑๐		
รวม	๕๐		

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่ปฏิบัติย้อนหลังที่ประสบความสำเร็จ เรื่อง.....

รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	หมายเหตุ
๑. คุณภาพของงาน	๑๕		
๒. ความยุ่งยากของงาน	๑๐		
๓. การลำดับขั้นตอนการนำเสนอ	๑๐		
๔. ผลสำเร็จของงาน	๑๕		
รวม	๕๐		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนนประเมินในแต่ละส่วน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ต่ำกว่า ๓๐ คะแนน)

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน และเห็นสมควรเสนออธิบดีพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

() ไม่ผ่านการประเมิน และได้แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบแล้ว

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(.....)

(วันที่)/...../.....

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

แบบรับรองการันระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ
เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ..... ขอยืนยันว่าได้ปฏิบัติงานโดยดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๒. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ตามคำสั่ง.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....คิดเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน

ซึ่งได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ประจำในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าเป็นข้อมูลเท็จ
ข้าพเจ้ารับทราบว่าจะถูกดำเนินการทางวินัย และทางอาญา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นขอรับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....