



ที่ พร 0037.2/ว 156

สำนักงาน ก.อบต.จังหวัดแพร่
สนามกีฬาจังหวัดแพร่ พร 54000

12 พฤษภาคม 2553

เรื่อง แนวทางการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับ
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 112 ลงวันที่ 4 พฤษภาคม 2553

ด้วยสำนักงาน ก.อบต. แจ้งว่าคณะอนุกรรมการด้านการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ของพนักงานส่วนตำบล (อ.ก.อบต.เทียบระยะเวลา) ในการประชุมครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2553
ได้มีมติเกี่ยวกับการพิจารณาเอกสารประกอบการพิจารณาข้อหาหรือ โดยได้กำหนดแนวทางการจัดส่งเอกสาร
เพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์
(ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบล ทุกจังหวัด ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการในกระบวนการ
เกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการหาหรือการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการย้าย
การโอน การรับโอนและการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความสะดวกรวดเร็วในการ
พิจารณาข้อหาหรือในแต่ละประเด็น จึงขอให้แจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลในเขตพื้นที่พิจารณาดำเนินการ
ตามแนวทางการปฏิบัติที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้ถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายต่อพงษ์ ทับทิมโต)

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่นรักษาราชการแทน

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ เลขานุการ ก.อบต.จังหวัดแพร่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทรศัพท์ 0-5453-4504-5 ต่อ 17-19 ส่ง Fax. ต่อ 21-22

ระยะเวลาเกื้อกูลในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มานับเกื้อกูลในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3... (แบบ กก.2)” พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน หนังสือรับรอง หรือเอกสารอื่นที่แสดงให้เห็นว่าบุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน โดยจะต้องมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ตำแหน่งเดิมและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล จะต้องระบุตำแหน่งที่เริ่มต้นและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งมาเกื้อกูล โดยผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน

1.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานเดิมที่ปฏิบัติ การระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ ณ ต้นสังกัดเดิม จะต้องมียุทธศาสตร์เดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงโดยมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยให้ระบุคำสั่งหรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนและมีความสัมพันธ์กันกับเอกสารที่อ้างอิงลงในแบบแสดงรายละเอียดด้วย

1.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของสายงานปัจจุบันหรือตำแหน่งที่โอน การระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติ ณ ต้นสังกัดปัจจุบัน จะต้องมียุทธศาสตร์เดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่ง ที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริง โดยให้ระบุคำสั่งหรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนและมีความสัมพันธ์กันกับเอกสารที่อ้างอิงลงในแบบแสดงรายละเอียดด้วย

1.2.4 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกี่ยวข้อหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง โดยถือว่าคำรับรองของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นการแจ้งข้อความแก่เจ้าพนักงานเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากคำรับรองดังกล่าวเป็นเท็จ ผู้บังคับบัญชาที่ให้การรับรองจะต้องร่วมรับผิดชอบกับ ผู้ขอประเมินด้วย (หน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดเดิมก่อนการโอน เช่น นายอำเภอคนปัจจุบัน เป็นผู้รับรองกรณีบุคคลดังกล่าวโอนมาจากตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ต่อมาเปลี่ยนสายงานเป็นนิติกร และโอนมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล เป็นต้น ซึ่งการรับรองตามหลักฐานเอกสารทางราชการที่ปรากฏ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง บันทึกข้อความ หรือเอกสารอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในแบบขอนับระยะเวลาเกื้อกูลฯ เป็นต้น)

การพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ได้กำหนดให้พิจารณาจากหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นเป็นหลัก โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนราชการ หมายความว่ากระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนการบริหารราชการส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการต่างๆ ด้วย

แบบตรวจสอบการจัดส่งเอกสารการหารือเพื่อขึ้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อประโยชน์
ในการ ย้าย การโอน การรับโอน เลื่อนระดับ

สำนักงานเลขานุการ ก.อบต.จังหวัด.....

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....

อบต..... อำเภอ.....

หมายเลขโทร..... อีเมล.....

ลำดับที่	แบบเอกสาร(ให้จัดเรียงเป็นลำดับ)	การตรวจสอบ		
		จัดส่งเอกสารแล้ว	รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว	
1	ข้อมูลด้านบุคคล			
	1.1	ทะเบียนประวัติข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		
	1.2	สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (เจ้าตัวรับรอง)		
	1.3	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง <input type="checkbox"/> เดิม <input type="checkbox"/> ใหม่		
	1.4	หลักฐานอื่น.....		
2	ข้อมูลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องข้องเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง			
	2.1	แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกับตำแหน่งในสายงาน..... (แบบ กก.1)		
	2.2	แบบขออนับระยะเวลาถือคุณในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มานับถือคุณในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (แบบ กก.2)		
	2.3	เอกสารประกอบแบบ กก.1 - กก.2		
	2.5.1	คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน (รับรองสำเนาโดยเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของคำสั่ง)		
	2.5.2	คำสั่งมอบหมายงานที่ระบุหัวระยะเวลาฯ (รับรองเช่นเดียวกับ 2.5.1)		
	2.5.3	หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (รับรองตามแนวทาง)		
	2.5.4	เอกสารอื่น เช่น สำเนาสำเนาเอกสารที่ผู้นั้นได้ลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นต้น		
3	สำเนาหนังสือ สำนักงาน ก.อบต. ที่ตอบข้อหารือในการเทียบระดับตำแหน่งเพื่อรับโอนมาบรรจุแต่งตั้งใน อบต. (กรณีตำรวจหรือทหาร)			

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจสอบและรับรองเอกสาร

...../...../.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(ระดับจังหวัด)..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์/Fax..... E-mail :

(แบบเอกสารนี้ ให้เขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน(ไม่ต้องพิมพ์) ส่งเป็นใบปะหน้าแรกพร้อมหนังสือนำส่ง สำหรับเอกสารทั้งหมดที่จะต้องจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการ ก.อบต. ทั้งนี้ขอให้จัดเรียงเอกสารตามลำดับในตารางข้างต้น ตามแนวทางฯที่แจ้งไว้)

(ประสานงานเจ้าหน้าที่ ก.กลาง 0-2241-9000 ต่อ 4218)



เลขที่ ๑/๒๕๕๒

ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตัวอย่าง

ถนนหลักเมือง ตำบลในเมือง

อำเภอเมืองตัวอย่าง จังหวัดตัวอย่าง ๕๐๐๐๐

- ตัวอย่าง -

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า

๑. ด้านบุคคล

นายทรัพยากร บุคคลดีเด่น กรณีที่มีความประสงค์ขออนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ปกครอง (ตำแหน่งเดิม) ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานจริงที่เหมือนคล้ายคลึง
กันกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ตำแหน่งปัจจุบัน หรือตำแหน่งที่จะแต่งตั้งใหม่) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้น การย้าย การโอน และการรับโอน (ระบุหัวข้อที่ตรงกับเรื่องหรือ) ได้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ๑ ระดับปฏิบัติงาน สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอ
ทำดี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๒

ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ๒ ระดับปฏิบัติงาน สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอ
ทำดี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๔

ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง ๓ ระดับปฏิบัติงาน สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอ
ทำดี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๔ - ๑ ธันวาคม ๒๕๔๖

.....ระบุให้ครบถ้วน

๒. ด้านคุณวุฒิการศึกษา

เป็นผู้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง โดยมีคุณวุฒิ
การศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทพาณิชยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาตัวอย่าง ตั้งแต่วันที่
.....(วันเดือนปีที่ได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา)

ได้รับผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับสำนักงาน จากสถาบัน
ราชภัฏจังหวัดตัวอย่าง เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ มีระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร ๓๖
ชั่วโมง

๓. ด้านการปฏิบัติงาน

บุคคลดังกล่าวได้ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการปกครองทำดี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๔
จนถึงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งดังต่อไปนี้

๓.๑ คำสั่งอำเภอทำดี ที่ ๓๐๔/๒๕๔๔ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๔ มอบหมายให้
เป็นผู้ช่วยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานด้านพัฒนาท้องถิ่น และงานกิจการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับ
องค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๔ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

๓.๒ คำสั่งอำเภอทำดี ที่ ๓๓๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๖ มอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ของฝ่ายความมั่นคง ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การจัดระเบียบสังคม การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความขัดแย้งของประชาชนในพื้นที่ งานกิจการชายแดน งานกิจการผู้อพยพ งานกิจการชนกลุ่มน้อย งานกิจการหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง งานการข่าว การกิจการอาสารักษาดินแดน งานด้านการสื่อสาร งานที่ได้ปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานอื่น ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐

๒.๓ คำสั่งอำเภอทำดี ที่ ๑๒๖/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑ มอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานด้านธุรการสำนักงาน ฝ่ายอำนวยความสะดวกเป็นธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก การสืบสวน สอบสวนคดีอาญา เข้าร่วมการสอบสวนและควบคุมการสอบสวนคดีอาญา ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๒

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

(นายปกครอง ต้องกระทำดี)

นายอำเภอเมืองตัวอย่าง



(ลงชื่อ).....

นายทรัพย์ากร บงลากรุด



คำอธิบาย

2. แบบขอนับระยะเวลาเก็อกุลในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มานับเก็อกุลในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (แบบ กก.2)

เป็นแบบสรุปแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกุลกับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 ที่เคยดำรงตำแหน่งจากหน่วยงานอื่น มานับเก็อกุลในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ตาม หนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 33 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2548 เพื่อประโยชน์ในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับการนับระยะเวลาเก็อกุลสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือ 2 มานับเก็อกุลในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้เริ่มนับได้ตั้งแต่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ด้วย

1.1. หลักเกณฑ์ทั่วไป

1.1.1. ช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งมาเก็อกุล ให้เริ่มนับได้ตั้งแต่บุคคลดังกล่าวได้รับวุฒิปริญญาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ด้วย และ

1.1.2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องมีลักษณะเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงโดยมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และ

1.1.3. ผลงานช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลามาเก็อกุลต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาประเมินในแต่ละสายงานหรือต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะนำมาใช้เป็นประสบการณ์เก็อกุลในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2. ผู้ขอประเมินจะต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งและได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่ขอประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2545

กรณีข้าราชการผู้ขอประเมินมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินไม่ครบถ้วน (ผู้ที่โอนมาจากหน่วยงานราชการอื่น หรือย้ายสายงานที่ไม่เก็อกุลกัน) โดยจะต้องนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นมารวม นอกเหนือไปหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเป็นตำแหน่งที่ไม่ใช่พนักงานส่วนตำบล เช่น ข้าราชการพลเรือนประเภทต่างๆ ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการอื่นๆ ตามกฎหมาย เป็นต้น หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน แต่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต.ที่ มท 0809.1/ว 54 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545

ให้ผู้ขอประเมินจัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติขณะรับราชการในตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกุล ตาม “แบบขอนับ

แบบขอนับระยะเวลาเวลาเกิดเหตุในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มานับเกิดเหตุในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3

(ดูหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว.33 ลงวันที่ 25 ก.พ. 2548 เพิ่มเติม)

การปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกิดคู่กันกับในสายงาน

ของ ตำแหน่ง

สังกัด

ตำแหน่งเดิมและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเกิดเหตุ	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานเดิมที่ปฏิบัติ	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของสายงานปัจจุบันหรือตำแหน่งที่โอน	ผู้บังคับบัญชาผู้รับรอง
1. ตำแหน่ง (ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง) รวม ปี เดือน วัน	ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่	ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่	ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุในตำแหน่งลำดับที่ 1 เป็นความจริง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง
2. ตำแหน่ง (ระยะเวลาตั้งแต่ ถึง) รวม ปี เดือน วัน	ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่	ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่	ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุในตำแหน่งลำดับที่ 2 เป็นความจริง (ถ้ามี) ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง
3.			
รวมระยะเวลาเกิดเหตุ			

ปฏิบัติงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงในตำแหน่งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน โดยจะต้องมีรายละเอียดดังนี้

1.2.1 ตำแหน่งเดิมและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอเกื้อกูล จะต้องระบุตำแหน่งที่เริ่มต้นและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งมาเกื้อกูล โดยผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน

1.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ การระบุลักษณะงานไปปฏิบัติจะต้องมีลักษณะเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่ง ที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงโดยมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น โดยให้ระบุคำสั่งหรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนและมีความสัมพันธ์กันกับเอกสารที่อ้างอิงลงในแบบแสดงรายละเอียดด้วย

1.2.3 ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอหนีระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง โดยถือว่าคำรับรองของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นการแจ้งข้อความแก่เจ้าพนักงานเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ หากคำรับรองดังกล่าวเป็นเท็จ ผู้บังคับบัญชาที่ให้การรับรองจะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้ขอประเมินด้วย

การพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ได้กำหนดให้พิจารณาจากหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามรายละเอียดที่ผู้ขอประเมินได้จัดทำขึ้นเป็นหลัก โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ส่วนราชการหมายความว่ากระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนการบริหารราชการส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการต่างๆ ด้วย

.....

คำอธิบาย

1. แบบแสดงรายละเอียดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกันในสายงาน.. (แบบ กก.1)

ใช้เป็นแบบสรุปแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกับตำแหน่งในสายงาน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การย้าย การโอน และการรับโอน สำหรับการนับระยะเวลาเกือกลูก ให้เริ่มนับตั้งแต่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอตำแหน่งที่ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอน และการเลื่อนระดับ ดังนี้

1.1 หลักเกณฑ์ทั่วไป

1.1.1. ช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งมาเกือกลูก ผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน และ

1.1.2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องมีลักษณะเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินหรือต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาการเฉพาะด้านเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน และได้ปฏิบัติงานดังกล่าวจริงโดยมีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คำสั่งมอบหมายงาน เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และ

1.1.3. ผลงานช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลามาเกือกลูกต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาประเมินในแต่ละสายงานหรือต้องแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะนำมาใช้เป็นประสบการณ์เกือกลูกในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2 ผู้ขอประเมินจะต้องมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี เช่น ผู้ขอประเมินในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากร ซึ่งเป็นสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ที่จัดกลุ่มตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. ก.อบต.ที่ มท 0809.1/ว 54 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 สามารถนำระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานเทคนิค ซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินไม่น้อยกว่า 1 ปี ข้างต้นได้

กรณีข้าราชการผู้ขอประเมินมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินไม่ครบถ้วน (ผู้ที่โอนมาจากหน่วยงานราชการอื่น หรือย้ายสายงานที่ไม่เกือกลูกกัน) จะต้องนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นมารวม นอกเหนือไปหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเป็นตำแหน่งที่ไม่ใช่พนักงานส่วนตำบล เช่น ข้าราชการพลเรือนประเภทต่างๆ ข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจ ข้าราชการอื่นๆ ตามกฎหมาย เป็นต้น หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน ให้ดำเนินการตามแนวทาง หนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2549 โดยผู้ขอประเมินจัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติขณะรับราชการในตำแหน่งที่xonับระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูก ตาม “แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกับตำแหน่งในสายงาน.. (แบบ กก.1)” พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน หนังสือรับรองหรือ เอกสารอื่นที่แสดงให้เห็นว่าบุคคลดังกล่าวได้

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกิดกับตำแหน่งในสถาน.....

ที่	ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้บังคับบัญชารับรอง	รวมระยะเวลาเกิด
1	ตำแหน่ง.....ระดับ..... หน่วยงาน..... ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....	ปฏิบัติหน้าที่..... ตามคำสั่ง.....ที่..... ลงวันที่.....	ขอรับรองว่า ข้อความตามที่ระบุในตำแหน่งลำดับที่ 1 เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....ปี.....เดือนวัน
2	ตำแหน่ง.....ระดับ..... หน่วยงาน..... ตั้งแต่วันที่.....ถึง วันที่.....	ปฏิบัติหน้าที่..... ตามคำสั่ง.....ที่..... ลงวันที่.....	ขอรับรองว่า ข้อความตามที่ระบุในตำแหน่งลำดับที่ 2 เป็นความจริง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	

ขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เหมือนหรือคล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ขอดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน การรับโอน และการเลื่อนระดับ

2.2 แบบขอนับระยะเวลาเกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 มา นับ เกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 (แบบ กก.2)

เป็นแบบสรุปแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลงกับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 ที่เคยดำรงตำแหน่งจากหน่วยงานอื่น มา นับ เกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ตาม หนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 33 ลงวันที่ 25 ก.พ. 2548 เพื่อประโยชน์ในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับการนับระยะเวลาเกือกลงสำหรับสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือ 2 มา นับ เกือกลงในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 ให้เริ่มนับได้ตั้งแต่บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 และต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ด้วย

2.3 เอกสารประกอบแบบ กก.1 – กก.2 ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน หรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าผู้นั้นได้ปฏิบัติในลักษณะงานดังกล่าวจริง เช่นการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับลักษณะงานที่ระบุไว้ในแบบ กก.1 – กก.2 จะต้องมียอดประกอบโดยระบุสาระสำคัญอย่างน้อย 3 ประเด็น ดังนี้

1. ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมีความสั่งให้ปฏิบัติมีอะไรบ้าง
2. ระยะเวลาที่ปฏิบัติภารกิจโดยระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดให้

ชัดเจน

3. ระบุคำสั่งหรือหนังสือสั่งให้ปฏิบัติภารกิจให้ครบถ้วน ปรากฏตามคำสั่งหรือหนังสือเลขที่ใด

สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร เช่น การลงนามรับรองสำหรับผู้บังคับบัญชา จะต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยหน่วยงานต้นสังกัดเดิม หรือผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานราชการ ณ ต้นสังกัดเดิมซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานระดับกองเป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรอง และใช้แบบหนังสือรับรองที่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. สำเนาหนังสือ สำนักงาน ก.อบต. ที่ตอบข้อหารือในการรับโอนมาบรรจุและแต่งตั้งในครั้งแรก หนังสือที่สำนักงาน ก.อบต. ตอบข้อหารือ เฉพาะกรณีผู้ที่ ก.อบต. เห็นชอบในการให้บุคคลดังกล่าวโอนย้ายมาดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล สำหรับผู้หารือเพื่อประเมินให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนอกระดับควบ เช่น หนังสือตอบข้อหารือในการรับโอนข้าราชการประเภทอื่นเป็นการเฉพาะราย

แนวทางการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาคคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับ
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2552

ตามที่ได้แจ้งแนวทางในหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท 0809.2/ว 25
ลงวันที่ 2 มีนาคม 2552 ในการหารือการันระยะเวลาเพื่อพิจารณาคคุณสมบัติของบุคคลเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน การรับโอน และการ
เลื่อนระดับ ทั้งนี้การันระยะเวลาดังกล่าวให้หารือต่อสำนักงาน ก.อบต. เป็นการเฉพาะราย
โดยให้ส่งคำสั่งมอบหมายงานหรือคำสั่งให้ปฏิบัติงานหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่า
ผู้นั้นได้ปฏิบัติในลักษณะงานดังกล่าวจริง ซึ่งสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบรับรองความ
ถูกต้องแล้วให้สำนักงาน ก.อบต. พิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานเลขาธิการ ก.อบต.
จึงกำหนดให้ สำนักงานเลขาธิการ ก.อบต.จังหวัด พิจารณาตรวจสอบการจัดส่งเอกสารที่
เกี่ยวข้องกับการหารือเพื่อนำเสนอ คณะอนุกรรมการด้านการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ของพนักงานส่วนตำบล (อ.ก.อบต.เทียบระยะเวลา) ดังนี้

1. ข้อมูลด้านบุคคล ได้แก่

1.1 ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการ หรือพนักงาน จากต้นสังกัดเดิมและ
ต้นสังกัดปัจจุบัน จะต้องผ่านการตรวจสอบและลงนามรับรองโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม
หรือหน่วยงานต้นสังกัดเจ้าของข้อมูลดังกล่าว

1.2 ข้อมูลด้านการศึกษา ได้แก่สำเนาคุณวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง หากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจำเป็นต้องใช้สำเนาคุณวุฒิบัตร หรือ
ประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง เช่น การอบรมตามหลักสูตรเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ใน
ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีส่วนเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าโรงเรียน หรือสถาบันที่ทำการ
อบรมและออกวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรได้รับการรับรองหลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ
แล้ว ให้สำนักงานเลขาธิการ ก.อบต.จังหวัด เป็นผู้ตรวจสอบและลงนามรับรองโดยให้
ตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารจริง

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น
ให้ผู้หรือเจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว

2. ข้อมูลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง

ฝ่ายเลขาธิการฯ ได้ปรับปรุงเอกสารแบบแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะ
งานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.1 แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือ
เกี่อกูลกับตำแหน่งในสายงาน..... (แบบ กก.1)

เป็นแบบสรุปแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือ
เกี่อกูลกับตำแหน่งในสายงาน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ที่สูงขึ้น การย้าย การโอน และการรับโอน โดยระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่

มท
1



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
เลขรับ 1672
วันที่ 17 พ.ค. 2553
เวลา 16.11 น.

ที่ มท 0809.2/ 111

สำนักงาน ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา เขตดู่สิต

กทม. 10300

4 พฤษภาคม 2553

เรื่อง แนวทางการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดส่งเอกสารฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วย คณะอนุกรรมการด้านการเทียบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล (อ.ก.อบต.เทียบระยะเวลา) ในการประชุมครั้งที่ 3/2553 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2553 ได้มีมติเกี่ยวกับการพิจารณาเอกสารประกอบการพิจารณาข้อหาหรือ โดยได้กำหนดแนวทางการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ทุกจังหวัด ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตรวจสอบและดำเนินการในกระบวนการเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการหาหรือการันระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการย้าย การโอน การรับโอน และการเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความสะดวกรวดเร็วในการพิจารณาข้อหาหรือในแต่ละประเด็น จึงขอให้พิจารณาดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติที่ส่งมาพร้อมนี้ โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิกร สุขใจ)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
ผู้ช่วยเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนมาตรฐานทั่วไปการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร.0-2241-9000 ต่อ 4218