



การประสานงานภูมิภาค ใบคำขออัตรากำลัง

เลขที่ :

วันที่ :

ส่วนที่ 1 : หน่วยงานที่ขออัตรากำลัง

งาน : _____ การประสานงานภูมิภาคสาขา/กอง : _____
 การประสานงานภูมิภาคเขต/ฝ่าย/สำนัก : _____ สายงาน : _____

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดอัตรากำลังที่ขอ

1. ชื่อตำแหน่งที่ขอ : _____ จำนวน : _____ คน
2. เสนอขอตำแหน่ง เพื่อ เพิ่มตำแหน่งใหม่ ทดแทนตำแหน่ง _____ เดิมที่ว่างลง จาก _____
3. ประเภทพนักงาน บรรจุเป็นพนักงาน บรรจุเป็นลูกจ้างประจำ จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ระยะเวลา _____ เดือน
4. คำอธิบายหน้าที่โดยสังเขปของตำแหน่งที่ขอ _____

5. พนักงาน / ลูกจ้าง ที่ทำงานในหน้าที่นี้ปัจจุบัน จำนวน _____ คน

6. คุณสมบัติที่ต้องการ

- วุฒิมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา สาขา _____ ปริญญาตรี สาขา _____
 ปริญญาโท สาขา _____ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____
- ประสบการณ์ อย่างน้อย _____ ปี ด้าน _____
- ความสามารถพิเศษและคุณสมบัติอื่นๆ _____

7. สถานที่ปฏิบัติงาน : _____ วันที่ต้องการให้เริ่มงาน : _____

8. เหตุผลที่เสนอขอพนักงาน/ลูกจ้าง _____

ลงชื่อ _____

(_____)

ตำแหน่ง _____

ส่วนที่ 3 : ความเห็น

1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (กอง/ผจก.กปค.ส.)

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____

2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ฝ่าย / สำนัก / ผอ.กปค.ข.)

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____

ส่วนที่ 4 : ความเห็นของรองผู้ว่าการและการพิจารณา

3. ความเห็นของสายงาน (ผู้ช่วยผู้ว่าการ)

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____

4. ความเห็นของสายงาน (รองผู้ว่าการ)

ลงชื่อ : _____

ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____