

คำอธิบายการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ก. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมการปกครอง แต่งตั้ง จะเป็นผู้พิจารณา ระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตามแบบเกื้อกูล ดังนี้

๒.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

๒.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

ข. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล และ

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ซึ่งคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ที่ อ.ก.พ. กรมการปกครอง แต่งตั้ง จะเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่xonัระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตามแบบเกื้อกูล ดังนี้

๒.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

๒.๒ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่xonัระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ยุขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิงได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

ค. คำอธิบายและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. กรณีตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูลมีหลายตำแหน่ง หรือหลายสังกัด (ในระดับส่วน/อำเภอขึ้นไป) ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล) ตำแหน่ง/สังกัดละ ๑ แบบ

๒. แบบเกื้อกูลจะมีความยาวก็นำกระดาษก็ได้ โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และสามารถจัดพิมพ์ ตั้งค่านำกระดาษ แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๓. เพื่อบำบัดความสะดวกให้แก่ผู้xonัระยะเวลาเกื้อกูล สามารถใช้แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล) ที่ผู้บังคับบัญชาเคยรับรองไว้เมื่อครั้งใช้เป็นหลักฐานในการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏูล

ชื่อตัว - ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....ขอประเมินตำแหน่ง.....ระดับ.....

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเอกวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏูล

ชื่อตำแหน่ง.....
สังกัด.....ฝ่าย/กลุ่มงาน ส่วน สำนัก/กอง ส่วนราชการ.....

๒. ช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๑ (ตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏูล)

๒.๑ ระดับ.....ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๒.๒ ระดับ.....ชำนาญงาน/ชำนาญการ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อคุณวุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน.....
วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา.....

๔. ช่วงระยะเวลาที่ขอเก็ฏูล (ขอเก็ฏูลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)

๔.๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

๔.๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏูล

๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจนำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งแบ่งงาน คำสั่งมอบหมายงาน และงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบมาเขียนเพิ่มเติมได้

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อธิบายลักษณะงานที่ท่านได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเทียบเคียงจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏูล โดยระบุถึงความรู้ ทักษะ หลักการ ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน

• อธิบายผลการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง (เฉพาะในส่วนที่ท่านได้รับมอบหมาย) ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร มีความยุ่งยากและซับซ้อนอย่างไร และมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมอย่างไร ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามข้อ ๕.๑ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามข้อ ๕.๒ อย่างน้อย ๓ เรื่อง

- ข้อ ๕.๓ เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์

๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง (กรณีข้าราชการนอกสังกัดกรมการปกครอง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้ให้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง....(ไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า)....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์