

คำอธิบายการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

๑. กรณีตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูลมีหลายตำแหน่งและ/หรือหลายสังกัด ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล) ตำแหน่งและ/หรือสังกัดละ ๑ แบบ
๒. กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง
๓. กรณีเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าของส่วนราชการอื่นนั้นเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น
๔. เพื่ออำนวยความสะดวก สามารถใช้แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล) ที่ผู้บังคับบัญชาเคยรับรองไว้เมื่อครั้งใช้เป็นหลักฐานในการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล)

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูลในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเจ้าพนักงานปกครอง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล

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

๒. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด

๒.๑ ระดับ.....ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๒.๒ ระดับ.....ปฏิบัติงาน/ชำนาญการ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ชื่อคุณวุฒิ.....วิชาเอก.....สถาบัน.....
วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา.....

๔. ช่วงระยะเวลาที่ขอเกื้อกูล (ขอเกื้อกูลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)

๔.๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๔.๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล

๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย.....

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

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ความซับซ้อน ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ของงานที่ทำ)

- แสดงรายละเอียดและทักษะที่ใช้ ขั้นตอน วิธีการที่ใช้ปฏิบัติงาน องค์ประกอบทางความรู้ที่ใช้
หลักการ ทั้งข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....

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

๕.๓ ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่xonันซึ่งเกี่ยวข้อง เกื้อกูล หรือเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่ขอประเมิน (อย่างน้อย ๓ เรื่อง)

๑.
๒.
๓.

๖. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้xonันระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์

๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง....ไม่ต่ำกว่า ระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่า....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์