

คำอธิบายการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว

๑. กรณีตำแหน่งที่นำมาขอเกี่ยวกฏมีหลายตำแหน่งและ/หรือหลายสังกัด ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกฏ (แบบเกี่ยวกฏ) ตำแหน่งและ/หรือสังกัดละ ๑ แบบ
๒. กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง
๓. กรณีเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษ หรือเทียบเท่าของส่วนราชการอื่นนั้นเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น
๔. เพื่ออำนวยความสะดวก สามารถใช้แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกฏ (แบบเกี่ยวกฏ) ที่ผู้บังคับบัญชาเคยรับรองไว้เมื่อครั้งใช้เป็นหลักฐานในการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล)

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูลในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน สำหรับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย) ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับควบ) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (หัวหน้ากลุ่มงาน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล

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

๒. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด

๒.๑ ระดับ.....ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
๒.๒ ระดับ.....ชำนาญงาน/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 โดยอาจนำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งแบ่งงาน คำสั่งมอบหมายงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายมาเขียนเพิ่มเติมได้

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- อธิบายลักษณะงานที่ท่านได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเทียบเคียงจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล โดยระบุถึงความรู้ ทักษะ หลักการ ข้อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน

- อธิบายผลการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง (เฉพาะในส่วนที่ท่านได้รับมอบหมาย) ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างไร มีความยุ่งยากและซับซ้อนอย่างไร และผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยให้มีความสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- อย่างน้อย ๓ เรื่อง และมีความยาวรวมไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ในส่วนนี้จะยาวลงไปก็หน้าก็กระทำได้ ไม่ต้องแยกออกเป็นเอกสารประกอบอื่นใดอีก)
- เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล

.....

.....

.....

.....

.....

๖. การรับรองตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์

๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง (กรณีข้าราชการนอกสังกัดกรมการปกครอง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

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

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์