**เอกสารแนบท้าย 1**

**การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล**

**ก. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่ง**

**ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด**

**1. หลักเกณฑ์**

1.1 ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล **และ**

1.2 ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.2.1 มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2.1 มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

**2. การพิจารณา**

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ซึ่งคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมการปกครอง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตาม**แบบเกื้อกูล 1** ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

2.1.2 กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. 7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

2.2 จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งที่ขอประเมิน) ตาม**แบบเกื้อกูล 2** โดยให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมการปกครองหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

**ข. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่ง**

**ประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด**

**1. หลักเกณฑ์**

1.1 ให้นับเฉพาะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล **และ**

1.2 ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.2.1 มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

1.2.1 มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

/2. การพิจารณา...

-2-

**2. การพิจารณา**

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ซึ่งคณะกรรมการที่ อ.ก.พ.กรมการปกครอง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเป็นตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตาม**แบบเกื้อกูล 1** ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

2.1.2 กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง ได้แก่ สำเนา ก.พ. 7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น

2.2 จัดทำรายละเอียดของหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งที่ขอประเมิน) ตาม**แบบเกื้อกูล 2** โดยให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่กรมการปกครองหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

**ค. คำอธิบายและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**

1. กรณีตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูลมีหลายตำแหน่ง ให้ทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล 1) ตำแหน่งละ 1 แบบ

2. กรณีช่วงระยะเวลาที่ขอนับระยะเวลาเกื้อกูลสามารถนับเวลาทวีคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ตั้งแต่วันที่ 30 สิงหาคม 2550 เป็นต้นไป ให้ผู้ขอประเมินจัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ มาพร้อมด้วย โดยอนุโลมให้ผู้รับรองเป็นผู้บังคับบัญชาบุคคลเดียวกันที่รับรองในแบบเกื้อกูลได้

3. แบบเกื้อกูลจะยาวลงไปกี่หน้าก็กระทำได้ โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และสามารถจัดพิมพ์ ตั้งค่าหน้ากระดาษ แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

4. เพื่ออำนวยความสะดวก แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล (แบบเกื้อกูล 1) สามารถสำเนาเอกสารที่ผู้บังคับบัญชารับรองไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นครั้งต่อไปได้ โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล**

**แบบเกื้อกูล 1**

**ชื่อตัว-ชื่อสกุล ตำแหน่ง** **ระดับ**

**สังกัด** **ขอประเมินตำแหน่ง ระดับ**

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1. ตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล**

**ชื่อตำแหน่ง**

**สังกัด** *ฝ่าย/กลุ่มงาน ส่วน สำนัก/กอง ส่วนราชการ*

**2. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด**

**2.1 ระดับ** *ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ*

**ตั้งแต่วันที่** **ถึงวันที่**

**2.2 ระดับ** *ชำนาญงาน/ชำนาญการ*

**ตั้งแต่วันที่** **ถึงวันที่**

**ระยะเวลารวม** **ปี** **เดือน** **วัน**

**3. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**ชื่อคุณวุฒิ** **วิชาเอก** **สถาบัน**

**วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา**

**4. ช่วงระยะเวลาที่ขอเกื้อกูล (ขอเกื้อกูลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)**

**4.1 ตั้งแต่วันที่** **ถึงวันที่**

**4.2 ตั้งแต่วันที่** **ถึงวันที่**

**ระยะเวลารวม** **ปี** **เดือน** **วัน**

**5. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเกื้อกูล**

**5.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย........................................................................................................

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

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

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

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

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

**5.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ความซับซ้อน ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ ของงานที่ทำ)**

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

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

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

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

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

-2-

**5.3 ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอนับซึ่งเกี่ยวข้อง เกื้อกูล หรือเป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่**

**ขอประเมิน (อย่างน้อย 3 เรื่อง)**

- ผลงานที่ผ่านมาในงานที่ได้แสดงไว้ในข้อ 1. ว่าทำอะไรที่เป็นรูปธรรม เช่น

1. ได้รับมอบหมายงานทะเบียนฯ ได้ดำเนินการเพิ่มชื่อบุคคล ราย.............. กรณีถูกคัดชื่อออกจากทะเบียนบ้านฯ

2. ได้รับมอบหมายงานการเลือกตั้งท้องถิ่น ได้ดำเนินการจัดการเลือกตั้งระดับ.....เมื่อวันที่.......ฯ

3. ได้รับมอบงานนิติกร มีส่วนร่วมในการแก้คำฟ้องในคดีที่ชาวบ้านเป็นโจทก์ร้องต่อศาลปกครอง...

(ในส่วนนี้ จะยาวลงไปกี่หน้าก็กระทำได้ ไม่ต้องแยกออกเป็นเอกสารประกอบอื่นใดอีก)

**6. การรับรองตนเอง**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........................................................ผู้ขอนับระยะเวลา

(..........................................................)

ตำแหน่ง............................................................

วันที่.............................................................. หมายเลขโทรศัพท์ .........................

**7. ผู้บังคับบัญชารับรอง (กรณีข้าราชการนอกสังกัดกรมการปกครอง)**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........................................................ผู้บังคับบัญชาผู้ให้รับรอง

(..........................................................)

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

วันที่.............................................................. หมายเลขโทรศัพท์ .........................

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งปัจจุบัน**

**แบบเกื้อกูล 2**

**ชื่อตัว-ชื่อสกุล ตำแหน่ง** **ระดับ**

**สังกัด** **ขอประเมินตำแหน่ง ระดับ**

**1. ตำแหน่งปัจจุบัน**

**ชื่อตำแหน่ง** **ระดับ**

**สังกัด**

**2. ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่งทั้งหมด**

**ตั้งแต่วันที่** **ถึงวันที่**

**ระยะเวลารวม** **ปี** **เดือน** **วัน**

**3. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปัจจุบัน**

**3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (อำนาจหน้าที่และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ)**

- แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย........................................................................................................

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

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

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

**3.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ความยุ่งยาก ซับซ้อน และคุณภาพของงาน หรือลักษณะอื่นๆ ของงานที่ทำ)**

- แสดงความรู้ ความสามารถ ขั้นตอน วิธีการ ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ในส่วนนี้จะยาวลงไปกี่หน้าก็กระทำได้ ไม่ต้องแยกออกเป็นเอกสารประกอบอื่นใดอีก).........................................................

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

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

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

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

**4. การรับรองตนเอง**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........................................................ผู้ขอนับระยะเวลา

(..........................................................)

ตำแหน่ง............................................................

วันที่.............................................................. หมายเลขโทรศัพท์ .........................

**5. ผู้บังคับบัญชารับรอง**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........................................................ผู้บังคับบัญชาผู้ให้รับรอง

(..........................................................)

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

วันที่.............................................................. หมายเลขโทรศัพท์ .........................