

## การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ก. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

### ๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล **และ**

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

### ๒. การพิจารณา

ให้นับระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมการปกครอง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่xonับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตามแบบเกื้อกูล ดังนี้

๒.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

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

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมการปกครองหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

ข. กรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

### ๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ ให้นับเฉพาะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล **และ**

๑.๒ ให้นับเฉพาะช่วงเวลาที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๒.๑ มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒.๒ มีคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ที่ได้กำหนดไว้

## ๒. การพิจารณา

ให้นำระยะเวลาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ซึ่งคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรรมการปกครอง แต่งตั้ง จะเป็นผู้พิจารณาระยะเวลาตามแนวทางที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้ขอประเมินดำเนินการจัดทำรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขณะดำรงตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ตามแบบเกื้อกูล ดังนี้

๒.๑ กรณีดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมการปกครอง ให้ผู้ขอประเมินรับรองตนเอง

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

ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำรายละเอียด ซึ่งคณะกรรมการจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมการปกครองหรือทางราชการจะได้รับ เป็นรายกรณีไป

### ค. คำอธิบายและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

#### ตัวอย่าง

##### (๑) กรณีเกื้อกูลหลายตำแหน่ง

ขอเกื้อกูลในระหว่างดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดเทศบาลนครตรัง จังหวัดตรัง และในระหว่างดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ให้จัดทำแบบเกื้อกูล เป็น ๒ ฉบับ คือ (๑) เกื้อกูลในระหว่างดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และ (๒) เกื้อกูลในระหว่างดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ

##### (๒) กรณีเกื้อกูลหลายสังกัด

ขอเกื้อกูลในระหว่างดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง และในระหว่างดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ สังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ให้จัดทำแบบเกื้อกูล เป็น ๒ ฉบับ คือ (๑) เกื้อกูลในระหว่างดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง และ (๒) เกื้อกูลในระหว่างดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

๒. กรณีช่วงระยะเวลาที่ขอนับระยะเวลาเกื้อกูลสามารถนับเวลาทวีคูณในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป ให้ผู้ขอประเมินจัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ฯ มาพร้อมด้วย โดยอนุโลมให้ผู้รับรองเป็นผู้บังคับบัญชาคนเดียวกันกับที่รับรองในแบบเกื้อกูลได้

/๓. แบบเกื้อกูล...

๓. แบบเก็ฏฐจะมีความยาวกัหน้ากระดาษก็ได้ โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และสามารถจัดพิมพ์ ตั้งค่าหน้ากระดาษ แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

๔. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอ้นระยะเวลาเก็ฏฐ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏฐ (แบบเก็ฏฐ) สามารถสำเนาเอกสารที่ผู้บังคับบัญชารับรองไว้ เพื่อใช้เป็น หลักฐานในการขอประเมินเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้นครั้งต่อไปได้ โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

\*\*\*\*\*

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏกุล

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องหรือเก็ฏกุลกับตำแหน่งที่ขอประเมิน สำหรับการประเมินบุคคลและผลงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏกุล

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

๒. ช่วงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๑ (ตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏกุล)

๒.๑ ระดับ.....ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติกร.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

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

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ได้รับคุณวุฒิตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๔. ช่วงระยะเวลาที่ขอเก็ฏกุล (ขอเก็ฏกุลได้ตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งและมีคุณวุฒิ)

๔.๑ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
๔.๒ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ระยะเวลารวม.....ปี.....เดือน.....วัน

๕. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏกุล

๕.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

แสดงหน้าที่หลักที่ได้รับมอบหมาย โดยอาจนำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งแบ่งงาน คำสั่งมอบหมายงาน และงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบมาเขียนเพิ่มเติมได้ .....

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อธิบายลักษณะงานที่ท่านได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเทียบเคียงจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในตำแหน่งที่นำมาขอเก็ฏกุล 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 ทั้งนี้ กำหนดความยาวในข้อ ๕.๓ ไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A๔ (ไม่นับรวมเอกสารแนบอื่น ๆ เช่น ภาพการปฏิบัติงาน สำเนา ก.พ. ๗ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น)

- ข้อ ๕.๓ เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณานับระยะเวลาถือกุล

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

**๖. การรับรองตนเอง**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับรองระยะเวลา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์ .....

**๗. ผู้บังคับบัญชารับรอง (กรณีข้าราชการนอกสังกัดกรมการปกครอง)**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาผู้รับรอง  
(.....)

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

วันที่..... หมายเลขโทรศัพท์ .....