**เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔**

**แบบรายงานในการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกับงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง**

**สายงาน..................................................................**

**ของ ....................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอนับเกื้อกูล \*** | **หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานเดิมที่ปฏิบัติ** | **หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของสายงานที่ขอประเมิน** | **สัดส่วนของงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล** | **ผู้รับรอง \*\*** |
| ๑. ตำแหน่ง......................................................  กลุ่ม/ฝ่าย…………………………………………………  สำนัก/กอง………………………………………………..  (ระยะเวลาวัน... เดือน...... ปี .........)  (รวมระยะเวลา ...... ปี ) | ปฏิบัติหน้าที่.......................  โดยมีลักษณะงานดังนี้  ๑. ..........................................  ๒. ..........................................  ฯลฯ  - ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ เพื่อขอเกื้อกูลที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินฯ | ปฏิบัติหน้าที่..........................  โดยมีลักษณะงานดังนี้  ๑. ..........................................  ๒. ..........................................  ฯลฯ  - ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานที่จะแต่งตั้ง |  | ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุไว้เป็นความจริง  ลงชื่อ........................................... (..................................................)  ผู้ขอเกื้อกูล  ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุในตำแหน่งที่ ๑ เป็นความจริง  ลงชื่อ.......................................... (................................................)  ตำแหน่ง.ผอ................................ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ขอนับเกื้อกูล \*** | **หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานเดิมที่ปฏิบัติ** | **หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของสายงานที่ขอประเมิน** | **สัดส่วนของงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล** | **ผู้รับรอง \*\*** |
| ๒. ตำแหน่ง................................  กลุ่ม/ฝ่าย....................................  สำนัก/กอง..................................  (วัน.....เดือน.....ปี.... – วัน...... เดือน...... ปี......)  (รวมระยะเวลา.........)  - ให้ระบุทุกช่วงตำแหน่งและระยะเวลาที่ขอเกื้อกูลโดยละเอียด | ปฏิบัติหน้าที่..........................  โดยมีลักษณะงานดังนี้  ๑. ..........................................  ๒. ..........................................  ฯลฯ  - ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ เพื่อขอเกื้อกูลที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอประเมินฯ | ปฏิบัติหน้าที่..........................  โดยมีลักษณะงานดังนี้  ๑. ..........................................  ๒. ..........................................  ฯลฯ  - ให้แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานที่จะแต่งตั้ง |  | ขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุในตำแหน่งที่ 2 เป็นความจริง  ลงชื่อ...........................................  (.....................................)  ตำแหน่ง ผอ....................... |
| รวมระยะเวลาเกื้อกูล ………………ปี............เดือน | | | | |

**หมายเหตุ** \* ให้เริ่มนับจากช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ ขึ้นไปและตั้งแต่วันที่จบการศึกษาวุฒิปริญญา ที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอประเมินฯ

และให้ระบุช่วงระยะเวลาของตำแหน่งที่ประสงค์ให้นับระยะเวลาเกื้อกูล

\*\* ให้ผู้ขอนับเกื้อกูลให้คำรับรอง และผู้บังคับบัญชาในช่วงเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานดังกล่าวในปัจจุบันเป็นผู้ให้คำรับรอง

กรณีขอโอน บรรจุกลับ ให้แนบสำเนาวุฒิการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน

ในช่วงระยะเวลาที่ขอเกื้อกูลมาด้วย