

คำชี้แจงการขออนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน

ชื่อผู้ขอประเมิน..... ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วุฒิการศึกษา..... วิชาเอก..... สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่.....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
รวมระยะเวลาปี.....เดือน.....วัน
ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องอีกปีเดือนวัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่ง ที่ขอนับเกี่วข้อง
ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ฯลฯ (ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)	๑. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลาปีเดือนวัน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่.....ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ฯลฯ ๒. ตำแหน่ง..... สังกัด..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... รวมเวลาปีเดือนวัน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ตามคำสั่ง..... ที่...../.....ลงวันที่.....ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ๒. ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง
(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
(.....)
วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ ให้แนบคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วย





หนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง.....

ขณะดำรงตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

สังกัด ขณะดำรงตำแหน่ง

สังกัด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)
- ๖)
- ๗)
- ๘)
- ๙)

ฯลฯ

ลงชื่อ (ผู้รับรอง)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ ๑. กรณีในช่วงเวลาดังกล่าวไม่มีคำสั่งมอบหมายงาน

๒. ผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานในช่วงเวลาที่นำลักษณะงานมาขอขึ้นบัญชี



ตัวอย่าง

เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

**คำชี้แจงการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น
มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับตำแหน่งที่ขอประเมิน**

ชื่อผู้ขอประเมิน.....นายประสงค์ เลื่อนระดับ..... ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ.....
ตำแหน่งเลขที่...นบ๑๐๐๖... สังกัด...สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี...สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
วุฒิการศึกษา.....บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)..... วิชาเอก.....การจัดการทั่วไป.....
สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่.....๓๐ เมษายน ๒๕๕๔.....
ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ..... ตำแหน่งเลขที่.....กท๑๐๑๔.....
สังกัด.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร..... สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตั้งแต่วันที่.....๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖.....
ถึงวันที่.....๕ มิถุนายน ๒๕๖๐.....รวมระยะเวลา๓.....ปี.....๙.....เดือน.....๗.....วัน
ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องอีก๔.....ปี๒.....เดือน๒๔.....วัน

ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่ง ที่ขอนับเกี่วข้อง
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ กท๑๐๑๔ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑. จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ๒. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่รับผิดชอบ ๓. ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ ๔. เสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด ๕. พัฒนาเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และสารสนเทศของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ประกอบการวิชาชีพทางการศึกษาในระดับจังหวัด รวมถึงพัฒนาบุคลากรระดับจังหวัดของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ๖. สนับสนุน ประสานงาน วิจัย ให้ความเห็น และบูรณาการความร่วมมือ เกี่ยวกับการจัดระบบกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลในพื้นที่รับผิดชอบ	๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ รวมเวลา ๒ ปี ๒ เดือน ๒๗ วัน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ ที่ ๕๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การย้าย การโอน การเปลี่ยนตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง งานอัตรากำลังของข้าราชการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ ๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการขอพระราชทานและการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานบำเหน็จความชอบ การรักษาราชการแทน การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑ ๓. ดำเนินงานทะเบียนประวัติ การจัดทำบันทึกข้อมูลรายการเปลี่ยนแปลงและการเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖) และงานนายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension) ของข้าราชการสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นนทบุรี เขต ๑



ตำแหน่ง/ลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน	ตำแหน่ง/ระยะเวลา/ลักษณะงานของตำแหน่งที่xonนบเกือถู
๗. เสนอแนะเกี่ยวกับการพิจารณาวิทยฐานะ ความดีความชอบ การเสริมสร้างขวัญกำลังใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติ และสิทธิประโยชน์อื่นๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ๘. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และประชาชนผ่านระบบศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ ๙. ดูแลและควบคุมผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพที่คุรุสภากำหนด รวมทั้งให้การสนับสนุน ส่งเสริมยกย่องและพัฒนาวิชาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย (ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)	๒. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ รวมเวลา ๗ ปี ๑ เดือน ๒๖ วัน โดยในช่วงเวลาดังกล่าว ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามหนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงานของลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ รับรองโดยนาย ก..... ดังนี้ (ให้แนบคำสั่ง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานมาด้วย) ๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนนทบุรี ๒. ดำเนินงานการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๓. ดำเนินงานเสนอแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ๔. ดำเนินงานบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ๕. งานจัดทำโครงสร้าง/วิเคราะห์บทบาทภารกิจ/กิจกรรมโครงการของสำนักงาน ๖. วางแผนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ๗. การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของสำนักงาน

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

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

วันที่..... วันที่.....

หมายเหตุ ให้แนบคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วย

คำอธิบาย

- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน หมายถึง ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งในชื่อตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่สมัคร (หากไม่เคยดำรงตำแหน่งให้ใส่ -)
- ยังขาดระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกือถูอีก หมายถึง คำนวณจากระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิ ป.เอก=๖ ปี ป.โท=๘ ปี ป.ตรี=๑๐ ปี
- ตารางด้านซ้ายระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒
- ตารางด้านขวาระบุลักษณะงานที่จะนำมาxonนบเกือถูในตำแหน่งที่สมัคร ซึ่งจะต้องตรงกับคำสั่งมอบหมายงานหรือหนังสือรับรองการมอบหมายงาน
- การนับช่วงเวลาตั้งแต่เมื่อใด จะนับจากคำสั่งมอบหมายงาน ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.... หรือ วันที่รับรองไว้ในหนังสือรับรองการมอบหมายงาน
- ผู้บังคับบัญชาที่รับรองในเอกสารคำสั่งแจ้งการxonนบระยะเวลาเกือถู เอกสารแนบท้ายประกาศ ๔ คือ ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานปัจจุบัน
- ผู้รับรองในหนังสือรับรองการมอบหมายงาน (กรณีที่ช่วงเวลานั้นไม่มีคำสั่งมอบหมายงาน) จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานในช่วงเวลานำลักษณะงานมาxonนบเกือถู

