แนวทางการจัดทำเอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน
(กรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง)

กรณีการย้ายเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง ให้ส่งเอกสาร ดังนี้

๑. แบบคำขอประเมินบุคคล (แบบ ๑)
๒. แบบเสนอความเห็นฯ (แบบ ๒)
๓. แบบแสดงผลงาน (แบบ ๓)
๔. แบบข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน (แบบ ๔)
๕. เอกสารหลักฐานประกอบผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ
๖. สำเนาบัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ขอประเมิน
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา
๘. สำเนา ก.พ. ๗
๙. สำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
๑๐. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

รูปแบบการจัดรูปเล่มเอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน ให้<u>จัดเรียงลำดับ</u> ดังนี้

๑. หน้าปก
๒. แบบคำขอประเมินบุคคล (แบบ ๑)
๓. แบบแสดงผลงาน (แบบ ๓)
๔. แบบข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน (แบบ ๔)
๕. ภาคผนวก
    ๕.๑ เอกสารหลักฐานประกอบผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ
    ๕.๒ สำเนาบัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ขอประเมิน
    ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา
    ๕.๔ สำเนา ก.พ. ๗
    ๕.๕ สำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
    ๕.๖ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก โดยไม่ต้องใส่ปกใส จำนวน ๖ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม) จัดส่งให้ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
๒. ให้สแกนเอกสาร ประกอบด้วย หน้าปก แบบ ๑ แบบ ๓ และแบบ ๔ ที่ลงนามเสร็จสมบูรณ์แล้ว ในรูปไฟล์ pdf แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ทาง Line ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ID : bankthapakorndopa)