

แนวทางปฏิบัติของที่ทำการปกครองจังหวัด/สำนัก/กอง
สำหรับการรับสมัครการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง (ย้าย)

ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับควบ) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (หัวหน้ากลุ่มงาน)

เมื่อผู้สมัครดำเนินการสมัครผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เรียบร้อยแล้ว ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/สำนัก/กอง รวบรวมใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร ดังนี้ (เอกสารข้อ ๑ – ๓ **ต้องมี**, เอกสารข้อ ๔ – ๖ **ถ้ามี**)

๑. ใบสมัครพร้อมลงนามรับรองการสมัคร
๒. สำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการศึกษา หรือประกาศนียบัตร ที่ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เฉพาะวุฒิการศึกษาที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัคร เท่านั้น
๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๔. แบบเก็ฏฐ ผู้ที่ขออนุญาตระยะเวลาเก็ฏฐในสายงานอื่น (ถ้ามี)
๕. แบบรับรองการันระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ (ถ้ามี)
๖. อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อตัว ชื่อสกุล กรณีข้อมูลในเอกสารประกอบการสมัครฯ ไม่ตรงกับคำนำหน้า ชื่อตัว ชื่อสกุล ของผู้สมัครในปัจจุบัน ฯลฯ เป็นต้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร ถูกต้อง ครบถ้วน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการปกครองจังหวัด/สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำแบบสรุปรายชื่อผู้สมัครฯ ตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด โดยเรียงลำดับจากชื่อผู้สมัครตามพยางค์ของอักษรไทย ก-ฮ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร กรณีขออนุญาตระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นทวีคูณ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ขออนุญาตระยะเวลาทวีคูณ (พื้นที่ จชต.)”
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครในเบื้องต้น กรณีผู้สมัครขออนุญาตระยะเวลาเก็ฏฐ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ขอพิจารณาเก็ฏฐ”

๔. ให้เสนอแบบสรุปรายชื่อผู้สมัครฯ ตามข้อ ๑. ให้ปลัดจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๕. เมื่อให้ปลัดจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามในแบบสรุปรายชื่อผู้สมัครแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งไฟล์แบบสรุปรายชื่อผู้สมัครฯ ในรูปแบบไฟล์ Excel (ซึ่งจะไม่มีลายเซ็นปลัดจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง แต่ให้ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาดังกล่าว ในไฟล์ Excel นั้น มาด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่า ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวได้ลงนามในแบบสรุปรายชื่อผู้สมัครฯ แล้ว) มาที่ Email: hrplandopa@gmail.com โดยกำหนดชื่อเรื่องการส่งว่า “จังหวัด.../สำนัก.../กอง... รายชื่อผู้สมัครการคัดเลือก ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (หัวหน้ากลุ่มงาน)” เช่น “กลุ่มตรวจสอบภายใน รายชื่อผู้สมัครการคัดเลือกตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน (หัวหน้ากลุ่มงาน)” ทั้งนี้ ขอความร่วมมือที่ทำการปกครองจังหวัด/สำนัก/กอง ส่งไฟล์ Excel แบบสรุปรายชื่อผู้สมัครฯ ดังกล่าวให้ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ตาม Email ที่แจ้งก่อนวันที่ใบสมัครของผู้สมัครฯ ในจังหวัด/สำนัก/กอง นั้น ๆ จะส่งมาถึงส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

/๖. ให้ที่ทำการ...

๖. ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด/สำนัก/กอง รวบรวมใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร โดยจัดชุดใบสมัครให้เรียบร้อยและเรียงลำดับตามแบบสรุปรายชื่อผู้สมัครฯ ส่งถึงส่วนวางแผนอัตรากำลัง และพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ภายในวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ หากส่งไปรษณีย์ ให้เจ้าหน้าที่ของมายังส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ถนนอิฐทางค์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ มุมขวาล่างของซอง ระบุ “สมัครการคัดเลือกฯ ตำแหน่ง นวช.ตภ. (หัวหน้า กลุ่มงาน)”

ส่วนวางแผนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โทร ๐๒-๒๒๑-๙๖๐๒