**แบบ 1**

**แบบคำขอประเมินบุคคล
(กรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง)**

|  |
| --- |
| **ตอบที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)** |

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ...........................................................................................................................................

2. ตำแหน่งปัจจุบัน........................................ ระดับ..........................สังกัด................................................................

3. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ............................ ระดับ........................ สังกัด.........................................

4. ประวัติส่วนตัว เกิดวันที่ ................... เดือน............................. พ.ศ. ......................... ปัจจุบันอายุ .................. ปี อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน .................. ปี ................... เดือน

5. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากวุฒิการศึกษาสูงสุดในปัจจุบันจนถึงวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุและแต่งตั้ง)

คุณวุฒิ วิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน

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

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

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

6. ประวัติการรับราชการ (ระบุตั้งแต่วันเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

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

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

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

7. ผลงานที่ผ่านมา (จำนวน 1 เรื่อง)

 ปี พ.ศ. ชื่อผลงาน

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

8. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน (จำนวน 1 เรื่อง)

ชื่อเรื่อง

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

9. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย O เคย ระบุ................................................................ O ไม่เคย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........................................ผู้ขอรับการประเมิน

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

ตำแหน่ง.......................................

วันที่ ............................................

**แบบ 2**

**แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับ****ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน**

**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ...........................................................**

**ผู้รับการประเมิน**

**ชื่อ – สกุล** .............................................................................................................................................................

**ตำแหน่ง** ..................................................................................................................................................................

**สังกัด** ..................................................................................................................................................................

**แบบ 2**

**แบบเสนอความเห็นเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน**

**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ................................................**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการประเมิน** | **ระดับสมรรถนะที่มีในปัจจุบัน** | **ความเห็นเพิ่มเติม** |
| **ดีเด่น/สูงมาก** | **ดี/สูง** | **ปานกลาง** | **พอใช้** | **ต้องปรับปรุง** |
| ๑) ความรับผิดชอบ |  |  |  |  |  |  |
| ๒) ความประพฤติ |  |  |  |  |  |  |
| 3) การทำงานร่วมกับผู้อื่น |  |  |  |  |  |  |
| ๔) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ |  |  |  |  |  |  |
| ๕) การพัฒนาตนเอง |  |  |  |  |  |  |
| 6) ความเสียสละ |  |  |  |  |  |  |
| 7) ความสามารถในการสื่อความหมาย |  |  |  |  |  |  |
| 8) ความคิดริเริ่ม |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ..........................................ผู้ประเมิน

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

ตำแหน่ง.......................................

วันที่ .............................................

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ระบุเหตุผล.................................................................................

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

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

ลงชื่อ..........................................ผู้ประเมิน

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

ตำแหน่ง.......................................

วันที่ ............................................

**แบบ 2**

**แนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานฯ**

| **ลำดับ** | **รายการประเมิน** | **แนวทางการพิจารณา** |
| --- | --- | --- |
| 1. | **ความรับผิดชอบ** | พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น |
| 2. | **ความประพฤติ** | พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย - ความเป็นผู้นำ - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการ/มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม |
| 3. | **การทำงานร่วมกับผู้อื่น** | พิจารณาเฉพาะพฤติกรรม เช่น - มนุษย์สัมพันธ์และการประสานงานผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน  และผู้บังคับบัญชา - ความมุ่งมั่นจะทำงานร่วมกับผู้อื่นให้บรรลุเป้าหมาย - การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ความสามารถในการลดความขัดแย้ง |
| 4. | **การแก้ไขปัญหา****และการตัดสินใจ** | พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา - วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา |
| 5. | **การพัฒนาตนเอง**  | พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ |
| 6. | **ความเสียสละ** | พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชา- การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบ ต่อส่วนตัว |

- 2 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการประเมิน** | **แนวทางการพิจารณา** |
| 7. | **ความสามารถ****ในการสื่อความหมาย** | พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา  เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม |
| 8. | **ความคิดริเริ่ม** | พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ  เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถ ปฏิบัติได้จริง- แสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ภายในหน่วยงาน- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา- สนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่งยากซับซ้อน |

**แบบ 3**

**แบบแสดงผลงาน
(กรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง)**

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน ....................................................................................................................................................

ตำแหน่งปัจจุบัน........................................ ระดับ..........................สังกัด..........................................................................

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง......................................................ระดับ.............................................................

**ตอนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ** (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

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

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

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

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

**ตอนที่ 2 ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน**

(ให้แสดงผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง ซึ่งแสดงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์
ที่สอดคล้องกับงานและเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอประเมิน)

ชื่อผลงาน............................................................................................................................................

 ช่วงเวลาที่ทำผลงาน.....................................................................................................................................

 ขณะดำรงตำแหน่ง.......................................ระดับ...............................สังกัด...............................................

 ความรู้ความสามารถและความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน.................................................................

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

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

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

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

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

 สรุปขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน.................................................................................................

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

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

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

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

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

 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

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

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

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

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

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

- 2 -

**ตอนที่ 3 การรับรองผลงาน**

**คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน**

 ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........................................ผู้ขอรับการประเมิน

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

ตำแหน่ง.......................................

วันที่ ............................................

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**

 ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..........................................ผู้รับรอง

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

ตำแหน่ง.......................................

วันที่ ............................................

**แบบ 4**

**แบบข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน
(กรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สังกัดกรมการปกครอง)**

1. ชื่อเรื่อง ..............................................................................................................................................................

2. หลักการและเหตุผล

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

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

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

(ให้นำเสนอที่มาของปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหาหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอพร้อมทั้งระบุว่าแนวคิดนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมการปกครองอย่างไร)

3. บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

3.1 บทวิเคราะห์..................................................................................................................................

.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(ให้นำแนวคิดมาวิเคราะห์ให้เห็นว่าองค์ความรู้ดังกล่าวใช้ทำอะไร ทำไม และจะเกิดประโยชน์ต่องานที่ทำนั้นอย่างไร โดยต้องแสดงถึงความสัมพันธ์ของปัญหาและแนวคิดนั้น ๆ ที่ยกขึ้นมาประกอบอย่างชัดเจน)

3.2 แนวคิด..........................................................................................................................................
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
(ควรระบุเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย ทฤษฎี และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้นำมาวิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน ที่ได้เสนอไว้)

3.3 ข้อเสนอ ........................................................................................................................................
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
(นำเสนอแผนงานเพื่อใช้ปฏิบัติในอนาคต โดยต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จของงานชัดเจน)

4. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
(ให้อธิบายขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย
และเครื่องมือต่าง ๆ มาปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม หรือการแก้ไขปัญหาโดยการประยุกต์ใช้ประสบการณ์/แนวคิดทางการบริหาร
หรือบูรณาการการปฏิบัติงาน)

- 2 -

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
.......……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
 (ให้รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงถึงการคาดหวังของประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดเพื่อ
การพัฒนางานชิ้นนี้ว่าส่งผลต่อการพัฒนางานของกรมการปกครองได้อย่างไรทั้งผลทางตรงและทางอ้อม)

ลงชื่อ ...................................................ผู้เสนอข้อเสนอแนวคิด

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

ตำแหน่ง.......................................

วันที่ ............................................

**หมายเหตุ** ข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางานต้องเป็นข้อเสนอเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และเป็นข้อเสนอที่จะกระทำในอนาคตหากว่าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการหรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมบทบาทภารกิจยุทธศาสตร์ของกรมการปกครอง

**แนวทางการจัดทำเอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน**

**(กรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ)**

**กรณีการย้ายเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ให้ส่งเอกสาร ดังนี้**

1. แบบคำขอประเมินบุคคล (แบบ 1)

2. แบบเสนอความเห็นฯ (แบบ 2)

3. แบบแสดงผลงาน (แบบ 3)

4. แบบข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน (แบบ 4)

5. เอกสารหลักฐานประกอบผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

6. สำเนาบัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ขอประเมิน

7. สำเนาวุฒิการศึกษา

8. สำเนา ก.พ. 7

9. สำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

10. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

**รูปแบบการจัดรูปเล่มเอกสารคำขอประเมินบุคคลและผลงาน ให้จัดเรียงลำดับ ดังนี้**

1. หน้าปก

2. แบบคำขอประเมินบุคคล (แบบ 1)

3. แบบแสดงผลงาน (แบบ 3)

4. แบบข้อเสนอแนวคิดเพื่อการพัฒนางาน (แบบ 4)

5. ภาคผนวก

 5.1 เอกสารหลักฐานประกอบผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

 5.2 สำเนาบัญชีสอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่ขอประเมิน

 5.3 สำเนาวุฒิการศึกษา

 5.4 สำเนา ก.พ. 7

5.5 สำเนาคำสั่งมอบหมายงานหรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

 5.6 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**

1. ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม เข้าเล่มด้วยสันพลาสติก โดยไม่ต้องใส่ปกใส จำนวน 6 เล่ม (ต้นฉบับ 1 เล่ม สำเนา 5 เล่ม) จัดส่งให้ส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

2. ให้สแกนเอกสาร ประกอบด้วย หน้าปก แบบ 1 แบบ 3 และแบบ 4 ที่ลงนามเสร็จสมบูรณ์แล้ว ในรูปไฟล์ pdf แล้วส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง ทาง Line ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ID : bankthapakorndopa)

 **แบบคำขอประเมินบุคคลและผลงาน**

**ประกอบการพิจารณาการย้าย**

**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.................................................**

**ระดับปฏิบัติการ**

**สังกัด กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย**

**ชื่อ - สกุล ผู้ขอรับการประเมิน......................................................**

**ตำแหน่ง....................................ระดับ.............................................**

**สังกัด........................................................................**

**แนวทางการปฏิบัติที่จังหวัด อำเภอ และหน่วยงานในสังกัด กรมการปกครอง (ส่วนกลาง) ต้องดำเนินการ ดังนี้**

๑. แจ้งประกาศให้ข้าราชการสังกัดกรมการปกครองทราบ

 2. แจ้งให้ข้าราชการสังกัดกรมการปกครองผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ และประสงค์จะเข้ารับ
การคัดเลือก ฯ ดำเนินการจัดทำเอกสารตามประกาศนี้

 3. ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด และฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนกลาง) รวบรวมและตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องตามประกาศของผู้สมัคร ส่งถึงส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง **ภายในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 16.30 น. ทั้งนี้หากเอกสารไม่เป็นไปตามที่กำหนด คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนน**

 4. ให้ที่ทำการปกครองอำเภอ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนกลาง) เสนอแบบความเห็นเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานฯ **(เอกสารแนบ 2)** ต่อผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ รายละเอียดตามข้อ 3.1.1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ของประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 และประกาศคณะกรรมการคัดเลือกฯ เรื่อง การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 โดยให้ทำการปกครองอำเภอส่งแบบเสนอความเห็นดังกล่าวให้ที่ทำการปกครองจังหวัด ที่ทำการปกครองจังหวัดและฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนกลาง) รวบรวม**ส่งในทางลับ**ถึงส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

5. การจัดส่งเอกสารตามข้อ 3 และข้อ 4 ให้ที่ทำการปกครองจังหวัด และฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนกลาง) **รวบรวมจัดส่งโดยตรงถึงส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เฉพาะในวันและเวลาราชการ เท่านั้น หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)** จ่าหน้าซองถึงส่วนบรรจุและแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง อาคารดำรงราชานุสรณ์ ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200 ระบุมุมซองด้านล่างซ้าย “สมัครคัดเลือกกรณีการย้ายประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ” **ภายในวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 16.30 น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง เป็นสำคัญ**

ทั้งนี้ หากปรากฏว่าเอกสารการสมัครที่ส่งมาไม่ถูกต้องครบถ้วน การจัดส่งไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นแล้ว จะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ
ตามประกาศนี้