

## การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา ต่อ ๑ ตำแหน่ง			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	นิติกร (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๒)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔ เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖	๑ ๑	๓ -	<p><b>๑. ต้นฉบับ</b> ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น</p> <p><b>๒. สำเนา</b></p> <p>๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่มจำนวน ๒ ชุด</p>

๒. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะลงเวลารับเอกสารการสมัคร เมื่อได้รับเอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๗ ครบถ้วนตามที่กำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

\*\*\*\*\*