

## การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวนในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา ต่อ ๑ ตำแหน่ง			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนิติการ (นิติกรเชี่ยวชาญ) (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔ เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๗	๑	๖	๑. เอกสารต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น  ๒. เอกสารสำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม ตามจำนวนตำแหน่งที่สมัคร
๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน เชี่ยวชาญ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๗)				
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ (ตำแหน่งเลขที่ ๓๓)				
๔	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) (ตำแหน่งเลขที่ ๔๑)				
๕	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พัฒนาทรัพยากรบุคคล (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ) (ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๒)				

๒. กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารแยกตามตำแหน่งที่สมัคร  
ยกเว้น เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖ สามารถใช้ร่วมกันได้

๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะลงรับเอกสารการสมัครเมื่อได้รับเอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๗ ครบถ้วน  
ตามที่กำหนด ภายในวันทำการและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น

\*\*\*\*\*

ต้นฉบับข้อ 1 - 4 ลงลายมือชื่อ  
ผู้สมัครกำกับทุกหน้า



## แนวทางการส่งเอกสารการสมัคร ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ต่อหนึ่งตำแหน่ง



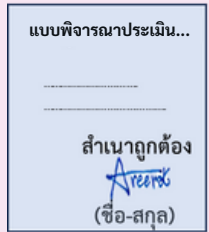
### การจัดทำเอกสารสมัคร (ต้นฉบับ 1 ชุด)

- 1 แบบพิจารณาประเมินบุคคล
- 2 แบบการเสนอผลงาน
- 3 แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- 4 แบบพิจารณาการนับระยะเวลาที่ถือวุฒ (ถ้ามี)
- 5 สำเนา ก.พ.7 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่  
ผู้รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนประวัติราชการ
- 6 หนังสือรับรองความประพฤติ (โดยผู้บริหารที่กำกับดูแล)

7 สแกนไฟล์เอกสารตามข้อ 1 - 6 ต้นฉบับทั้งหมด (ลงลายมือชื่อกำกับแล้ว) เป็นไฟล์ PDF และแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ QR Code หรือ Short URL พร้อมทั้งช่องทางการติดต่อผู้สมัคร ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ (มือถือและสำนักงาน) และอีเมล

### การจัดทำสำเนาเอกสารสมัคร (สำเนา 6 ชุด)

(1) สำเนาเอกสารสมัคร (ต้นฉบับข้อ 1-4)  
และระบุสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ  
กำกับของเอกสารทุกหน้า จำนวน 1 ชุด



(2) นำสำเนาเอกสารสมัคร ข้อ (1)  
สำเนาเพิ่ม จำนวน 5 ชุด



กรณีสมัครมากกว่า 1 ตำแหน่ง ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารแยกตามตำแหน่งที่สมัคร **ยกเว้น เอกสารข้อ 5 - 6 สามารถใช้ร่วมกันได้**

