

การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๖)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔ เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖ เอกสารข้อ ๕.๗	๑ ๑ ๑	๕ =	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม จำนวน ๔ ชุด

๒. เอกสารในข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ให้ใช้ลวดเย็บกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร โดยไม่ต้อง
จัดทำเป็นรูปเล่ม

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