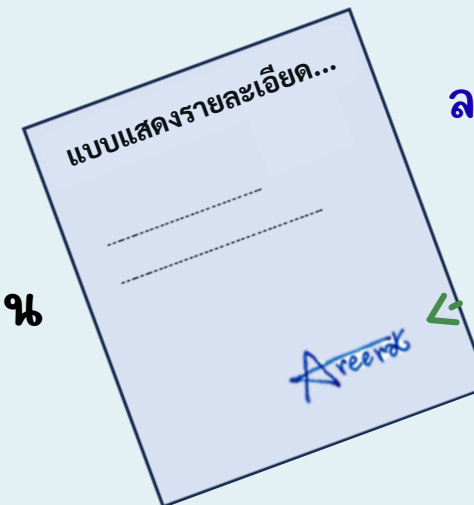


แนวทางการส่งเอกสารการสมัคร ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต่อ 1 ตำแหน่ง



การจัดทำเอกสารการสมัคร
(ต้นฉบับ 1 ชุด)

- 1) แบบพิจารณาประเมินบุคคล
- 2) แบบการเสนอผลงาน
- 3) แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- 4) แบบพิจารณาการันตีระยะเวลาเกื้อกูล (ถ้ามี)
- 5) หนังสือรับรองความประพฤติ
- 6) สำเนา ก.พ.7 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนประวัติ
- 7) ไฟล์เอกสาร (ต้นฉบับข้อ 1-4) ให้ลงลายมือชื่อกำกับแล้วสแกนเป็นไฟล์ PDF และแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบ QR Code หรือ Short URL พร้อมทั้งช่องทางการติดต่อผู้สมัคร ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ (มือถือและสำนักงาน) และอีเมล

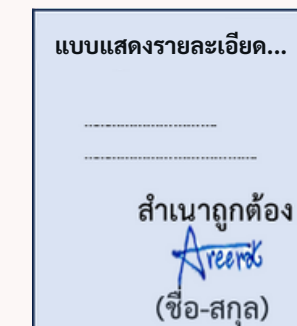


ต้นฉบับข้อ 1-4
ลงลายมือชื่อผู้สมัคร
กำกับทุกหน้า



การจัดทำสำเนา
เอกสารการสมัคร
(จำนวน 5 ชุด)

- 1) สำเนาเอกสารการสมัคร (ต้นฉบับข้อ 1-4) และระบุสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อกำกับของเอกสารทุกหน้า จำนวน 1 ชุด



- 2) นำสำเนาเอกสารการสมัคร (ข้อ 1) สำเนาเพิ่ม จำนวน 4 ชุด



1

กรณีสมัครมากกว่า 1 ตำแหน่ง ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารแยกตามตำแหน่งที่สมัคร
ยกเว้น เอกสารข้อ 5 - 6 สามารถใช้ร่วมกันได้