

การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ระดับทรงคุณวุฒิ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	ที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์และแผน การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ทรงคุณวุฒิ) ตำแหน่งเลขที่ ๖	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔ เอกสารข้อ ๕.๕ เอกสารข้อ ๕.๖ เอกสารข้อ ๕.๗	๑ ๑ ๑ ๑	๔ - ๑	๑. เอกสารต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น ๒. เอกสารสำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม จำนวน ๓ ชุด

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