

การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา ต่อ ๑ ตำแหน่ง			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๗๙)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔	๑	๕	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด
		เอกสารข้อ ๕.๕	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๖	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๗	๑	-	
๒	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๕)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔	๑	๕	๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม จำนวน ๔ ชุด
		เอกสารข้อ ๕.๕	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๖	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๗	๑	-	
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๓)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔	๑	๕	
		เอกสารข้อ ๕.๕	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๖	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๗	๑	-	

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

๓. เอกสารในข้อ ๕.๑ - ๕.๔ ให้ใช้ลวดเย็บกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร โดยไม่ต้อง
จัดทำเป็นรูปเล่ม

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