

การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวนในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา ต่อ ๑ ตำแหน่ง			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๐)	เอกสารข้อ ๕.๑	๑	-	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น ๒. สำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม ตามจำนวนตำแหน่งที่สมัคร
๒	นักทรัพยากรบุคคล (ตำแหน่งเลขที่ ๖๑)	เอกสารข้อ ๕.๒ - ๕.๕ เอกสารข้อ ๕.๖ - ๕.๗	๑ ๑	๔ -	
๓	นักวิชาการศึกษา (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๘)	เอกสารข้อ ๕.๘	๑	-	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๗)	เอกสารข้อ ๕.๑	๑	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๒)	เอกสารข้อ ๕.๒ - ๕.๕ เอกสารข้อ ๕.๖ - ๕.๗	๑ ๑	๑๐ -	
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๕)	เอกสารข้อ ๕.๘	๑	-	

๒. กรณีสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารแยกตามตำแหน่งที่สมัคร
ยกเว้น เอกสารข้อ ๕.๖ - ๕.๗ สามารถใช้ร่วมกันได้

๓. เอกสารในข้อ ๕.๒ - ๕.๕ ให้ใช้ลดเย็บกระดาษที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสาร โดยไม่ต้อง
จัดทำเป็นรูปเล่ม

๔. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะลงรับเอกสารการสมัครเมื่อได้รับเอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๘
ครบถ้วนตามที่กำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เท่านั้น
