

การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา			หมายเหตุ
		เอกสารข้อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๕)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔	๑	๗	๑. เอกสารต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด
		เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๗	๑	-	
๒	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบาย และยุทธศาสตร์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ) (ตำแหน่งเลขที่ ๓๑๕)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔	๑	๗	๒. เอกสารสำเนา ๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม ๖ ชุด
		เอกสารข้อ ๕.๕ - 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
