

การส่งเอกสารเพื่อสมัครเข้ารับการประเมิน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ให้ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตามจำนวน ดังนี้

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เอกสารประกอบการพิจารณา ต่อ ๑ ตำแหน่ง			หมายเหตุ
		เอกสารชื่อ	ต้นฉบับ	สำเนา	
๑	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๔๕)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔	๑	๓	๑. ต้นฉบับ ลงลายมือชื่อกำกับ ที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารทุกแผ่น ๒. สำเนา
		เอกสารข้อ ๕.๕ - ๕.๖	๑	-	
		เอกสารข้อ ๕.๗	๑	-	
๒	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๕๓๕)	เอกสารข้อ ๕.๑ - ๕.๔	๑	๓	๒.๑ ระบุสำเนาถูกต้องพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาด้านล่าง ของเอกสารทุกแผ่น จำนวน ๑ ชุด ๒.๒ นำสำเนาข้อ ๒.๑ สำเนาเพิ่ม จำนวน ๒ 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
