

แบบตรวจสอบสำหรับงานการเจ้าหน้าที่

๑. คุณวุฒิการศึกษา (พร้อมสำเนาวุฒิ สำเนาการอบรมและดูงาน กรณีไม่แจ้งลงใน ก.พ. ๗)

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพร้อมแนบสำเนาใบอนุญาต (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- () ไม่ครบ

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดูลด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- () ไม่ตรง
- () ส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา
- ()

๕. เงินเดือน (เปรียบเทียบกับเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () ต่ำกว่าขั้นต่ำ () เท่ากับขั้นต่ำ
- () สูงกว่าขั้นต่ำ

๖. () เอกสารหมายเลข ๑ ถูกต้องครบถ้วน (พร้อมแนบสำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ของตำแหน่งที่ครองอยู่)

๗. () เอกสารหมายเลข ๒ ถูกต้องครบถ้วน

๘. () เอกสารหมายเลข ๓ ถูกต้องครบถ้วน

๙. () เอกสารหมายเลข ๔ ถูกต้องครบถ้วน (ผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวดูลกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๑๐. () เอกสารหมายเลข ๕ ถูกต้องครบถ้วน

๑๑. () เอกสารหมายเลข ๗ ถูกต้องครบถ้วน (สำหรับกรณี ย้าย โอน หรือบรรจุกลับ)

(ลงชื่อ).....) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่/

ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่)...../...../.....