

## แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (Check List)

### 1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....

### 2. ตรวจสอบแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (ผู้ขอรับการประเมินฯ ใส่เครื่องหมาย ในข้อที่ตรงกับข้อเท็จจริง)

#### 2.1 เอกสารหมายเลข 1

- ส่วนที่ 1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล  
ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี
  - ครบ 3 ปี                       ไม่ครบ 3 ปี
- ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
  - ได้รับ.....คะแนน       มีลายเซ็นผู้บังคับบัญชา

#### 2.2 เอกสารหมายเลข 2

- แบบการเสนอผลงานที่จะขอรับการประเมินฯ
  - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบันและตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (Job Description)
  - ถูกต้อง ครบถ้วน                       ไม่ตรงตามแบบบรรยายลักษณะงาน ในตำแหน่ง.....
  - จำนวน.....เรื่อง (ครบตามจำนวนที่ อ.ก.พ.กำหนด)
  - ระบุระยะเวลาการดำเนินการ
  - ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
  - มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน จำนวน.....เรื่อง
    - สัดส่วนผลงานที่ปฏิบัติในฐานะหัวหน้าโครงการ ไม่ต่ำกว่า 60%
    - สัดส่วนผลงานเรื่องอื่น ไม่ต่ำกว่า 20%
    - สัดส่วนผลงานทุกเรื่องรวมกัน ไม่น้อยกว่า 100%
    - ระบุลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำว่ามีสัดส่วนเป็นเท่าใด
    - มีลายเซ็นรับรองสัดส่วนผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการครบทุกราย
  - มีลายเซ็นรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับ
  - เป็นผลงานที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการของหน่วยงานที่สังกัด
  - ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา

#### 2.3 เอกสารหมายเลข 3

- แบบการเสนอข้อเสนอนวัตกรรมเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (อ.ก.พ. กำหนดให้เสนอแนวคิดฯ เพียง 1 เรื่อง)
  - ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการของหน่วยงานที่สังกัด

3. เอกสารประกอบการพิจารณา

3.1 เอกสารที่แสดงว่าผลงานและข้อเสนอแนวคิดได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการของหน่วยงานแล้ว

- รายงานการประชุม  หนังสือตอบกลับจากกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์
- หนังสือรับรองแบบข้อเสนอโครงการวิชาการ (Concept Paper) มีลายเซ็นคณะกรรมการ
- เอกสารอื่นๆ ได้แก่.....

3.2 สำหรับผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ (เคยเปลี่ยนสายงานหรือย้ายเพิ่มวุฒิ)

- ตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

3.3 กรณีผลงานจัดทำขึ้นในช่วงเวลาเดียวกับช่วงเวลาที่ลาศึกษาหรือฝึกอบรม

- หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม  
ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือการฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขอรับการประเมินฯ ก่อนจัดส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

4. ตรวจสอบประวัติข้าราชการ (กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)

ผลการตรวจสอบ  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง พบข้อมูลผิดพลาด ดังนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

5. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารขอรับการประเมินฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กำหนด (กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง)

- 1) การจัดส่งแบบประเมินฯ  ทันเวลา  ไม่ทันเวลา วันที่.....
- 2) การจัดทำสีปกและสันปก  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง กำหนดเป็น สี.....
- 3) การจัดส่งไฟล์เอกสารทางอีเมล dldw10.2559@gmail.com  ทันเวลา  ไม่ทันเวลา วันที่.....
- 4) ชื่อและสัดส่วนผลงาน ในรูปเล่ม กับ ไฟล์เอกสาร  ตรงกัน  ไม่ตรงกัน.....
- 5) .....
- 6) .....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทาน  
(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)  
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง