

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)

☐ ระยะเวลาการดำเนินการ (ดำเนินการก่อนส่งเข้ารับการประเมินบุคคลฯ)

☐ ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

☐ มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน จำนวน.....เรื่อง

☐ สัดส่วนผลงานที่ปฏิบัติในฐานะหัวหน้าโครงการ ไม่ต่ำกว่า 60% (กรณีมีผู้ร่วม)

☐ สัดส่วนผลงานเรื่องอื่น ไม่ต่ำกว่า 20% (กรณีมีผู้ร่วม)

☐ สัดส่วนผลงานทุกเรื่องรวมกัน ไม่น้อยกว่า 100% (กรณีมีผู้ร่วม)

☐ ระบุลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำว่ามีสัดส่วนเป็นเท่าใด (กรณีมีผู้ร่วม)

☐ มีลายเซ็นรับรองสัดส่วนผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการครบทุกราย (กรณีมีผู้ร่วม)

☐ มีลายเซ็นรับรองผลงานจากผู้บังคับบัญชาทั้งสองระดับ

☐ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา

☐ ไม่มีการลอกเลียนผลงานใด ๆ และไม่ใช้ผลงานที่เคยนำไปใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเงินพิเศษฯ

☐ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับและเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี

2.3 เอกสารหมายเลข 3

☐ แบบการเสนอขอเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

3. เอกสารประกอบการพิจารณา (เช่น ตารางนับเก็ฏฐา, ใบรับรองจากสถาบันศึกษา, ใบประกอบวิชาชีพฯ)

☐ เอกสารอื่นๆ ได้แก่.....

.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขอรับการประเมินฯ ก่อนจัดส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมินฯ

(.....)

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) การจัดทำสลิปและสำเนา | ☐ ถูกต้อง | ☐ ไม่ถูกต้อง กำหนดเป็น ส. |
| 3) การจัดส่งไฟล์เอกสารทางอีเมล recruit5.dld@gmail.com | ☐ ทันเวลา | ☐ ไม่ทันเวลา วันที่..... |
| 4) ชื่อและสัดส่วนผลงาน ในรูปเล่ม กับ ไฟล์เอกสาร | ☐ ตรงกัน | ☐ ไม่ตรงกัน..... |
| 5) | | |
| 6) | | |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทาน

(.....)