

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
- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา

2.3 เอกสารหมายเลข 3

- แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (อ.ก.พ. กำหนดให้เสนอแนวคิดฯ เพียง 1 เรื่อง)

3. เอกสารประกอบการพิจารณา

3.1 เอกสารที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- เอกสารอื่นๆ ได้แก่.....

3.2 สำหรับผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ (เคยเปลี่ยนสายงานหรือย้ายเพิ่มวุฒิ)

- ตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

3.3 กรณีผลงานจัดทำขึ้นในช่วงเวลาเดียวกับช่วงเวลาที่ลาศึกษาหรือฝึกอบรม

- หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือการฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารขอรับการประเมินฯ ก่อนจัดส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมินฯ
(.....)
ตำแหน่ง.....

4. ตรวจสอบประวัติข้าราชการ (กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ)

ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง พบข้อมูลผิดพลาด ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)

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

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

- | | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1) การจัดส่งแบบประเมินฯ | <input type="checkbox"/> ทันเวลา | <input type="checkbox"/> ไม่ทันเวลา วันที่..... |
| 2) การจัดทำสีปกและสันปก | <input type="checkbox"/> ถูกต้อง | <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง กำหนดเป็น สี..... |
| 3) การจัดส่งไฟล์เอกสารทางอีเมลล์ dld.hr14@gmail.com | <input type="checkbox"/> ทันเวลา | <input type="checkbox"/> ไม่ทันเวลา วันที่..... |
| 4) ชื่อและสัดส่วนผลงาน ในรูปเล่ม กับ ไฟล์เอกสาร | <input type="checkbox"/> ตรงกัน | <input type="checkbox"/> ไม่ตรงกัน..... |
| 5) | | |

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

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจทาน
ตำแหน่ง.....