รายการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ชื่อ-นาสกุล ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง/สำนักงาน/แขวงทางหลวง/ศูนย์.....

ส่วนที่ 1 ให้ดำเนินการจัดชุดเอกสาร และจัดเรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทั้งให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง โดยการระบุเครื่องหมาย ✓ ในวงกลมหน้าข้อความ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

หน่วยงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กองการเจ้าหน้าที่
เอกสารชุดที่ 1 รอบการประเมินสามเดือนแรก	
ลำดับที่ 1 -สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ ○องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ถูกต้อง ตามรูปแบบที่กำหนด ○ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ลงนามรับรอง ☐ ไม่มีการลงนามรับรอง
ลำดับที่ 2 -แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ 1 (สามเดือนแรก) (แบบฟอร์มแนบ 1) ○การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ลงระยะการทดลองงานถูกต้อง และมีการลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และ รับมอบหมายงานถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
ลำดับที่ 3 -แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ 1 (สามเดือนแรก) (แบบฟอร์มแนบ 2) ○การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ลงระยะการทดลองงานถูกต้อง มีการประเมินผลคะแนนครบถ้วน การระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ ครบถ้วน และมีการลงชื่อของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการถูกต้อง เป็นต้น	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
ลำดับที่ 4 -แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน) ครั้งที่ 1 (สามเดือนแรก) (แบบฟอร์มแนบ 5) ○การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ลงระยะการทดลองงานถูกต้อง มีการประเมินผลคะแนนครบถ้วน การระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ ครบถ้วน และมีการลงชื่อของผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงานถูกต้อง เป็นต้น	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
ลำดับที่ 5 -แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ 1 (สามเดือนแรก) (แบบฟอร์มแนบ 6) ○การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ลงระยะการทดลองงานถูกต้อง มีการประเมินผลคะแนนครบถ้วน มีการระบุผลการพัฒนา มีการสรุปผลการประเมิน และมีการลงชื่อของคณะกรรมการที่ถูกต้องครบถ้วนสอดคล้องกับคำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
เอกสารชุดที่ 2 แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
-แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) (แบบฟอร์มแนบ 4) ***ประกอบด้วย*** ***(1) บันทึกฯ ครั้งที่ 1 (สองเดือนแรก)*** ○การกรอกข้อมูลครบถ้วน และการลงนามถูกต้อง ***(2) บันทึกฯ ครั้งที่ 2 (สองเดือนถัดมา)*** ○การกรอกข้อมูลครบถ้วน และการลงนามถูกต้อง ***(3) บันทึกฯ ครั้งที่ 3 (สองเดือนหลัง)*** ○การกรอกข้อมูลครบถ้วน และการลงนามถูกต้อง	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง

หน่วยงานของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กองการเจ้าหน้าที่
เอกสารชุดที่ 3 รอบการประเมินสามเดือนหลัง	
ลำดับที่ 1 ***-แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครั้งที่ 2 (สามเดือนหลัง)*** **(แบบฟอร์มแนบ 1)** ○การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง การลงระยะการทดลองงาน และมีการลงชื่อเพื่อมอบหมายงาน และรับมอบหมายงานถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
ลำดับที่ 2 ***-แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ 2 (สามเดือนหลัง)*** **(แบบฟอร์มแนบ 2)** ○การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ลงระยะการทดลองงานถูกต้อง มีการประเมินผลคะแนนครบถ้วน การระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ ครบถ้วน และมีการลงชื่อของผู้ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการถูกต้อง เป็นต้น	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
ลำดับที่ 3 ***-แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงาน) ครั้งที่ 2 (สามเดือนหลัง)*** **(แบบฟอร์มแนบ 5)** ○การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ลงระยะการทดลองงานถูกต้อง มีการประเมินผลคะแนนครบถ้วน การระบุผลการพัฒนาผู้ทดลองฯ ครบถ้วน และมีการลงชื่อของผู้บังคับบัญชาผู้มอบหมายงานถูกต้อง เป็นต้น	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
ลำดับที่ 4 ***-แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ) ครั้งที่ 2 (สามเดือนหลัง)*** **(แบบฟอร์มแนบ 6)** ○การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลผู้ทดลองฯ ตรงตามคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ลงระยะการทดลองงานถูกต้อง มีการประเมินผลคะแนนครบถ้วน มีการระบุผลการพัฒนา มีการสรุปผลการประเมิน และมีการลงชื่อของคณะกรรมการที่ถูกต้องครบถ้วนสอดคล้องกับคำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้น	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
ลำดับที่ 5 ***-แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (สำหรับประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ)*** **(แบบฟอร์มแนบ 7)** ○การกรอกข้อมูล และการลงนามถูกต้องครบถ้วน เช่น ข้อมูลเลขที่คำสั่ง ข้อมูลผู้ทดลองฯ การลงระยะการทดลองงานง มีการสรุปผลการประเมิน และมีการลงชื่อของประธานคณะกรรมการประเมินผลการทดลองฯ ถูกต้อง เป็นต้น	☐ ครบถ้วนถูกต้อง ☐ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง
การลงนาม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....	**การลงนาม สำหรับเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่** ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจสอบ
หมายเหตุ หากมีการขยายเวลาทดลอง ให้จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กรณีขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเสนอต่ออธิบดีกรมทางหลวงพิจารณา ก่อนดำเนินการต่อไป	

ส่วนที่ 2 เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

2.1 สำเนาแบบฟอร์มเอกสารการมารายงานตัวของข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ผู้ทดลองได้ลงชื่อและกรอกข้อมูลครบถ้วน

2.2 สำเนาแบบบันทึกผลการเรียนรู้ด้วยตนเองของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

2.3 สำเนาผลการฝึกอบรม หลักสูตร “ฉันคือ...ข้าราชการที่ดี”

2.4 คำสั่งกรมทางหลวง หรือ คำสั่งภายในหน่วยงาน กรณีมอบหมายให้ข้าราชการไปปฏิบัติราชการ ในตำแหน่งที่ไม่ตรงกับคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

2.5 เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกรณีที่ขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เช่น ใบรับรองแพทย์ กรณีลาคลอดบุตร หรือ ลาป่วย เป็นต้น

หมายเหตุ 1. สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้มีการรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายบริหารงานทั่วไป ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงาน

2. ให้มีการจัดทำบันทึกนำส่งจากหน่วยงาน ถึงกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป หลังข้าราชการพ้นระยะการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วโดยเร็ว

3. มีข้อสงสัยติดต่อสอบถามที่เบอร์ 25131 คุณ ณ อันดามัน และ เบอร์ 29174 คุณจุฑามาส