

ที่ กจ.๕/ ๑๐๕๑๔ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๔

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน สำนักงานทางหลวง
ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน
แขวงทางหลวง และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นางสาวชนานันท์ จุลจาริตต์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ: เอกสารฉบับนี้ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น



ประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ประกอบกับ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นไปตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบมติ อ.ก.พ. กรมทางหลวง ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศใดที่ขัดหรือแย้ง หรือมีข้อความตรงกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายสรารุท ทรงศิริไล)

อธิบดีกรมทางหลวง

ประธาน อ.ก.พ. กรมทางหลวง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

ส่วนที่ ๑ การเลื่อนข้าราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสังกัด
กรมทางหลวง มี ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน

๑) วิธีการประเมินบุคคลและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่อธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗) แต่งตั้ง
ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยใช้วิธีพิจารณา
ประเมินผลงานที่มาจากการปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบและตรวจสอบข้าราชการในสังกัด
ที่มีคุณสมบัติขอรับการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด และแจ้งให้
ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดส่งเอกสารการประเมินบุคคลพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารการประเมิน
บุคคลของผู้ขอประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลที่อธิบดีแต่งตั้ง ซึ่งมี
องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๔) เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่อธิบดีแต่งตั้งดำเนินการพิจารณาผลงานและลงนาม
เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานย้อนหลังได้ ไม่ก่อนวันที่ผ่าน
การประเมิน โดยจัดทำบันทึกรายงานผลพร้อมส่งเอกสารหลักฐานประเมินที่ครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกองการ
เจ้าหน้าที่ เพื่อที่จะได้ดำเนินการต่อไป

(๕) กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานของผู้ขอรับการประเมินจากหน่วยงาน
ต้นสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึก พร้อมคำสั่งเลื่อนข้าราชการเสนออธิบดีลงนาม
และแจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๒) คุณสมบัติของผู้ที่จะขอรับการประเมินบุคคล

๒.๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

๒.๑.๑) คุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่
ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๑.๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีมี
คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๒) กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี กรณีมีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี กรณีมีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒.๑.๓) ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ที่จะขอรับการประเมิน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชา ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	รายละเอียด
ผลการปฏิบัติราชการในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๐	พิจารณาจาก ความตั้งใจในการทำงาน มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี ไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบ ต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และมีความจริงใจที่จะปรับปรุง ฯลฯ
สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	พิจารณาจาก สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดในความถูกต้อง การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ ความใฝ่รู้ การดำเนินการเชิงรุก การแก้ไขปัญหา การประสานงาน ฯลฯ
ประวัติการรับราชการ	๑๐	พิจารณาจากอุปนิสัยบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของทางราชการและของหน่วยงานนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ รวมถึงประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน
คุณลักษณะอื่น	๓๐	พิจารณาจาก - ความอดสาหัส (๑๐) คะแนน โดยพิจารณาจาก ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงานโดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ - มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐) คะแนน โดยพิจารณาจาก ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือ ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ - ความสามารถในการสื่อความหมาย (๑๐) คะแนน โดยพิจารณาจาก ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการใช้ข้อมูล ข่าวสารการบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน พร้อมทั้งระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน คะแนนที่ถือว่าผ่านต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๓) มีผลงานจากการปฏิบัติงานจริง โดยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง (ไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต) หรือพิจารณาจากแฟ้มงานซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้ว ในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	รายละเอียดการพิจารณา
ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	๓๐	พิจารณาจาก - ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง - ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน - ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นใน การปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนา ปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ
คุณภาพของผลงาน	๗๐	พิจารณาจาก - ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ประโยชน์ของผลงาน - ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ - ความครบถ้วนสมบูรณ์และความประณีตของผลงาน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่อธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗) แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคล โดยกำหนดให้คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน คะแนนที่ถือว่าผ่านต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จะต้องมีการประเมินการปฏิบัติราชการ และผลการประเมิน ผลงานจากการปฏิบัติงานจริง ไม่ต่ำกว่าระดับ “ ดี ” โดยจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนน แต่ละองค์ประกอบต้องไม่น้อยกว่า ๗๐

ผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ระดับ “ดีเด่น”	หมายถึง	มีผลการประเมิน ๙๐ คะแนนขึ้นไป
ระดับ “ดีมาก”	หมายถึง	มีผลการประเมิน ๘๐ - ๘๙ คะแนน
ระดับ “ดี”	หมายถึง	มีผลการประเมิน ๗๐ - ๗๙ คะแนน
ระดับ “พอใช้”	หมายถึง	มีผลการประเมิน ๖๐ - ๖๙ คะแนน
ระดับ “ควรปรับปรุง”	หมายถึง	มีผลการประเมินน้อยกว่า ๖๐ คะแนน

กรณีมีผลการพิจารณาให้ “ไม่ผ่านการประเมิน” ตามเกณฑ์ที่กำหนด (ผลการประเมินอยู่ในระดับ “พอใช้” หรือ “ควรปรับปรุง”) ให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินเสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินใหม่ได้ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลเห็นสมควร ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินบุคคลต้องแจ้งให้ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจัดส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินใหม่และพิจารณาผลงานใหม่ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่มีผลพิจารณาให้ “ไม่ผ่านการประเมิน” ซึ่งหากมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้จัดทำบันทึกแจ้งกองการเจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๔) การแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน

เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาแล้ว ผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” และมีการลงนามในเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์แล้ว อธิบดีจะลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่มีผลพิจารณาให้ “ผ่านการประเมิน” รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

๕) เอกสารประกอบการประเมิน

ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด และประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล แบบที่ ๑ (กรณีเลื่อนชำนาญงาน)

กรณีที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

๑) วิธีการประเมินบุคคลและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง แต่งตั้งดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส โดยใช้วิธีพิจารณาประเมินคุณลักษณะบุคคลและผลงานที่มาจากการทำงานจริง ซึ่งมีองค์ประกอบในการพิจารณา ๔ ประการ ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ผลการปฏิบัติราชการ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานจริงย้อนหลัง ๓ ปี และสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่จำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) เมื่อตำแหน่งระดับอาวุโสของหน่วยงานในสังกัดว่างลง ให้ถือว่าเป็นตำแหน่งว่างของกรมทางหลวง ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะสำรวจข้อมูลและจัดทำรายละเอียดบัญชีตำแหน่งระดับอาวุโสของหน่วยงานในสังกัดที่เป็นตำแหน่งว่าง เสนออธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแจ้งเวียนเพื่อให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่างแสดงความประสงค์ขอย้าย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อรวบรวมและสรุปข้อมูลเสนออธิบดีหรือคณะกรรมการที่อธิบดีแต่งตั้งพิจารณาย้ายข้าราชการให้แล้วเสร็จ ก่อนจะเริ่มตรวจสอบและจัดทำข้อมูลตำแหน่งว่างสำหรับประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับอาวุโส

(๒) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลตำแหน่งระดับอาวุโสในสังกัดกรมทางหลวงที่เป็นตำแหน่งว่าง ภายหลังจากการดำเนินการในขั้นตอนที่ (๑) และนำไปใช้ในการประกาศรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด และประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับการประเมิน

โดยจัดทำเอกสารประกอบการสมัครตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและสังกัดหน่วยงานที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินให้ชัดเจน เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(๓) กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมและสรุปข้อมูลของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำแนกตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง แต่งตั้ง พิจารณาประเมินเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เหมาะสมที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด จำนวน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๔) เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด แล้ว จะรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและเหตุผลประกอบเป็นลายลักษณ์อักษรให้อธิบดีรับทราบและพิจารณาความเหมาะสมในการแต่งตั้งต่อไป

๒) คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒) ต้องเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมทางหลวงเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓) มีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๓๒,๐๐๐ บาท

๓) เกณฑ์การตัดสิน

๓.๑) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชา ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	รายละเอียด
ความรับผิดชอบ	๒๐	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและ หรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือ แก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำอีก
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๒๐	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)

๓.๑) มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชา ดังนี้ (ต่อ)

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	รายละเอียด
ความประพฤติ	๒๐	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน
ความสามารถในการสื่อความหมาย	๒๐	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม
การพัฒนาตนเอง	๒๐	พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
รวมคะแนน		๑๐๐

เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๒) มีการประเมินเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	รายละเอียด
คุณสมบัติของบุคคล	๑๐	พิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน หรือ ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน - อัตราเงินเดือน - ประวัติการรับราชการ - ประวัติการศึกษา - ความประพฤติและประวัติการดำเนินการทางวินัย
ผลการปฏิบัติราชการ (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	๓๐	พิจารณาจากผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบ - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ - ความประพฤติ - ความสามารถในการสื่อความหมาย - การพัฒนาตนเอง
ผลงานหรือ ผลการปฏิบัติงานจริง ย้อนหลัง ๓ ปี	๓๐	พิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ประโยชน์ของผลงาน - ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ แสดงถึงความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์ในงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ที่จำเป็นและเหมาะสม กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐	พิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none"> ๑) สมรรถนะหลัก (๑๕ คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - บริการที่ดี - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - การยึดมั่นในความถูกต้อง - การทำงานเป็นทีม ๒) สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๕ คะแนน)

๓.๓) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล คือ ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุด และต้องได้รับคะแนนรวมและคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

๔) การแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน

เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาผลงานในเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน และสมบูรณ์แล้ว จะเสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง ให้อธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หากอธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินบุคคลและอธิบดีพิจารณาเห็นชอบ

๕) เอกสารประกอบการประเมิน

ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด และประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประเภททั่วไป แบบที่ ๒ (กรณีเลื่อนอาวุโส)

ส่วนที่ ๒

การย้ายและการโอนข้าราชการ

การย้ายหรือการโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส สังกัดกรมทางหลวง ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม โดยแบ่งออกเป็น ๕ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้ายหรือการโอนข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามที่กรมทางหลวงได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม) กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ทั้งในระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส แล้วแต่กรณีให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗) ซึ่งอธิบดีอาจกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการดำเนินการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

กรณีที่ ๒ การย้ายหรือการโอนข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามที่กรมทางหลวงได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม) กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗) ซึ่งอธิบดีอาจกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีการดำเนินการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ในการพิจารณาย้ายข้าราชการ อธิบดีอาจพิจารณาร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นของข้าราชการที่ย้ายและผู้อำนวยการหน่วยงานเจ้าสังกัดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจในการย้าย หรืออาจกำหนดให้ดำเนินการโดยวิธีการอื่นตามที่เห็นสมควรเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

กรณีที่ ๓ การย้ายหรือการโอนข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามที่กรมทางหลวงได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม) กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง แต่งตั้ง พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อการย้ายหรือการโอนพร้อมทั้งประกาศหลักเกณฑ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ตลอดจนถึงดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง แต่งตั้ง ได้พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผลที่สมควรเสนออธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

ทั้งนี้ ในการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อการย้ายหรือการโอน คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง แต่งตั้ง ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบในการพิจารณาอย่างน้อยดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

อนึ่ง สำหรับการกำหนดวิธีการและแนวทางในการประเมินบุคคลเพื่อการย้ายหรือการโอน คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง แต่งตั้ง อาจกำหนดให้ดำเนินการโดยการสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง การทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการอย่างอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร ตลอดจนอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ พร้อมทั้งต้องกำหนดเกณฑ์การตัดสินของวิธีการประเมินที่ใช้ในการประเมินบุคคลให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

กรณีที่ ๔ การย้ายหรือการโอนข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (ตามที่กรมทางหลวงได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม) กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ อธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗) ดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ที่ย้ายหรือโอน แล้วแต่กรณี และให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกรณีที่ ๓ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๕ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่กลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งและระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม (ตามที่กรมทางหลวงได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม) หรือต่ำกว่าเดิมในตำแหน่งประเภททั่วไปตามข้อ ๑๐ ประกอบข้อ ๘(๓) และข้อ ๒๐ ของกฎ ก.พ. อธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗) ดำเนินการได้ต่อเมื่อเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปมาก่อน และให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในกรณีที่ ๓ โดยอนุโลม

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งในการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อน หรือการย้าย หรือการโอน ข้าราชการ ให้ดำเนินการภายใต้กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่ง ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมทางหลวง อาจไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน ให้เสนอ อ.ก.พ. กรมทางหลวง พิจารณาวินิจฉัย และรายงานต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
(กรณีเลื่อนข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน)

ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่

สังกัด(ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน กรมทางหลวง).....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท อัตราเงินเดือนในรอบการประเมินที่ผ่านมา

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด....(ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน กรมทางหลวง)....

.....

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน (นับถึงวันที่.....)

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....

ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติบุคคล (ต่อ)

๖. ประวัติการรับราชการ (ระบุโดยละเอียดเฉพาะที่เปลี่ยนระดับและสายงานตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
		ลงรายละเอียดตั้งแต่ตำแหน่งเข้ารับราชการครั้งแรก และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนระดับหรือตำแหน่ง หรือมีการโอนย้ายมาจากส่วนราชการอื่น หรือลาออก และขอกลับเข้ารับราชการใหม่ จนถึงการดำรงตำแหน่งในระดับและสังกัดปัจจุบัน

๗. ประวัติการฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

เคย ไม่เคย

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

หลักสูตร.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับงานการเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

๑. คุณสมบัติการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ไม่ตรง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ครบตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ครบ

๓. ประสบการณ์ในการทำงานของตำแหน่งและระดับปัจจุบัน

จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

๔. ประวัติทางวินัยในการรับราชการ

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
- เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ
- อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

๕. ผู้รับการประเมิน

- มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรม กำหนดเพิ่มเติม
- ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรม กำหนดเพิ่มเติม

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้างานฝ่ายบริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานธุรการ)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ผลการปฏิบัติราชการในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน) พิจารณาจาก ความตั้งใจในการทำงาน มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี ไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และมีความจริงใจที่จะปรับปรุง ฯลฯ	๓๐	
๒. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) พิจารณาจาก สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดในความถูกต้อง การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่ม ภาวะผู้นำ ความใฝ่รู้ การดำเนินการเชิงรุก การแก้ไขปัญหา การประสานงาน ฯลฯ	๓๐	
๓. ประวัติการรับราชการ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากอุปนิสัยบุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาทะ การวางตน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของทางราชการและของหน่วยงานนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการ รวมถึงประวัติส่วนตัว และประวัติการทำงาน	๑๐	
๔. คุณลักษณะอื่น (๓๐ คะแนน) พิจารณาจาก - ความอดทน (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชาและมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ - มนุษย์สัมพันธ์ (๑๐ คะแนน) หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไขและลดข้อขัดแย้งอันอาจจะเป็นอุปสรรคต่องานราชการ และ/หรือ ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ๆ - ความสามารถในการสื่อความหมาย (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาความสามารถในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม เกี่ยวกับการใช้ข้อมูลข่าวสารการบันทึกหรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ	๑๐ ๑๐ ๑๐	

ส่วนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ก. **การประเมินของผู้บังคับบัญชา** (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า)

คะแนนรวมสำหรับการประเมินการปฏิบัติราชการ.....คะแนน

ระดับการประเมิน.....

- สรุปการประเมิน ผ่านการประเมิน (มีความเหมาะสมที่จะประเมินผลงานต่อไปได้)
 ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ) ระดับแขวงทางหลวง/ศูนย์/กอง/
สำนักงานทางหลวง/สำนัก/สำนักงาน

สรุปผลการประเมิน

- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
 ๑. ผลการปฏิบัติราชการในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ คะแนน
 ๒. สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน คะแนน
 ๓. ประวัติการรับราชการ คะแนน
 ๔. คุณลักษณะอื่น คะแนน
 - ๔.๑ ความอดุสาหะ คะแนน
 - ๔.๒ มนุษยสัมพันธ์ คะแนน
 - ๔.๓ ความสามารถในการสื่อความหมาย คะแนน

คะแนนรวมสำหรับการประเมินการปฏิบัติราชการ คะแนน

ระดับการประเมิน.....

สรุปผลการประเมิน

- ผ่านการประเมิน มีความเหมาะสมที่จะประเมินผลงานต่อไปได้
- ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ)

- ก. ชื่อ
- ข. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ค. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
- ง. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน

ผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ปี.....ถึง ปี.....(ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)

ลำดับ ที่	ลักษณะงาน	ปริมาณงาน			หมายเหตุ
		ปีงบประมาณ	หน่วยนับ	จำนวน	
	(หัวข้องานหลัก/ โครงการ/ เรื่องที่จะเขียนผลงาน)				

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ระดับฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน หรือเทียบเท่า)

ได้ตรวจสอบผลงาน (นาย/ นาง/ นางสาว)
ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (แขวงทางหลวง/ศูนย์/กอง/สำนักงานทางหลวง/ สำนัก/สำนักงาน)

.....(ให้ใส่คำรับรองหรือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา).....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

<p>ตอนที่ ๕ การประเมินผลงาน การประเมินผลงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต หรือพิจารณาจาก แฟ้มงาน ซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้ว <u>ในช่วงระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี</u> โดยผลงานนั้นแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นที่ประจักษ์ (สำหรับคณะกรรมการประเมิน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>	
งานที่ปฏิบัติ	รายการประเมิน
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p><i>(เริ่มเขียนผลงานที่หน้านี้เป็นหน้าแรก โดยการนำหัวข้อผลงานหลัก/โครงการ/เรื่อง จากตอนที่ ๔ มาเขียนผลงานตามลำดับ)</i></p>	<p><u>ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> พิจารณาจาก</p> <p>๑. ความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความเข้าใจในนโยบายและ เป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๓. ความรู้ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานปัจจุบัน และการพัฒนา ปรับปรุงความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น และเพื่อที่จะรับงานที่สูงขึ้นได้ ฯลฯ</p> <p><u>คุณภาพของผลงาน</u></p> <p>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>๒. ประโยชน์ของผลงาน</p> <p>๓. ความถูกต้องเหมาะสมของผลงาน ในด้านเทคนิคและวิธีการ</p> <p>๔. ความครบถ้วนสมบูรณ์และความ ประณีตของผลงาน</p>

หมายเหตุ จำนวนหน้าของการเขียนผลงานเขียนได้ไม่จำกัดหน้า (ตามผลงานที่ปฏิบัติจริง)

คะแนนที่ได้รับ (เฉลี่ย)			ระดับการประเมิน
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	ระดับการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	๓๐		
๒. คุณภาพของผลงาน	๗๐		
รวมคะแนนที่ได้รับ (เฉลี่ย)			

สรุปผลการประเมิน

- ผ่านการประเมิน
 ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการ	ประธานฯ	กรรมการ	กรรมการ	เลขานุการ
คะแนน				---
ลงชื่อ	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

ตอนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน

คณะกรรมการได้พิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินผลงาน
ของ นาย/นาง/นางสาวในการประชุมครั้งที่.....
วันที่เดือน.....พ.ศ..... มีมติดังนี้

- ผ่านการประเมิน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
- ไม่ผ่านการประเมิน
- ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) เลขานุการ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๗ รายงานผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมินฯ ได้พิจารณาคุณสมบัติบุคคล การประเมินการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลงานของ นาย/นาง/นางสาว ในการประชุม ครั้งที่ วันที่ เดือน พ.ศ. มีมติ ดังนี้

- สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ลงชื่อ)ประธานคณะกรรมการประเมิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
(กรณีเลื่อนข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส)

ตอนที่ ๑ คุณสมบัติของบุคคล

๑. ชื่อ - สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่

สังกัด (ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน กรมทางหลวง)

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท อัตราเงินเดือนในรอบการประเมินที่แล้ว บาท

๓. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เริ่มรับราชการเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

อายุราชการ ปี เดือน (นับถึงวันที่.....)

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีสำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๑ คุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)		
๕. ประวัติการรับราชการ (ระบุโดยละเอียดเฉพาะที่เปลี่ยนระดับและสายงานตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน)		
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
		ลงรายละเอียดตั้งแต่ตำแหน่งเข้ารับราชการ ครั้งแรก (รวมถึงส่วนราชการอื่นด้วย) และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนระดับหรือตำแหน่ง หรือมีการโอนย้ายมาจากส่วนราชการอื่นหรือลาออก และขอกลับเข้ารับราชการใหม่ จนถึงการดำรงตำแหน่งในระดับและสังกัดปัจจุบัน
<p>๖. ประวัติการฝึกอบรม</p> <p>หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น <input type="radio"/> เคย <input type="radio"/> ไม่เคย</p> <p>หลักสูตร.....</p> <p>หลักสูตร.....</p> <p>หลักสูตร.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ไม่ตรง

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ครบตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ไม่ครบ

๓. ประสบการณ์ในการทำงานของตำแหน่งและระดับปัจจุบัน จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

๔. ประวัติทางวินัยในการรับราชการ

- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
- เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ
- อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

๕. เงินเดือนปัจจุบัน จำนวน บาท

- ผ่านตามเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กำหนด
- ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กำหนด

๖. ผู้ขอรับการประเมิน

- มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรม กำหนดเพิ่มเติม
- ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรม กำหนดเพิ่มเติม

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ระดับฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน หรือเทียบเท่า)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่าข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำอีก 	๒๐	
<p>๒. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์สู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) 	๒๐	
<p>๓. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	๒๐	

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๒๐	
๕. การพัฒนาตนเอง ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	
<p>เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p>สรุปการประเมิน <input type="radio"/> ผ่านการประเมิน มีความเหมาะสมที่จะประเมินผลงานต่อไปได้ <input type="radio"/> ไม่ผ่านการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>		

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ) ระดับแขวงทางหลวง/ศูนย์/
กอง/สำนักงานทางหลวง/สำนัก/สำนักงาน

สรุปผลการประเมินบุคคล

- เห็นด้วยกับการประเมินของผู้บังคับบัญชาข้างต้น
 มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

หมวด ๑	ความรับผิดชอบ	.....	คะแนน
หมวด ๒	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	.....	คะแนน
หมวด ๓	ความประพฤติ	.....	คะแนน
หมวด ๔	ความสามารถในการสื่อความหมาย	.....	คะแนน
หมวด ๕	การพัฒนาตนเอง	.....	คะแนน

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะของบุคคล คะแนน

เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

สรุปผลการประเมิน

- ผ่านการประเมิน มีความเหมาะสมที่จะประเมินผลงานต่อไปได้
 ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๔ การประเมินผลงานหรือผลการปฏิบัติงานจริง ย้อนหลัง ๓ ปี
(สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ)

แบบประเมินผลงาน

- ก. ชื่อ
- ข. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
- ค. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ลักษณะงาน/ภารกิจ	ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	ประโยชน์ ที่หน่วยงานได้รับ
(หัวข้องานหลัก/โครงการ/เรื่อง ที่จะเขียนผลงาน) ประกอบด้วยหัวข้องานหลัก/ โครงการ/รายละเอียด ของงาน/ภารกิจ ที่รับผิดชอบ	ปัญหา /อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานพร้อม แนวทาง และวิธีการแก้ไข	

ง. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ถึง พ.ศ.
(ไม่น้อยกว่า ๓ ปี)

ปีงบประมาณ	งาน/ภารกิจ	ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
พ.ศ.	(หัวข้องาน/โครงการ/ภารกิจ และ รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น ๆ)	(ผลสำเร็จของงาน/โครงการ/ภารกิจ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
พ.ศ.	(หัวข้องาน/โครงการ/ภารกิจ และ รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น ๆ)	(ผลสำเร็จของงาน/โครงการ/ภารกิจ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
พ.ศ.	(หัวข้องาน/โครงการ/ภารกิจ และ รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น ๆ)	(ผลสำเร็จของงาน/โครงการ/ภารกิจ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

ตอนที่ ๔ การประเมินผลงานหรือผลการปฏิบัติงานจริง ย้อนหลัง ๓ ปี
(สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ) (ต่อ)

จ. วิสัยทัศน์ แนวคิดในการพัฒนางาน/การแก้ไขปัญหา (จำเป็น)

๑) เรื่อง.....

๒) หลักการและเหตุผล.....

๓) ข้อเสนอในการพัฒนา/การแก้ไขปัญหา.....

๔) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ.....

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๔ การประเมินผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานจริง ย้อนหลัง ๓ ปี
(สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ) (ต่อ)

๒. **คำรับรองของผู้บังคับบัญชา** (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ระดับฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน หรือเทียบเท่า)

ได้ตรวจสอบผลงาน (นาย/ นาง/นางสาว)
ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๓. **คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ** (แขวงทางหลวง/ศูนย์/กอง/
สำนักงานทางหลวง/สำนัก/สำนักงาน)

.....(ให้ใส่คำรับรองหรือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา).....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๔ การประเมินผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานจริง ย้อนหลัง ๓ ปี
(สำหรับผู้ขอรับการประเมินและผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ) (ต่อ)

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒ ระดับ (สำนักงานทางหลวง/สำนัก)

.....(ให้ใส่คำรับรองหรือความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา).....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....