



ประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ตามที่ได้มีประกาศกรมทางหลวง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตาม ว ๑๐/๒๕๔๘ เนื่องจากการใช้บทเฉพาะกาลตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งกรมทางหลวงได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามมติที่ประชุม อ.ก.พ.กรมทางหลวง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ นั้น

เนื่องจากที่ประชุม อ.ก.พ. กรมทางหลวง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ในการกำหนดให้มีเงินประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญมากขึ้น อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและกรมทางหลวง จึงเห็นควรให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศใดที่ขัด หรือแย้ง หรือมีข้อความตรงกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ที่ กจ.๔ ๔๗/๐๗ ๑๑ มี.ย. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กอง สำนักงาน

สำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง ศูนย์สร้างทาง ศูนย์สร้างและ (นายธานินทร์ สมบูรณ์)

บูรณะสะพาน และแขวงทางหลวงพิเศษระหว่างเมือง

อธิบดีกรมทางหลวง

เพื่อโปรดทราบ

ประธาน อ.ก.พ. กรมทางหลวง

(นายธีรพล สมุทรประภุต)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลและประเมินผลงาน

๑.๑ ให้พิจารณาประเมินบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๑.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งออกเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

๑.๒.๑ ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

(๑) ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด และมีความประสงค์ที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง พร้อมทั้งเอกสารประกอบการคัดเลือกที่ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและประเมินคุณลักษณะของบุคคลพร้อมทั้งระบุเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

(๒) กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติบุคคลและผลงานในเบื้องต้น ก่อนเสนออธิบดีพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

(๓) เมื่ออธิบดีพิจารณาคัดเลือกแล้ว กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม และคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งได้กำหนดไว้

กรณีที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่จัดส่งผลงานภายในเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หน่วยงานต้นสังกัดต้องชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารต่อไป

(๔) กองการเจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องโดยสรุป สัดส่วนของงานที่ตนปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานอย่างเปิดเผย โดยกำหนดให้หักท้วงได้ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน

กรณีที่มีข้อทักท้วงในการคัดเลือกบุคคลดังกล่าว ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน ให้รายงานอธิบดีกรมทางหลวงพิจารณาสั่งการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากตรวจสอบแล้ว พบว่า ข้อทักท้วงมีมูลความจริงต้องดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ แต่หากมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้ดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้ ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาชี้ขาดในทุกกรณี

๑.๒.๒ ขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๑) เมื่ออธิบดีพิจารณาคัดเลือกแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำเอกสารการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลา ๖ เดือน นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

(๒) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ก่อนลงรับเอกสารการประเมินผลงานนั้น ๆ

(๓) คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง พิจารณาเอกสารการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ. กรม หรือคณะกรรมการประเมินผลงานได้กำหนดไว้

(๔) เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานมีมติให้ผ่านการประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่เสนออธิบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งให้ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้ไม่ก่อนวันที่ผู้ที่ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการประเมินผลงานที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการของกรมทางหลวงที่มีเงินประจำตำแหน่ง (ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

- ๒.๑ สายงานวิศวกรรมโยธา
- ๒.๒ สายงานวิศวกรรมเครื่องกล
- ๒.๓ สายงานวิศวกรไฟฟ้า
- ๒.๔ สายงานวิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร
- ๒.๕ สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๒.๖ สายงานรังสีการแพทย์
- ๒.๗ สายงานพยาบาลวิชาชีพ

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๓.๑ มีคุณสมบัติบุคคลดังนี้

๓.๑.๑ ปัจจุบันเป็นผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑.๒ มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ.

๓.๑.๓ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ.

๓.๑.๔ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า ในสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒ มีผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายที่กำหนดดังนี้

องค์ประกอบ	การประเมินคุณลักษณะของบุคคลระดับชำนาญการ
คุณลักษณะบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • ความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน) • ความคิดริเริ่ม (๒๐ คะแนน) • การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (๑๕ คะแนน) • ความประพฤติ (๑๐ คะแนน) • ความสามารถในการสื่อความหมาย (๑๕ คะแนน) • การพัฒนาตนเอง (๒๐ คะแนน) • คุณลักษณะอื่น ๆ (กรณี que เห็นควรกำหนดแทนคุณลักษณะข้างต้น)
คะแนนที่ถือว่า “ผ่าน”	<ul style="list-style-type: none"> • มากกว่า ๗๐ คะแนน <p>(ระดับ “ดี”) โดยความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ประเมินและผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปต้องสอดคล้องกันว่า “ผ่าน”</p>

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือก เป็นผู้ประเมินพร้อมทั้งระบุเหตุผลการประเมิน เป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นหรือบางคุณลักษณะ เพื่อใช้ในการประเมินได้ รวมทั้งอาจกำหนดคุณลักษณะอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ แต่ต้องกำหนดคะแนนเต็มในแต่ละคุณลักษณะไว้ด้วย โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนดังนี้

ระดับ/คะแนน	คำอธิบาย
ระดับ “ดีมาก” (มากกว่า ๘๐ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> มีคุณลักษณะบุคคลอยู่ในระดับ “ดีมาก” ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่าบุคคลอื่นอย่างชัดเจน และเกิดผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นและเป็นรูปธรรม
ระดับ “ดี” (๗๑ - ๘๐ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> มีคุณลักษณะบุคคลอยู่ในระดับ “ดี” ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่าบุคคลอื่นค่อนข้างชัดเจน และเกิดผลสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรม
ระดับ “พอใช้” (๖๑ - ๗๐ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> มีคุณลักษณะบุคคลอยู่ในระดับ “พอใช้” ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่าบุคคลอื่นเล็กน้อย และเกิดผลสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรม
ระดับ “ควรปรับปรุง” (ไม่เกิน ๖๐ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none"> มีคุณลักษณะบุคคลอยู่ในระดับ “ควรปรับปรุง” ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

อนึ่ง ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินและผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นแตกต่างกันให้อธิบติเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

กรณีผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกได้รับคะแนนไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด ถือว่า “ไม่ผ่าน” และไม่สามารถเข้ารับการประเมินบุคคลได้ ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินต้องชี้แจงผลการพิจารณาให้ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกทราบ และติดตามดูแลให้ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกปรับปรุงพัฒนาตนเองจนสามารถผ่านการประเมินคุณลักษณะได้

๓.๓ มีผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ดังนี้

๓.๓.๑ ผลงาน

- (๑) จำนวน ๒ เรื่อง และมีสัดส่วนของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๗๐%
- (๒) เป็นผลงานที่มีชื่อเรื่องหรือหัวข้อเรื่อง และเค้าโครงเรื่อง ตามที่ได้เสนอผ่านกระบวนการคัดเลือกและอธิบดีได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว
- (๓) เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่จะขอรับเงินประจำตำแหน่ง ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดของ ก.พ. และมาตรฐานทางวิชาชีพของสายงานนั้น ๆ
- (๔) เป็นผลงานที่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งได้กำหนดไว้เพิ่มเติม เพื่อแสดงให้เห็นถึงคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานในแต่ละสายงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและทางราชการ รวมทั้งต้องมีลักษณะดังนี้

(๔.๑) เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดของ ก.พ. และสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ปัญหาทางหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(๔.๒) เป็นผลงานที่มีลักษณะเชิงวิชาการ เช่น งานแก้ไข ลด หรือป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงาน งานปรับปรุงหรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น งานดำเนินการเชิงรุกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ งานที่คิดริเริ่มใหม่ งานที่ลดข้อผิดพลาด เป็นต้น

(๔.๓) เป็นงานที่มีคุณภาพในระดับ “ดี” เมื่อเทียบกับงานอื่น

(๔.๔) เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการเฉพาะทางที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เมื่อเทียบกับงานอื่นและจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหในงานดังกล่าวมากกว่างานอื่น

(๔.๕) เป็นประโยชน์กับทางราชการและหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง

(๔.๖) ผลงานแสดงถึงความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ที่สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับหน่วยงานหรือวงการศึกษาหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

(๕) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการคัดเลือกได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใดและเป็นสัดส่วนเท่าใด โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๖) กรณีที่เป็นผลงานที่มีลักษณะหรือกระบวนการที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน ต้องมีความยุ่งยากและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน รวมทั้งมีการจัดการความยุ่งยากหรือการแก้ไขปัญหาที่ต่างกันตามลักษณะข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในแต่ละผลงาน

(๗) ไม่ใช่ ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๘) ไม่ใช่ ผลงานที่เคยนำไปใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือใช้ในการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งมาแล้ว

(๙) ไม่ใช่ ผลงานที่คัดลอกจากผลงานของผู้อื่น

(๑๐) ไม่ใช่ ผลงานที่คัดลอกจากกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน โดยไม่แสดงถึงผลงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติจริง

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง อาจพิจารณากำหนดเงื่อนไขขอบเขต ลักษณะและมาตรฐานของผลงานเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง สายงานและลักษณะของหน่วยงานก็ได้

๓.๓.๒ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๑) จำนวน ๑ เรื่อง

(๒) เป็นแนวความคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมทางหลวง

(๓) เป็นแนวความคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่แสดงถึงการใช้ความรู้ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สูงมากเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางาน เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การสร้างมาตรฐานงาน การพัฒนาระบบงาน การป้องกันหรือ ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

(๔) เป็นแนวความคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถติดตามประเมินผลได้

(๕) เป็นแนวความคิดหรือแผนงานที่ไม่ขัดกับกฎหมายหรือกฎระเบียบของทางราชการ

(๖) ไม่ใช่แนวความคิดที่คัดลอกจากของผู้อื่น

(๗) ไม่ใช่แนวความคิดที่คัดลอกจากกฎหมาย กฎระเบียบ หลักเกณฑ์หรือแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน โดยไม่แสดงถึงแนวความคิดในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินปฏิบัติจริง

(๘) ไม่ใช่แนวความคิดที่ให้ผู้อื่นดำเนินการหรือรับผิดชอบหลัก เช่น แนวความคิดให้หน่วยอื่นปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการหรือปรับแก้ไขกฎหมายหรือกฎระเบียบ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง อาจพิจารณากำหนดเงื่อนไขขอบเขต ลักษณะและมาตรฐานของข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง สายงานและลักษณะของหน่วยงาน พร้อมทั้งให้มีการติดตามผลการดำเนินการภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย

๔. เกณฑ์การพิจารณาประเมิน

๔.๑ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง พิจารณาประเมินผลงานตามเกณฑ์การพิจารณาประเมินที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลของแต่ละสายงานที่ได้จัดทำขึ้นโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ. ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๔.๒ องค์ประกอบหลักของการพิจารณาผลงานมีดังนี้

๔.๒.๑ คุณภาพของผลงาน

๔.๒.๒ ความยุ่งยากและซับซ้อนของผลงาน

๔.๒.๓ ประโยชน์ของผลงาน

๔.๒.๔ ผลงานสะท้อนถึงความรู้ ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๔.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง อาจกำหนดแนวทางหรือวิธีการพิจารณาเพิ่มเติมในแต่ละสายงานได้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน และเพื่อให้ผลงานนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ คุ่มค่า และสนับสนุนการปฏิบัติงานเชิงยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง มีมติเห็นชอบให้ผ่านการประเมินให้ดำเนินการเสนออธิบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งให้ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานได้รับเงินประจำตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้ที่ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และ ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการประเมินผลงานที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

๕. เอกสารประกอบการขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๕.๑ เอกสารประกอบการคัดเลือก มีดังนี้

๕.๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล

๕.๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๕.๑.๓ แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๕.๑.๔ แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕.๒ เอกสารประกอบการประเมิน มีดังนี้

๕.๒.๑ เล่มแบบแสดงรายละเอียดบุคคลและผลงาน มีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล (ชุดเดียวกันกับที่เสนออธิบดีเห็นชอบแล้ว)
- (๒) แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (ชุดเดียวกันกับที่เสนออธิบดีเห็นชอบแล้ว)
- (๓) แบบแสดงรายละเอียดผลงาน
 - (๓.๑) ชื่อผลงาน
 - (๓.๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ
 - (๓.๓) ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - (๓.๔) สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - (๓.๕) ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - (๓.๖) ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)
 - (๓.๗) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - (๓.๘) การนำไปใช้ประโยชน์
 - (๓.๙) ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
 - (๓.๑๐) ข้อเสนอแนะ

(๔) แบบข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

- (๔.๑) ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี

ประสิทธิภาพมากขึ้น

- (๔.๒) หลักการและเหตุผล
- (๔.๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด
- (๔.๔) ข้อเสนอในการพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน
- (๔.๕) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๔.๖) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

โดยให้จัดทำเป็นเล่มต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และเล่มสำเนาตามจำนวนกรรมการประเมินในแต่ละสายงาน

๕.๒.๒ เล่มเอกสารประกอบผลงาน โดยให้จัดทำเป็นเล่มจำนวนชุดเท่ากับเล่มแบบแสดงรายละเอียดบุคคลและผลงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม

เอกสารประกอบ

การประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง

(๑) เอกสารประกอบการคัดเลือกบุคคล

(๑.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล

(๑.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๑.๓) แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

(๑.๔) แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอ

แนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) เอกสารประกอบการประเมินผลงาน

(๒.๑) เล่มแบบแสดงรายละเอียดบุคคลและผลงาน

(๒.๑.๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล

(๒.๑.๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๑.๓) แบบแสดงรายละเอียดผลงาน

(๒.๑.๔) แบบข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนา

งานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒.๒) เล่มเอกสารประกอบผลงาน

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(กรณีประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)

๑. คุณสมบัติบุคคล

๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

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

สังกัด (ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน)

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

๓) ขอประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง.....

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

๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่

๕) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

.....

.....

.....

๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

(กรณีที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้แนบสำเนาเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

๑. คุณสมบัติบุคคล (ต่อ)

๘) การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

๘.๑) คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๘.๒) ใบอนุญาตประกอบอาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
 () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๘.๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

.....

๘.๔) ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ เคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดว้ย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 () ไม่ตรง
 () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
 ()

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติบุคคลในข้อ ๘) และเสนอให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาและลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจสอบ

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวน ๒ เรื่อง)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ :

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ :

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ :

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ :

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ :

- ผลงานลำดับที่ ๒ :

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑)

(๒)

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑)

(๒)

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง

.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(กรณีประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

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

เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรือ งานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำอีก
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาช่องทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม <p>๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ - ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินพร้อมทั้งระบุเหตุผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดคะแนนเต็มในแต่ละองค์ประกอบตามเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด ดังนี้

- (๑) ความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)
- (๒) ความคิดริเริ่ม (๑๕ คะแนน)
- (๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (๑๕ คะแนน)
- (๔) ความประพฤติ (๑๕ คะแนน)
- (๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย (๑๕ คะแนน)
- (๖) การพัฒนาตนเอง (๒๐ คะแนน)
- (๗) คุณลักษณะอื่น ๆ (กรณี que เห็นควรกำหนดแทนคุณลักษณะข้างต้น)

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมิน พร้อมทั้งระบุเหตุผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณลักษณะอื่นที่โดดเด่น ซึ่งส่งผลให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดคุณลักษณะนั้น ๆ เพิ่มเติมหรือทดแทนเพื่อใช้ในการประเมินได้ โดยต้องกำหนดคะแนนเต็มในแต่ละคุณลักษณะไว้ให้ครบถ้วนและคะแนนรวมทั้งหมดต้องไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ (๑) กรณีที่ผ่านการประเมิน คือ ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนมากกว่า ๗๐ คะแนน รายละเอียดตามเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ ต้องมีความเห็นสอดคล้องกันว่า “ผ่าน” ทั้งนี้ กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน ให้อธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗) เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

(๒) กรณีผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกได้รับคะแนนไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด ถือว่า “ไม่ผ่าน” และไม่สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคลได้ ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินต้องชี้แจงผลการพิจารณาให้ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกทราบ และติดตามดูแล ให้ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป

แบบแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี
(กรณีประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)

ปีงบประมาณ พ.ศ.
<p>๑) การกิจ/งาน.....</p> <p> ๑.๑)</p> <p> ๑.๒)</p> <p> ฯลฯ</p> <p>๒) การกิจ/งาน.....</p> <p> ๒.๑)</p> <p> ๒.๒)</p> <p> ฯลฯ</p> <p>๓) ...</p> <p> ๓.๑) ...</p> <p> ๓.๒) ...</p> <p> ฯลฯ</p>
ปีงบประมาณ พ.ศ.
<p>๑) การกิจ/งาน.....</p> <p> ๑.๑)</p> <p> ๑.๒)</p> <p> ฯลฯ</p> <p>๒) การกิจ/งาน.....</p> <p> ๒.๑)</p> <p> ๒.๒)</p> <p> ฯลฯ</p> <p>๓) ...</p> <p> ๓.๑) ...</p> <p> ๓.๒) ...</p> <p> ฯลฯ</p>

ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑) การกิจ/งาน.....

๑.๑)

๑.๒)

ฯลฯ

๒) การกิจ/งาน.....

๒.๑)

๒.๒)

ฯลฯ

๓) ...

๓.๑) ...

๓.๒) ...

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(.....)

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

แบบเสนอเค้าโครงเรื่องโดยสรุปของผลงานและข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ
เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(กรณีประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ชื่อข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง.....

๑) สรุปหลักการและเหตุผล

.....

๒) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

.....

๓) ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(.....)

(วันที่..... เดือน..... พ.ศ.)

เอกสารประกอบการประเมินผลงาน
(กรณีประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)



แบบแสดงรายละเอียดบุคคลและผลงาน

ของ

.....(ระบุคำนำหน้าตามด้วย ชื่อ - สกุล).....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....(ระบุชื่อตามกฎหมาย).....

.....(ระบุชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย)..... กรมทางหลวง

เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....(ระบุชื่อตามกฎหมาย).....

.....(ระบุชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย).....

กรมทางหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล
แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
แบบแสดงรายละเอียดผลงาน
ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง
ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง
แบบข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
เรื่อง

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
(กรณีประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)

๑. คุณสมบัติบุคคล

๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....

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

สังกัด (ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน)

.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

๓) ขอประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง.....

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

.....

๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อายุราชการ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่

๕) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

.....

.....

.....

๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

(กรณีที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ให้แนบสำเนาเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

๑. คุณสมบัติบุคคล (ต่อ)

๘) การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

๘.๑) คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๘.๒) ใบอนุญาตประกอบอาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
 () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๘.๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 () ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

.....

๘.๔) ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ เคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดองด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 () ไม่ตรง
 () ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา
 ()

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติบุคคลในข้อ ๘) และเสนอให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาและลงลายมือชื่อเป็นผู้ตรวจสอบ

๒. ผลงานที่จะส่งประเมิน (จำนวน ๒ เรื่อง)

๑) ชื่อผลงาน

๑.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ :

๑.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ :

๒) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑) ผลงานลำดับที่ ๑ :

๒.๒) ผลงานลำดับที่ ๒ :

๓) สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑) ตนเองปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ :

- ผลงานลำดับที่ ๒ :

๓.๒) ผู้ร่วมจัดทำผลงานปฏิบัติ

- ผลงานลำดับที่ ๑ (๑)

(๒)

- ผลงานลำดับที่ ๒ (๑)

(๒)

๔) ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง

.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(กรณีประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด (ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน).....

เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด (ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน).....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรือ งานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำอีก
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาช่องทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(กรณีประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด (ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน).....

เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด (ระบุชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน และชื่อหน่วยงาน).....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรือ งานใดที่พบว่ามีความผิดปกติหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำอีก
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาสาเหตุทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง)
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม <p>๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
รวม	๑๐๐	

หมายเหตุ - ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมินพร้อมทั้งระบุเหตุผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดคะแนนเต็มในแต่ละองค์ประกอบตามตามเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด ดังนี้

- (๑) ความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)
- (๒) ความคิดริเริ่ม (๑๕ คะแนน)
- (๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (๑๕ คะแนน)
- (๔) ความประพฤติ (๑๕ คะแนน)
- (๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย (๑๕ คะแนน)
- (๖) การพัฒนาตนเอง (๒๐ คะแนน)
- (๗) คุณลักษณะอื่น ๆ (กรณี que เห็นควรกำหนดแทนคุณลักษณะข้างต้น)

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ประเมิน พร้อมทั้งระบุเหตุผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ขอรับการคัดเลือกมีคุณลักษณะอื่นที่โดดเด่น ซึ่งส่งผลให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำหนดคุณลักษณะนั้น ๆ เพิ่มเติมหรือทดแทนเพื่อใช้ในการประเมินได้ โดยต้องกำหนดคะแนนเต็มในแต่ละคุณลักษณะไว้ให้ครบถ้วนและคะแนนรวมทั้งหมดต้องไม่เกิน ๑๐๐ คะแนน

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
 (วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 () มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....
 (วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ (๑) กรณีที่ผ่านการประเมิน คือ ผู้จะเข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนมากกว่า ๗๐ คะแนน รายละเอียดตามเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด โดยผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ ต้องมีความเห็นสอดคล้องกันว่า “ผ่าน” ทั้งนี้ กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน ให้อธิบดี (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗) เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

(๒) กรณีผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกได้รับคะแนนไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด ถือว่า “ไม่ผ่าน” และไม่สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินบุคคลได้ ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินต้องชี้แจงผลการพิจารณาให้ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกทราบ และติดตามดูแล ให้ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป

ผลงานลำดับที่ ๑

เรื่อง

ผลงานลำดับที่ ๒

เรื่อง

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ลำดับที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 - ๓.๑.....
 - ๓.๒.....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
 - ๔.๑ สรุปสาระสำคัญ.....
 - ๔.๒ สรุปขั้นตอนการดำเนินการ.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 - ๕.๑ สักส่วนของผลงาน.....
 - ๕.๒ สักส่วนของผลงาน.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
 - ๖.๑.....
 - ๖.๒....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - ๗.๑ เชิงปริมาณ.....
 - ๗.๒ เชิงคุณภาพ.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
 - ๘.๑.....
 - ๘.๒.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
 - ๙.๑.....
 - ๙.๒.....
๑๐. ข้อเสนอแนะ
 - ๑๐.๑.....
 - ๑๐.๒.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน
(วันที่)...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)/...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)/...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)/...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)/...../.....

(ผู้อำนวยการระดับหน่วยงาน)

หมายเหตุ - หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ
ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน
ลำดับที่ ๒

๑. ชื่อผลงาน.....
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
๓.๑.....
๓.๒.....
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
๔.๑ สรุปสาระสำคัญ
.....
๔.๒ สรุปขั้นตอนการดำเนินการ
.....
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
๕.๑ สักส่วนของผลงาน.....
๕.๒ สักส่วนของผลงาน.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
๖.๑.....
๖.๒....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๗.๑ เชิงปริมาณ
.....
๗.๒ เชิงคุณภาพ
.....
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
๘.๑.....
๘.๒.....
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
๙.๑.....
๙.๒.....
๑๐. ข้อเสนอแนะ
๑๐.๑.....
๑๐.๒.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้เสนอผลงาน
(วันที่)...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)/...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

(วันที่)/...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)/...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)/...../.....

(ผู้อำนวยการระดับหน่วยงาน)

หมายเหตุ - หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ
ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการได้

แบบข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือ
ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง

แบบข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....(คำนำหน้าตามด้วยชื่อ - สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน).....
เพื่อประกอบการขอรับเงินประจำตำแหน่ง..... ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่.....(ชื่อส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน).....(ชื่อหน่วยงาน).....
เรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด

.....
.....
.....

ข้อเสนอในการพัฒนา/ปรับปรุงงาน

.....
.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....
.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

...../...../.....



เอกสารประกอบผลงาน

ลำดับที่ ๑ เรื่อง

ลำดับที่ ๒ เรื่อง

ของ

.....(ระบุคำนำหน้าและตามด้วย ชื่อ - สกุล).....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....(ระบุชื่อตามกฎหมาย).....

.....(ระบุชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย)..... กรมทางหลวง

ปฏิบัติราชการที่.....(เฉพาะกรณีมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการต่างสังกัด)

เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....(ระบุชื่อตามกฎหมาย).....

.....(ระบุชื่อหน่วยงานตามกฎหมาย).....

กรมทางหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เอกสารประกอบผลงานลำดับที่ ๑
เรื่อง	
เอกสารประกอบผลงานลำดับที่ ๒
เรื่อง	

เอกสารประกอบผลงาน

ลำดับที่ ๑

เอกสารประกอบผลงาน

ลำดับที่ ๒