



ประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวง ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา นั้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวง ดังกล่าวข้างต้น เป็นไปตาม กฎ 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 หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป อ.ก.พ. กรมทางหลวง ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ นอกนั้นให้เป็นไปตามประกาศเดิมทุกประการ

ประกาศใดที่ขัดหรือแย้ง หรือมีข้อความตรงกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสรวิศ ทรงศิริไล)

อธิบดีกรมทางหลวง

ประธาน อ.ก.พ. กรมทางหลวง

ด่วนที่สุด
ที่ กจ.๕/ ๔๐๘

๑๓ ม.ค. ๒๕๖๖

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

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นางสาวชนานันท์ จุละจาริตต์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เวียนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส มีดังนี้

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๑ เมื่อตำแหน่งระดับอาวุโสของหน่วยงานในสังกัดว่างลง ให้ถือว่าเป็นตำแหน่งว่างของกรมทางหลวง ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่จะสำรวจข้อมูลและจัดทำรายละเอียดบัญชีตำแหน่งระดับอาวุโสของหน่วยงานในสังกัดที่เป็นตำแหน่งว่าง เสนออธิบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแจ้งเวียนเพื่อให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ว่างแสดงความประสงค์ขอย้าย ตามแนวทางที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดเพื่อดำเนินการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ หากกองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ข้าราชการระดับอาวุโสในทุกตำแหน่งแสดงความประสงค์ในการขอย้ายในคราวเดียวกันแล้ว ไม่ต้องดำเนินการแจ้งเวียนตำแหน่งตำแหน่งที่ว่างตามแนวทางในวรรคแรกอีก

๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลตำแหน่งระดับอาวุโสในสังกัดกรมทางหลวงที่เป็นตำแหน่งว่าง ภายหลังจากการดำเนินการในขั้นตอนที่ (๑.๑) และนำไปใช้ในการประกาศรับสมัครบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด และประสงค์เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ทั้งนี้ ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับการประเมินโดยจัดทำเอกสารประกอบการสมัครตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและสังกัดหน่วยงานที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินให้ชัดเจน เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมและสรุปข้อมูลของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำแนกตามตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง แต่งตั้ง พิจารณาประเมินเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เหมาะสมที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด จำนวน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด แล้ว จะรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลและเหตุผลประกอบเป็นลายลักษณ์อักษรให้อธิบดีรับทราบและพิจารณาความเหมาะสมในการแต่งตั้งต่อไป

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

องค์ประกอบ	ระดับอาวุโส
คุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none">• คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด โดยเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนดโดยจะต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการโดยผู้บังคับบัญชา ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ดังนี้

องค์ประกอบ	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
คุณลักษณะเฉพาะของบุคคล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none">• ความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)• การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)• ความประพฤติ (๒๐ คะแนน)• ความสามารถในการสื่อความหมาย (๒๐ คะแนน)• การพัฒนาตนเอง (๒๐ คะแนน)
คะแนนที่ถือว่า “ผ่าน”	<ul style="list-style-type: none">• ๗๐ คะแนน ขึ้นไป โดยที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปต้องสอดคล้องกันว่า “ผ่าน”

ในการประเมินการปฏิบัติราชการของผู้ขอประเมินบุคคล ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเป็นผู้ประเมิน พร้อมทั้งระบุเหตุผลผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

ระดับ/คะแนน	คำอธิบาย
ดีมาก (มากกว่า ๘๐ คะแนน)	<ul style="list-style-type: none">• มีคุณลักษณะบุคคลอยู่ในระดับ “ดีมาก” ซึ่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่าบุคคลอื่นอย่างชัดเจน และเกิดผลสำเร็จของงานที่โดดเด่นและเป็นรูปธรรม

ระดับ/คะแนน	คำอธิบาย
ดี (๗๑ - ๘๐ คะแนน)	• มีคุณลักษณะบุคคลอยู่ในระดับ “ดี” ซึ่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่าบุคคลอื่นค่อนข้างชัดเจน และเกิดผลสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรม
พอใช้ (๖๑ - ๗๐ คะแนน)	• มีคุณลักษณะบุคคลอยู่ในระดับ “พอใช้” ซึ่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากกว่าบุคคลอื่นเล็กน้อย และเกิดผลสำเร็จของงานที่เป็นรูปธรรม
ควรปรับปรุง (ไม่เกิน ๖๐ คะแนน)	• มีคุณลักษณะบุคคลอยู่ในระดับ “ควรปรับปรุง” ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ประเมินและผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นแตกต่างกัน ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด และหากผู้ที่จะเข้ารับการประเมินได้รับคะแนนไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ถือว่า “ไม่ผ่าน” และไม่สามารถเข้ารับการประเมินได้ ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่ประเมินต้องชี้แจงผลการพิจารณาให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินทราบ พร้อมทั้งติดตามดูแลให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองต่อไป

๒.๓ หลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินบุคคล

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวงแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลด้วยวิธีประเมินคุณลักษณะบุคคลและผลงาน ที่มาจากการปฏิบัติงานจริง โดยพิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบหลัก	คะแนนเต็ม	องค์ประกอบย่อย
๑.) คุณสมบัติของบุคคล	๑๐	พิจารณาจากข้อมูลบุคคลที่ระบุไว้ในแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน หรือ ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน - อัตราเงินเดือน - ประวัติการรับราชการ - ประวัติการศึกษา - ความประพฤติและประวัติการดำเนินการทางวินัย

องค์ประกอบหลัก	คะแนนเต็ม	องค์ประกอบย่อย
๒.) คุณลักษณะเฉพาะของบุคคล (ผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	๓๐	พิจารณาจากผลคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยผู้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบ - การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ - ความประพฤติ - ความสามารถในการสื่อความหมาย - การพัฒนาตนเอง
๓.) ผลงาน หรือ ผลการปฏิบัติงานจริง ย้อนหลัง ๓ ปี	๓๐	พิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ประโยชน์ของผลงาน - ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ แสดงถึงความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์ในงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
๔.) สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ที่จำเป็นและเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	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. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส คือ ผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดและต้องได้รับคะแนนรวมและคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม

๔. การแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง (เลื่อน) ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จะ เสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินที่มีความเหมาะสมตามข้อ ๓ จำนวน ๑ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง พร้อมทั้งเหตุผลที่ สมควรต่ออธิบดีกรมทางหลวงเพื่อประกอบการพิจารณา หากอธิบดีกรมทางหลวงพิจารณาเห็นว่าผู้ผ่านการ ประเมินมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและให้ความเห็นชอบแล้ว ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ อธิบดีพิจารณาเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

๕. เอกสารประกอบการประเมิน

ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมทางหลวง กำหนด และประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ประเภททั่วไป (เอกสารแนบ)



ติดรูปถ่าย
ชุดปกติขาวหรือ
ชุดข้าราชการ
(ไม่เกิน ๖ เดือน)
ขนาด ๑ นิ้ว

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับข้าราชการพลเรือนสามัญ
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ของ

นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่

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

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ อาวุโส
ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....(ระบุชื่อตามกฎหมาย).....

(ในกรณีสมัครเข้ารับการประเมินหลายตำแหน่งพร้อมกัน กรุณาจัดทำเอกสารประกอบฯ โดยแยกของแต่ละตำแหน่ง)

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
(กรณีเลื่อนข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส)

ตอนที่ ๑ คุณสมบัติของบุคคล

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

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

สังกัด (ระบุชื่อ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย 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)

ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๑ คุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

๕. ประวัติการรับราชการ (ระบุโดยละเอียดเฉพาะที่เปลี่ยนระดับและสายงานตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
		<p>- ลงรายละเอียดตั้งแต่ตำแหน่งเข้ารับราชการ ครั้งแรก (รวมถึงส่วนราชการอื่นด้วย) และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนระดับหรือตำแหน่ง หรือมีการโอนย้ายมาจากส่วนราชการอื่นหรือลาออก และขอกลับเข้ารับราชการใหม่ จนถึงการดำรงตำแหน่งในระดับและสังกัดปัจจุบัน</p> <p>- ลงรายละเอียดผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (เลื่อนเงินเดือน) ๒ รอบการประเมินสุดท้ายก่อนสมัครเข้ารับการประเมิน</p>

๖. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เคย ไม่เคย
หลักสูตรอื่น ๆ (โปรดระบุ)
หลักสูตร.....
หลักสูตร.....
หลักสูตร.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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. ผู้ขอรับการประเมิน

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

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามี ข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไข ไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำอีก	๒๐	
๒. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (ไม่ใช่ ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	
๓. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของ ข้าราชการพลเรือน	๒๐	

ตอนที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต่อ)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๒๐	
๕. <u>การพัฒนาตนเอง</u> ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ.	๒๐	
รวมคะแนน	๑๐๐	

เกณฑ์การประเมิน ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

- สรุปการประเมิน ผ่านการประเมิน มีความเหมาะสมที่จะประเมินผลงานต่อไปได้
 ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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/รายละเอียดของงาน/ ภารกิจ ที่รับผิดชอบ	ปัญหา /อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทาง และวิธีการแก้ไข	

ง. ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง

ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ถึง พ.ศ.

(ไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยเรียงจากอดีตไปหาปัจจุบัน)

ปีงบประมาณ	งาน/ภารกิจ	ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
พ.ศ.	(หัวข้องาน/โครงการ/ภารกิจ และ รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น ๆ) - รายละเอียดการปฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตาม ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือ ต่าง ๆ มาปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม)	(ผลสำเร็จของงาน/โครงการ/ภารกิจ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
พ.ศ.	(หัวข้องาน/โครงการ/ภารกิจ และ รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น ๆ) - รายละเอียดการปฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตาม ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือ ต่าง ๆ มาปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม)	(ผลสำเร็จของงาน/โครงการ/ภารกิจ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)
พ.ศ.	(หัวข้องาน/โครงการ/ภารกิจ และ รายละเอียดของงานที่ดำเนินการ แล้วเสร็จในปีงบประมาณนั้น ๆ) - รายละเอียดการปฏิบัติงาน หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ให้อธิบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริง แสดงให้เห็นถึงการนำขั้นตอนตาม ระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย และเครื่องมือ ต่าง ๆ มาปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม)	(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.....

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

** ไม่ควรน้อยกว่า ๑ หน้ากระดาษ เอ ๔

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

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย
หรือเทียบเท่า)

ได้ตรวจสอบผลงาน (นาย/ นาง/นางสาว)

ที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

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

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

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

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒ ระดับ (สำนักงานทางหลวง/สำนัก)

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

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....