



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ...สำนักบริหารกลาง...กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๑ ๕๓๙๒ โทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๕๓๘๑  
ที่ คค.๐๗๐๑.๖/๑. ๑๐๖๖ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฯ สำหรับการประเมินรอบที่ ๑  
เรียน อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักทางหลวงชนบท หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะ  
เทียบเท่ากอง และผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วนในสังกัดสำนักบริหารกลาง

ด้วย กรมทางหลวงชนบท ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทางหลวงชนบท

สำนักบริหารกลาง จึงขอส่งสำเนาประกาศฯ ดังกล่าว มาเพื่อโปรดแจ้งให้ข้าราชการในหน่วยงาน  
ของท่านทราบ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด สำหรับการประเมิน  
รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

๕/

(นางจิตา สันทราพรพล)  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



ประกาศกรมทางหลวงชนบท

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในสังกัดกรมทางหลวงชนบท

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมประกาศ  
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ดังนั้น กรมทางหลวงชนบท จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมทางหลวงชนบท สำหรับการประเมินรอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม  
๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	หมายเหตุ
๑. อธิบดี	รองอธิบดี /วิศวกรใหญ่/ผู้อำนวยการสำนัก ที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี	- ผู้ประเมินลำดับที่ ๓ ผู้อำนวยการสำนัก สามารถ กำหนดผู้ประเมินและผู้รับ การประเมินในสำนักเพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสมและ ตามลักษณะงาน
๒. รองอธิบดี/วิศวกรใหญ่	ผู้อำนวยการสำนัก	
๓. ผู้อำนวยการสำนัก	ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบทจังหวัด, ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายในสังกัด	
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง ชนบทจังหวัด, ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย	ข้าราชการในสังกัด	

๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมินให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ซึ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลกับผู้รับการประเมิน และกำหนดดัชนีชี้วัด  
โดยการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลัก
- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมิน  
จากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามสมรรถนะที่ อ.ก.พ.  
กรมทางหลวงชนบทกำหนด

โดยให้กำหนดสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๘๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๒๐

/ (๒) กรณี...

(๒) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ ๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ ๕๐

**๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน โดยให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสามแบบ ดังนี้

- (๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบประเมินจากโปรแกรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน) รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑
- (๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบประเมินจากโปรแกรมการประเมินสมรรถนะ) รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๒
- (๓) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่ ก.พ. กำหนด รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๓

**๔. การกำหนดระดับผลการประเมิน**

(๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ (ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐, สมรรถนะร้อยละ ๒๐) แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

(๒) การกำหนดผลการประเมิน คะแนนการประเมินในแต่ละระดับ และอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กำหนด ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	อัตราร้อยละที่เลื่อน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕ ขึ้นไป
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๗๕ - ๓.๔๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	ให้แต่ละหน่วยงานกำหนดอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนในระดับ ดี พอใช้ ได้ตามความเหมาะสม
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

*aw*

(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)  
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง

*วิรัตน์*

(นางสาวฐานิดา สงฆ์ประสิทธิ์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมทางหลวงชนบท ฉบับลงวันที่๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗)

**รายละเอียดสมรรถนะ  
สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด  
กรมทางหลวงชนบท**

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมทางหลวงชนบท

ร	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก/ระดับ					สมรรถนะทางการบริหาร/ระดับ						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 ตัว/ระดับ														
			การมุ่งผล สัมฤทธิ์	บริการ ที่ดี	การสั่งสม ความ เชี่ยวชาญ ในงาน อาชีพ	การยึดมั่น ใน ความ ถูกต้อง ชอบธรรม และ จริยธรรม	การ ทำงาน เป็นทีม	สภาวะ ผู้นำ	วิสัย ทัศน์	การวาง กลยุทธ์ ภาครัฐ	ศักยภาพ เพื่อนำ การ ปรับเปลี่ยน	การ ควบคุม ตนเอง	การ สอน งาน และการ มอบ หมาย งาน	การคิด วิเคราะห์	การมอง ภาพ องค์รวม	การใส่ใจ และ พัฒนา ผู้อื่น	การสั่ง การตาม อำนาจ หน้าที่	การ สืบเสาะ หาข้อมูล	ความ เข้าใจ ผู้อื่น	ความ เข้าใจ องค์กร และ ระบบ ราชการ	การ ดำเนิน การเชิง รุก	การตรวจ สอบ ความ ถูกต้อง ตาม กระบวน งาน	ความ มั่นใจ ตนเอง	ความ ยืดหยุ่น ผ่อนปรน	ศิลปะการ สื่อสาร จูงใจ	การสร้าง สัมพันธ ภาพ		
ตำแหน่งประเภทบริหาร จำนวน 1 ตำแหน่ง																												
1	อธิบดี	S2	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รองอธิบดี	S1	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน 5 ตำแหน่ง																												
1	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักบริหารกลาง	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-
2	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักฝึกอบรม	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-
3	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน วิศวกรรมโยธา)	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-
4	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน วิศวกรรมเครื่องกล)	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-
5	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน นิติการ)	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมทางหลวงชนบท

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก/ระดับ					สมรรถนะทางการบริหาร/ระดับ						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 ตัว/ระดับ													
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจตนเอง	ความยืดหยุ่น	ศิลปะการสื่อสาร	การสร้างสัมพันธภาพ	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 13 ตำแหน่ง																											
1	วิศวกรโยธา	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	
		K4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	
		K5	5	5	5	5	5	-	3	3	3	-	-	5	-	-	-	5	-	-	5	-	-	-	-	-	
2	วิศวกรเครื่องกล	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	
		K4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	
3	สถาปนิก	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	
4	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	
		K4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-	-	4	-	-	-	-	-	

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมทางหลวงชนบท

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก/ระดับ					สมรรถนะทางการบริหาร/ระดับ						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 ตัว/ระดับ												
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสื่อสารและการมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์กรรวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	การสร้างสัมพันธภาพ
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-
6	นิติกร	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	-
7	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-
8	นักทรัพยากรบุคคล (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-
	นักทรัพยากรบุคคล (ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
9	นักประชาสัมพันธ์	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	
10	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	3	-	3	-	-	



มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมทางหลวงชนบท

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก/ระดับ					สมรรถนะทางการบริหาร/ระดับ						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 ตัว/ระดับ													
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมององค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูลผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ความเข้าใจดำเนินภารกิจ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	การสร้างสัมพันธภาพ		
11	นักวิชาการเงินและบัญชี	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	-	
12	นักวิชาการพัสดุ	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	-	
13	นักจัดการงานทั่วไป	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	
ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน 6 ตำแหน่ง																											
1	นายช่างโยธา	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	
2	นายช่างเครื่องกล	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	-	
3	เจ้าพนักงานธุรการ	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	2	-	-	-	

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมทางหลวงชนบท

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก/ระดับ					สมรรถนะทางการบริหาร/ระดับ						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 ตัว/ระดับ											
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนและการมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
4	เจ้าพนักงานพัสดุ	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-
5	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-
		O3	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	2	-	-
6	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	O1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-
		O2	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-

หมายเหตุ

S1 ประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดี)

S2 ประเภทบริหาร ระดับสูง (อธิบดี)

M1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

M2 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

K1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

K2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

K3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

K4 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

K5 ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

O1 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

O2 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

O3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

บัญชีสรุปสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมทางหลวงชนบท

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ตำแหน่งประเภทบริหาร จำนวน 1 ตำแหน่ง					
1.	นักบริหาร (อธิบดี/รองอธิบดี)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>2. บริการที่ดี</li> <li>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สภาวะผู้นำ</li> <li>2. วิสัยทัศน์</li> <li>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</li> <li>5. การควบคุมตนเอง</li> <li>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ol>		
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน 5 ตำแหน่ง					
1.	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักบริหารกลาง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>2. บริการที่ดี</li> <li>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สภาวะผู้นำ</li> <li>2. วิสัยทัศน์</li> <li>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</li> <li>5. การควบคุมตนเอง</li> <li>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมองภาพองค์รวม</li> <li>2. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</li> </ol>	
2.	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>2. บริการที่ดี</li> <li>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สภาวะผู้นำ</li> <li>2. วิสัยทัศน์</li> <li>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</li> <li>5. การควบคุมตนเอง</li> <li>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมองภาพองค์รวม</li> <li>2. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</li> </ol>	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
3.	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา))	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>2. บริการที่ดี</li> <li>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สภาวะผู้นำ</li> <li>2. วิสัยทัศน์</li> <li>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</li> <li>5. การควบคุมตนเอง</li> <li>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมองภาพองค์รวม</li> <li>2. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</li> </ol>	
4	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเครื่องกล))	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>2. บริการที่ดี</li> <li>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สภาวะผู้นำ</li> <li>2. วิสัยทัศน์</li> <li>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</li> <li>5. การควบคุมตนเอง</li> <li>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมองภาพองค์รวม</li> <li>2. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</li> </ol>	
5	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ))	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</li> <li>2. บริการที่ดี</li> <li>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</li> <li>4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</li> <li>5. การทำงานเป็นทีม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สภาวะผู้นำ</li> <li>2. วิสัยทัศน์</li> <li>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</li> <li>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</li> <li>5. การควบคุมตนเอง</li> <li>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การมองภาพองค์รวม</li> <li>2. การดำเนินการเชิงรุก</li> <li>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</li> </ol>	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 13 ตำแหน่ง					
1.	วิศวกรโยธา	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ 5. การทำงานเป็นทีม	1. วิสัยทัศน์ 2. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	สมรรถนะทางการบริหารประเมินเฉพาะระดับทรงคุณวุฒิ
2.	วิศวกรเครื่องกล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	
3.	สถาปนิก	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
4.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	
5.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	
6.	นิติกร	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
7.	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	
8.	นักทรัพยากรบุคคล (ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	
	นักทรัพยากรบุคคล (ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล)	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 3. การดำเนินการเชิงรุก	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
9.	นักประชาสัมพันธ์	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ศิลปะการสื่อสารใจ	
10	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
11	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	



ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
12	นักวิชาการพัสดุ	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	
13	นักจัดการงานทั่วไป	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	
ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน 6 ตำแหน่ง					
1	นายช่างโยธา	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
2	นายช่างเครื่องกล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน	
3.	เจ้าพนักงานธุรการ	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
4.	เจ้าพนักงานพัสดุ	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
5	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
6.	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

### ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม \_\_\_\_\_ ถึง ๓๑ มีนาคม \_\_\_\_\_  
 รอบที่ ๒ ๑ เมษายน \_\_\_\_\_ ถึง ๓๐ กันยายน \_\_\_\_\_

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประเภทตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 ระดับตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_  
 ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

#### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกำหนดคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และ  
 นำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)			
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐%</b>	

**ระดับผลการประเมิน**

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

**ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

**ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน**

<b>ผู้รับการประเมิน:</b>	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<b>ผู้ประเมิน:</b>	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ : .....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ตำแหน่ง : .....
โดยมี..... เป็นพยาน	วันที่ : .....
ลงชื่อ : .....พยาน	
ตำแหน่ง : .....	
วันที่ : .....	

**ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : .....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : .....
.....	วันที่ : .....
.....	
.....	
.....	
.....	
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ : .....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง : .....
.....	วันที่ : .....
.....	
.....	
.....	
.....	