



ประกาศกรมทางหลวงชนบท
เรื่อง การรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ด้วยกรมทางหลวงชนบท จะดำเนินการรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศ อ.ก.พ. กรมทางหลวงชนบท ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญลงมา ซึ่งประกาศตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งว่างที่รับสมัคร

ลำดับ	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง	สังกัด
๑	๔๑๐	ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา (ด้านบำรุงรักษาทาง) (วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ)	สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑
๒	๖๓๐	ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา (ด้านบำรุงรักษาทาง) (วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ)	สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๓
๓	๘๐๒	ผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา (ด้านบำรุงรักษาทาง) (วิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ)	สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๕

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๒.๑ ตำแหน่งวิศวกรโยธาเชี่ยวชาญ

๒.๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับปฏิบัติการ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด และ

๒.๑.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑) หรือ ๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒ มีระยะเวลา...

๒.๒ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิ
ของบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริ หรือ หนังสืออนุมัติปัตริ	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

กรณีผู้ที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ
ของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำแบบเอกสารประกอบการพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล

ทั้งนี้ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ให้นับได้ถึงวันปีตรัมศักร
(วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)

๓. กำหนดเวลาการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๔. การยื่นเอกสารสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๔.๑ ให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเป็น
ลักษณะรูปเล่ม จำนวน ๑๑ เล่ม ต่อการสมัคร ๑ ตำแหน่ง ประกอบด้วยเล่มตัวจริง ๑ เล่ม และเล่มสำเนา ๑๐ เล่ม
ตามรูปแบบที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑.๑ ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล

๔.๑.๒ เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒) แบบประเมินการปฏิบัติราชการ (โดยผู้บังคับบัญชา)

(๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ประสบการณ์ในการทำงาน)

(๔) แบบการเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

- เค้าโครงผลงาน : จำนวน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ

โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินจะต้องเป็นผลงาน
ที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี
ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็น
ส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ไม่ใช่ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใดไปแล้ว
และผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมินอย่างน้อยต้องมีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและ
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้มาแล้ว

- ข้อเสนอแนวคิด...

- ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน : จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

(๕) แบบเอกสารประกอบการพิจารณานับระยะเวลาถือฤๅล (เฉพาะกรณีมีระยะเวลาชั้นตำๅการดำรงตำๅแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด)

(๖) แบบเอกสารประกอบการพิจารณาลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานในตำๅแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะกรณีไม่เคยดำรงตำๅแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่เคยดำรงตำๅแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำๅแหน่งเดียวกันกับตำๅแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(๗) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ประเภท/เลขที่/วันหมดอายุ) พร้อมแนบสำเนาทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครและแบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลดังกล่าวได้ทางเว็บไซต์ www.drr.go.th และ <http://secretary.drr.go.th/04.php> และทาง QR Code ทำๅยประกาศนี้

๔๒ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมเอกสารส่งสำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ (สำนักบริหารกลางจะถือวันที่ที่สำนักบริหารกลางประทับตรารับเอกสารเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เอกสารต่างๆ ที่ส่งหลังวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จะไม่รับพิจารณา)

ทั้งนี้ หากสำนักบริหารกลางตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมาตั้งแต่นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายมนตรี เดชาสกุลสม)
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง

(นางศิริลักษณ์ ศรีแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ใบสมัครและแบบฟอร์มเอกสารประกอบการสมัคร

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล
เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

มีความประสงค์ขอสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

พร้อมทั้งได้ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ซึ่งประกอบด้วย
(ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หน้าข้อที่เกี่ยวข้อง)

- ☐ ๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- ☐ ๒. แบบประเมินการปฏิบัติราชการ (โดยผู้บังคับบัญชา)
- ☐ ๓. แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ประสบการณ์ในการทำงาน)
- ☐ ๔. แบบการเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- ☐ ๕. แบบเอกสารประกอบการพิจารณานับระยะเวลาเกื้อกูล (เฉพาะกรณีมีระยะเวลาขั้นต่ำ
การดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด)
- ☐ ๖. แบบเอกสารประกอบการพิจารณาลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(เฉพาะกรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่
จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)
- ☐ ๗. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ☐ ภาควิศวกร เลขที่.....
 - ☐ สามัญวิศวกร เลขที่.....
 - ☐ วุฒิวิศวกร เลขที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครเข้ารับ
การประเมินบุคคล รวมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่เดือนพ.ศ.



เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

ของ

ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่
สังกัดกลุ่ม/ส่วน.....
สำนัก.....

เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่
สังกัด.....

กรมทางหลวงชนบท กระทรวงคมนาคม

(ปกสีขาว)

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ - นามสกุล
วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี.....เดือน
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่มงาน.....
สำนัก.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในรอบประเมินที่ผ่านมา.....บาท
๓. ประวัติการศึกษา (ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)

ชื่อคุณวุฒิและสาขาวิชา	วัน เดือน ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษา
.....		
.....		
.....		
๔. ขอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....กลุ่มงาน.....
สำนัก.....
๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ
(กรณีที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้แนบสำเนาเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้นไปแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....		
.....		
.....		
.....		
๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
๘. ประวัติทางวินัย (ถ้ามี)
.....
.....

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๖ เช่น
เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติการศึกษา

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

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา
โดยนับระยะเวลาเกี่ยวเนื่องระหว่างตำแหน่ง กับตำแหน่ง.....
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดย
.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๓ ผลงานที่จะส่งประเมิน (เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ)

๑. ชื่อผลงาน

๑.๑ ผลงานลำดับที่ ๑ :

๑.๒ ผลงานลำดับที่ ๒ :

๑.๓ ผลงานลำดับที่ ๓ :

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒.๑ ผลงานลำดับที่ ๑ :

๒.๒ ผลงานลำดับที่ ๒ :

๒.๓ ผลงานลำดับที่ ๓ :

๓. สัดส่วนในการดำเนินการเกี่ยวกับผลงาน

๓.๑ ผลงานลำดับที่ ๑ : ตนเองปฏิบัติคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ.....

รายละเอียดผลงาน.....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๓.๒ ผลงานลำดับที่ ๒ : ตนเองปฏิบัติคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ.....

รายละเอียดผลงาน.....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๓.๓ ผลงานลำดับที่ ๓ : ตนเองปฏิบัติคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ.....

รายละเอียดผลงาน.....

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน

รายชื่อผู้ที่มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ	สัดส่วนผลงานของผู้มีส่วนร่วม	ระบุรายละเอียดของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๔. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (จำนวน ๑ เรื่อง)

เรื่อง.....

.....

แบบประเมินการปฏิบัติราชการ

(โดยผู้บังคับบัญชา)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๒๐....	
๒. ความคิดริเริ่ม (๑๕ คะแนน) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตนเอง - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕....	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์รู้ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐....	
๔. ความประพฤติ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐....	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย (๑๕ คะแนน) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๕....	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๖. การพัฒนาตนเอง (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐....	
๗. คุณลักษณะอื่นๆ (๑๐ คะแนน) โปรดระบุ เช่น ความเป็นผู้นำ การบริการที่ดี การทำงานเป็นทีม	๑๐....	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล) () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง) วันที่/...../..... ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง) วันที่...../...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ประสบการณ์ในการทำงาน)

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....

ปีงบประมาณ พ.ศ.
๑) การกิจ/งาน..... ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ ๒) การกิจ/งาน..... ๒.๑..... ๒.๒..... ฯลฯ
ปีงบประมาณ พ.ศ.
๑) การกิจ/งาน..... ๑.๑..... ๑.๒..... ฯลฯ ๒) การกิจ/งาน..... ๒.๑..... ๒.๒..... ฯลฯ

ปีงบประมาณ พ.ศ.

๑) การกิจ/งาน.....

๑.๑.....

๑.๒.....

ฯลฯ

๒) การกิจ/งาน.....

๒.๑.....

๒.๒.....

ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(.....)

วันที่.....

แบบการเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผลงานลำดับที่ ๑

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ.....

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน.....

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ.....

This image shows a single page from a notebook or ledger. It features ten horizontal rows, each defined by two parallel dotted lines. The paper has a light cream or off-white color. There are no markings, text, or illustrations on the page.

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper designed for handwriting practice. It features ten horizontal rows, each defined by two parallel dashed lines. A solid vertical line runs down the left side of the page, creating a narrow margin. The paper is otherwise empty, with no text or markings.

แบบการเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....

๑) สรุปสาระสำคัญโดยย่อ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๒) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๓) ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

แบบการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

- ตำแหน่งปัจจุบัน

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

- ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ผลงานลำดับที่ ๑)

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....
.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) ๑. สักส่วนของผลงาน

๒. สักส่วนของผลงาน

๓. สักส่วนของผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
วันที่/...../.....

ลงชื่อ
(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
วันที่/...../.....

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา
ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
- ถ้าไม่มีการเผยแพร่ผลงาน ให้ระบุว่า ไม่มีการเผยแพร่ผลงาน
- ถ้าไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ให้ระบุว่า ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน หรือผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการ
ทุกขั้นตอน คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน ๑๐๐%

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ผลงานลำดับที่ ๒)

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....
.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....
.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....
.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....
.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....
.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....
.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....
.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) ๑. สักส่วนของผลงาน

๒. สักส่วนของผลงาน

๓. สักส่วนของผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่/...../.....

- หมายเหตุ** - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
- ถ้าไม่มีการเผยแพร่ผลงาน ให้ระบุว่า ไม่มีการเผยแพร่ผลงาน
 - ถ้าไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ให้ระบุว่า ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน หรือผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน ๑๐๐%

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ผลงานลำดับที่ ๓)

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๙. ข้อเสนอแนะ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) ๑. สักส่วนของผลงาน
๒. สักส่วนของผลงาน
๓. สักส่วนของผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่/...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

วันที่/...../.....

- หมายเหตุ** - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
- ถ้าไม่มีการเผยแพร่ผลงาน ให้ระบุว่า ไม่มีการเผยแพร่ผลงาน
 - ถ้าไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ให้ระบุว่า ไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน หรือผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอน คิดเป็นสัดส่วนของผลงาน ๑๐๐%

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

แบบเอกสารประกอบการพิจารณานับระยะเวลาในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว
(เฉพาะกรณีมีระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบตามที่ ก.พ. กำหนด)

ของ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

๑. รายละเอียดลักษณะงานที่ขอประเมินและลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง/เกี่ยว

ลักษณะงานในตำแหน่งที่ขอประเมิน	ลักษณะงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง/เกี่ยว
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....	ตำแหน่งเลขที่.....
กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....	กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
สำนัก/กอง.....	สำนัก/กอง.....
	ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>
(๑)	(๑)
(๒)	(๒)
(๓)	(๓)
(๔)	(๔)
(๕)	(๕)

๒. คำรับรอง

๒.๑ ผู้ขอประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒.๒ ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบเอกสารประกอบการพิจารณาลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
(เฉพาะกรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
หรือไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ของ.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

๑. รายละเอียดลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ลักษณะงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง	ลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับสายงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
สายงาน.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งเลขที่.....
	กลุ่ม/ฝ่าย/งาน.....
	สำนัก/กอง.....
	ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
<u>มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>
(๑).....	(๑).....
(๒).....	(๒).....
(๓).....	(๓).....
(๔).....	(๔).....
(๕).....	(๕).....

๒. คำรับรอง

๒.๑ ผู้ขอประเมิน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๒.๒ ผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพเฉพาะด้านวิศวกรรมโยธา (ด้านบำรุงรักษาทาง)

ตำแหน่งวิศวกรโยธา ระดับเชี่ยวชาญ

สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑-๑๒ กรมทางหลวงชนบท

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงทางด้านวิศวกรรมโยธา ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาเชิงวิชาการที่ยาก ซับซ้อนมาก และมีผลกระทบ ในวงกว้าง รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารหน่วยงานโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกในการสำรวจและออกแบบ การตรวจสอบ วิเคราะห์ ทางวิศวกรรม การอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางหลวงชนบทที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก

๒. ตรวจ ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผล ความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคในด้านบำรุงรักษา และ อำนวยความสะดวกทางหลวงชนบท

๓. ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาทางวิศวกรรม เพื่อประยุกต์ใช้ในด้านบำรุงรักษา และอำนวยความสะดวก ทางหลวงชนบท ให้มีความสะดวก ประหยัด และปลอดภัย

๔. ประมวลและวิเคราะห์ปัญหาด้านบำรุงรักษา และอำนวยความสะดวกทางหลวงชนบท รวมทั้ง แนะนำหลักเกณฑ์ วิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การบำรุงรักษาทางหลวงชนบท เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหที่สำคัญด้านบำรุงรักษา และอำนวยความสะดวกด้านการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประชาชนทั่วไป เพื่อนำไปใช้ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย