



ประกาศกรมทางหลวงชนบท
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดกรมทางหลวงชนบท

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ดังนั้น กรมทางหลวงชนบท จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมทางหลวงชนบท สำหรับการประเมินรอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ 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/ผู้อำนวยการแขวง, ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ฝ่ายในสังกัด	
๔. ผู้อำนวยการแขวง, ผู้อำนวยการกลุ่ม/ ส่วน/ฝ่าย	ข้าราชการในสังกัด	

๒. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมินให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ซึ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ประเมินจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลกับผู้รับการประเมิน และกำหนดดัชนีชี้วัด โดยการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลัก

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก 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 (แบบประเมินจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS))
- (๒) แบบประเมินสมรรถนะ (แบบประเมินจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS))
- (๓) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๔. การกำหนดระดับผลการประเมิน

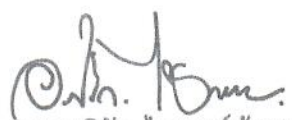
(๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ (ผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐, สมรรถนะร้อยละ ๒๐) แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม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

(๒) การกำหนดผลการประเมิน คะแนนการประเมินในแต่ละระดับ และอัตราร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้กำหนด ดังนี้

ผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	อัตราร้อยละที่เลื่อน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๗๕ - ๓.๔๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๗๔
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายอภิรัฐ ไชยวงศ์น้อย)
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวฐานิดา สังข์ประสิทธิ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรมทางหลวงชนบท
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 31 มีนาคม 2567
☐ รอบที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2567 ถึง 30 กันยายน 2567

ชื่อผู้รับการประเมิน
ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง
ประเภทตำแหน่ง เงินเดือน บาท
สังกัด
ชื่อผู้ประเมิน
ตำแหน่ง
คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบส่วนสรุปส่วนที่ 2
นี้ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ
โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น คำว่า 'ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป' สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9)
หมายถึงหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

กรมทางหลวงชนบท
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ก X ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80.00%	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20.00%	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม		100%	

☐ ระดับการประเมินผล

- ☐ ดีเด่น
- ☐ ดีมาก
- ☐ ดี
- ☐ พอใช้
- ☐ ต้องปรับปรุง

กรมทางหลวงชนบท
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
ความเห็นด้านผลงาน	
ความเห็นด้านสมรรถนะ	

กรมทางหลวงชนบท
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้ให้ข้อมูล
☐ ได้แจ้งผลการให้ข้อมูล เมื่อวันที่ _____ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ผู้ประเมิน
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี _____ เป็นพยาน ลงชื่อ _____ พยาน ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ลงชื่อ _____ (_____) ตำแหน่ง _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

กรมทางหลวงชนบท
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

กรมทางหลวงชนบท
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: _____

ตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)
	1	2	3	4	5			
คะแนนรวม							0.00%	
คะแนนประเมิน								

กรมทางหลวงชนบท
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่	ผลการประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
คะแนนรวม			0.00%		
คะแนนประเมิน					

รายละเอียดคุณสมบัติ

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด กรมทางหลวงชนบท

บัญชีสรุปสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมทางหลวงชนบท

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ตำแหน่งประเภทบริหาร จำนวน 1 ตำแหน่ง					
1	นักบริหาร (อธิบดี/รองอธิบดี)	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	-	
ตำแหน่งประเภทชำนาญการ จำนวน 6 ตำแหน่ง					
1	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักบริหารกลาง	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
2	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักฝึกอบรม	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
3	ผู้อำนวยการศูนย์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
4	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักเครื่องกลและสื่อสาร	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
5	ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการแขวง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา))	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
6	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ))	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. สภาวะผู้นำ 2. วิสัยทัศน์ 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 5. การควบคุมตนเอง 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน	1. การมองภาพองค์รวม 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 12 ตำแหน่ง					
1	วิศวกรโยธา	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	1. วิสัยทัศน์ 2. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ 3. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	สมรรถนะทางการบริหารประเมินเฉพาะระดับทรงคุณวุฒิ
2	วิศวกรเครื่องกล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	
3	สถาปนิก	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	

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

ที่ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
7	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	
8	นักประชาสัมพันธ์	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การดำเนินการเชิงรุก 3. ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	

ส.ท	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
9	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	
10	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
11	นักวิชาการพัสดุ	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
12	นักจัดการงานทั่วไป	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การดำเนินการเชิงรุก	

ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน 6 ตำแหน่ง

1	นายช่างโยธา	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	
2	นายช่างเครื่องกล	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. การคิดวิเคราะห์ 2. การสืบเสาะหาข้อมูล 3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	

ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
3	เจ้าพนักงานธุรการ	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	
4	เจ้าพนักงานพัสดุ	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	
5	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3. ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	

ที่ ที่	ตำแหน่ง	สมรรถนะ			หมายเหตุ
		หลัก	ทางการบริหาร	ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
6	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม	-	1. ความเข้าใจผู้อื่น 2. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน 3. ความยืดหยุ่น 4. ความรับผิดชอบ	

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมหลวงวงษา

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก/ระดับ					สมรรถนะทางการบริหาร/ระดับ					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 ตัว/ระดับ															
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพการแก้ปัญหา	การควบคุมตนเอง	การส่งมอบงาน	การคิดวิเคราะห์เชิงสร้างสรรค์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและรับผิดชอบต่อผู้อื่น	การสื่อสารตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงาน	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมุ่งมั่นตั้งใจ	ความยืดหยุ่น	ความรับผิดชอบ	ศิลปะการสื่อสาร	การสร้างสัมพันธภาพ	
ตำแหน่งประเภทบริหาร จำนวน 1 ตำแหน่ง																												
1	อธิบดี	S2	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รองอธิบดี	S1	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน 6 ตำแหน่ง																												
1	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักบริหารกลาง	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	4	-	-
2	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักฝึกอบรม	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	4	-	-
3	ผู้อำนวยการศูนย์ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	4	-	-
4	ผู้อำนวยการสำนัก สำนักเครื่องกลและสื่อสาร	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	4	-	-
5	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน วิชาการโยธา)	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	4	-	-
	ผู้อำนวยการแขวง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน วิศวกรรมโยธา)	M1	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	-	3	-	-	-	-	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-
6	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน ปฏิบัติการ)	M2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	-	4	-	-	-	-	-	4	-	-	4	-	-	4	-	-

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการกรมทางหลวงชนบท

ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก/ระดับ				สมรรถนะทางการบริหาร/ระดับ				สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 ตัว/ระดับ														
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการ	การส่งเสริม	การปฏิบัติงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์องค์กร	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	การแก้ปัญหา	การควบคุมตนเอง	การออกแบบงานและการมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์เชิงระบบ	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสร้างความสัมพันธ์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตัดสินใจ	การตรวจสอบความถูกต้อง	ความมุ่งมั่น	ความยืดหยุ่น	การสื่อสารเชิงรุก	การเสริมสร้างสัมพันธภาพ
ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง																							

ตำแหน่งประเภทวิชาการ จำนวน 12 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	-	-	-	-	-
	K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
5 นักวิชาการคอมพิวเตอร์	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	-	-	-	-	-
6 บุคลากร	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	-	-	-	-	-

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการทางพลวงชนบท

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก/ระดับ					สมรรถนะทางการบริหาร/ระดับ					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 ตัว/ระดับ														
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาคี	ศักยภาพการปรับตัว	การควบคุมตนเอง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและรับผิดชอบต่อผู้อื่น	การส่งเสริมอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงาน	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมุ่งมั่น	ความยืดหยุ่น	การสื่อสาร	การสร้างสัมพันธ์	
7	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	-	-	-	-	
8	นักบริหารทรัพยากรบุคคล (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	-	
		K4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-
9	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	K1	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
10	นักวิชาการเงินและบัญชี	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-
11	นักวิชาการพัสดุ	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-
12	นักจัดการงานทั่วไป	K1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	
		K2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-	2	-
		K3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-	-	-	3	-

มาตรฐานสมรรถนะและระดับสมรรถนะข้าราชการทางหลวงชนบท

ที่	ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก/ระดับ					สมรรถนะทางการบริหาร/ระดับ					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างน้อย 3 ตัว/ระดับ									
			การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ	การทำงานเป็นทีม	สามารถวิเคราะห์ปัญหา	วิสัยทัศน์การยุทธศาสตร์	ศักยภาพการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสนองงานและการทำงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การวิเคราะห์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	การสื่อสาร	การส่งเสริม	การส่งเสริม	การส่งเสริม	การส่งเสริม	การส่งเสริม	การส่งเสริม

ตำแหน่งประเภททั่วไป จำนวน 6 ตำแหน่ง

1	นายช่างโยธา	O1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-
		O2	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-
		O3	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	-	-	-
2	นายช่างเครื่องกล	O1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-
		O2	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-
		O3	2	2	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	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
		O3	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
4	เจ้าพนักงานพัสดุ	O1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	
		O2	1	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	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
		O3	2	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	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-

หมายเหตุ

S1 ประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดี)
S2 ประเภทบริหาร ระดับสูง (อธิบดี)

M1 ประเภทอำนาจการ ระดับต้น
M2 ประเภทอำนาจการ 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