



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... สำนักบริหารกลาง ... กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ... โทร. ... ๐ ๒๕๕๑.๕๑๔๑

ที่ ... คค.๐๗๐๑.๖/ว ๒๒๖๖ ... วันที่ ... ๕ มี.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ... การคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน ... อธิบดี รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบท ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วนในสังกัดสำนักบริหารกลาง

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีมติในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เห็นชอบให้กำหนดวิธีการคัดเลือก ข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน โดยวิธีการประเมินผลงาน

สำนักบริหารกลาง ได้สำรวจข้อมูลของข้าราชการในสังกัดกรมทางหลวงชนบท ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติ ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (สำรวจถึงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) ตามหลักเกณฑ์ ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ กำหนด ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะเลื่อนขึ้นแต่งตั้งระดับชำนาญงาน
ม.๓ / มศ.๓ / ม.๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑ ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐ ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๗ ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี

ปรากฏว่ามีข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ ดังนั้น จึงขอให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าว จัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานฯ ในสายงานนายช่างโยธา จำนวน ๓ เรื่อง และสำหรับตำแหน่ง ในสายงานเจ้าพนักงานธุรการ และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ เรื่อง ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๒) โดยจัดทำเป็นรูปเล่มและจัดส่งให้สำนักบริหารกลาง จำนวน ๖ เล่ม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้าราชการใดมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด แต่สำนักบริหารกลาง มิได้มีการกระบรายชื่อนี้ให้มีการจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานฯ ก็ให้ส่งแบบประเมินบุคคล และผลการปฏิบัติงานฯ ได้โดยไม่ต้องยื่นคำร้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย

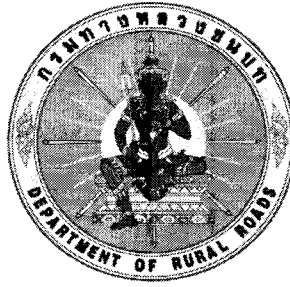
N

(นายสมโภชน์ เรืองพระยา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑	นายกริษณุ สืบสิงห์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๗๔๕	กลุ่มประเพณีวิศวกรรม สำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา	
๒	นายสันติพงศ์ อ่อนสง	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๗๖๖	กลุ่มวิเคราะห์และทดสอบ สำนักวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนา	- ส่งผลงานได้เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๖ ปี (วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓)
๓	นายศักดิ์รภัทร์ ว่องกสิกรรม	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๗๒	ส่วนควบคุมการก่อสร้างทางในเขตชนบท สำนักก่อสร้างทาง	- ส่งผลงานได้เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๖ ปี (วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓)
๔	นายโยธิน แก้วกลม	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๖๘	กลุ่มบำรุงสะพาน สำนักบำรุงทาง	- ส่งผลงานได้เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๖ ปี (วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓)
๕	นายวิโรจน์ แป้นรส	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๓๔๖	กลุ่มวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑๔ (กระบี่)	
๖	นายปิยพงษ์ แลคำ	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๒๗๙	ส่วนปฏิบัติการ แขวงทางหลวงชนบทเพชรบูรณ์	- ส่งผลงานได้เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๖ ปี (วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓)
๗	นายประทีพ ศรีงาม	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๗๐๑	ส่วนปฏิบัติการ แขวงทางหลวงชนบทเพชรบุรี	
๘	นายสุรเชษฐ์ ทองย้อย	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๗๐๖	ส่วนปฏิบัติการ แขวงทางหลวงชนบทเพชรบุรี	
๙	นายฉัตรชัย อำไพรัตน์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๔๙๗	กลุ่มวิชาการ แขวงทางหลวงชนบทระนอง	
๑๐	นายเรืองฤทธิ์ สีหะวงศ์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๙๖๐	ส่วนปฏิบัติการ แขวงทางหลวงชนบทเลย	
๑๑	นายพนม ยิ่งสกุล	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๒๘๖	ส่วนปฏิบัติการ แขวงทางหลวงชนบทอุดรธานี	
๑๒	นายวโรดมภ์ วัฒนมิตร	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๓๙๕	กลุ่มวิชาการ แขวงทางหลวงชนบทลำพูน	
๑๓	นายรัตติกาล คำแสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๒๐	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารกลาง	

(ปกสีชมพู)



แบบรายงานการประกอบคำขอการประเมินบุคคลและผลงาน

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

เพื่อเสนอขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่
สังกัด.....

กรมทางหลวงชนบท กระทรวงคมนาคม

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน)			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่			
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม			
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก กรม			
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ วุฒิการศึกษา			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว บาท			
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่.....			
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม			
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก กรม			
๔. ประวัติส่วนตัว (ก.พ. ๗)			
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุราชการ ปี เดือน			
ภูมิลำเนา			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
.....			
.....			
.....			
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต,)			
วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ			
๗. ประวัติการรับราชการ(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			
.....			
.....			
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)			
(.....)			
(วันที่)/...../.....			

หมายเหตุ ข้อ ๑-๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
() ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามกำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
() ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
() ไม่ตรง
() ส่ง อ.ก.พ.กรม เป็นผู้พิจารณา
() ส่งคณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา
() ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณา
() โดยนับระยะเวลาเกี่ยวคู่ระหว่าง.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
() ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(นางสาวณัฐนันท์ โสมรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่)/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(โดยผู้บังคับบัญชา)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๒๐.....	
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตนเอง - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐.....	
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐.....	
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐.....	
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐.....	
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐.....	
๗. วิสัยทัศน์ (Vision- เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล - กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ	๑๐.....	
๘. คุณลักษณะอื่นๆ - ข้อเสนอ /แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๐.....	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับเห็นควรให้ผ่านการประเมินให้นำเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินได้

ตอนที่ ๓ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 ๑.
 ๒.
 ๓.
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 ๑. สักส่วนของผลงาน.....
 ๒. สักส่วนของผลงาน.....
 ๓. สักส่วนของผลงาน.....
๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

.....

.....
๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
๘. การนำไปใช้ประโยชน์
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค
๑๐. ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนองาน

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

ขอรับรองว่าสักส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

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

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

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนองานอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ
ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)

แนะนำการเขียนเสนอผลงาน

ผลงานลำดับที่ ๑

๑. ชื่อผลงาน.....

(เพิ่มเติม)

รายละเอียดโครงการ

แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ

๒. ระยะเวลาในการกำหนดการ เริ่มสัญญา.....
สิ้นสุดสัญญา.....รวมระยะเวลา.....วัน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

บรรยายว่าโครงการมีลักษณะงานไหนบ้าง เช่น งานก่อสร้างทาง งานซ่อมสร้างทาง งานก่อสร้างระบบระบายน้ำ งานก่อสร้างสะพาน จึงนำไปสู่ความรู้ทางวิชาการที่ต้องมีเพื่อการควบคุมงาน ต่อไปจึงบรรยายแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ การประสานกับผู้รับจ้าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และราษฎรในพื้นที่

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การควบคุมงาน.....
.....

ดังนี้

๔.๑ ศึกษาแบบบูรณาการ บัญชีปริมาณงาน

(บรรยายสรุปรูปแบบ/ลักษณะโครงการ และงานหลักที่ต้องดำเนินการ)

๔.๒ ตรวจสอบสภาพพื้นที่โครงการ

(บรรยายสภาพสายทางเปรียบเทียบกับแบบรูปรายการ ยังคงสภาพเดิมหรือต้องมีการเพิ่มลดหรือไม่)
+ รูปภาพก่อนดำเนินการ

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์โครงการและการประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

(ภาพถ่ายให้มีรูปทั้งหน่วยราชการและประชาชน)

๔.๕ งานเตรียมการก่อนการก่อสร้าง เช่น การประชุมร่วมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน

ผู้รับจ้าง การวางแผนงาน การติดตั้งป้ายโครงการและอำนวยความสะดวก

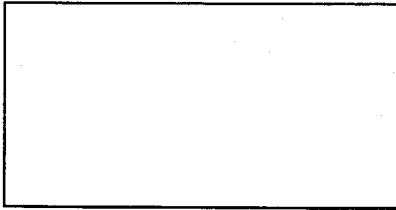
๔.๕ งานตรวจสอบออกแบบหรือทดสอบคุณสมบัติของวัสดุก่อสร้าง

๔.๖ การควบคุมงานก่อสร้าง

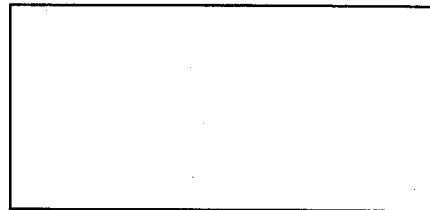
(แบ่งงานให้สอดคล้องกับแบบรูปรายการและ BOQ) เช่น

๔.๖.๑ งานเสริมหินคลุกปรับระดับ

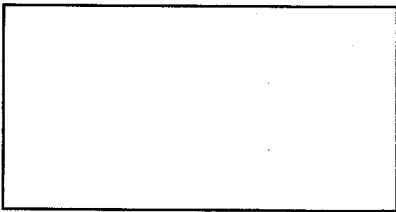
บรรยายสรุปลักษณะงาน/รูปแบบ การทำงาน หรืออื่นๆที่เป็นการปฏิบัติงานที่สำคัญ
เกณฑ์กำหนด/มาตรฐาน/ขนาด
ผลการตรวจสอบ/ทดสอบ/วัด



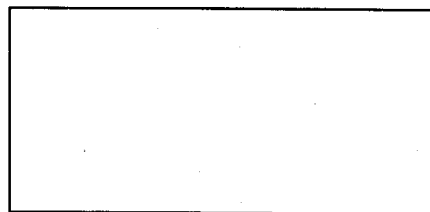
การปูและบดอัดหินคลุก



การตรวจสอบความกว้างและระดับ



การตรวจสอบความลึก



การทดสอบความแน่น

รูปงานเสริมหินคลุกปรับระดับ

๔.๖.๒ งาน Parcmnt In - Plaece Recyeling

๔.๖.๓ งานตีเส้นจราจร

๔.๖.๔ งานป้ายจราจร

๔.๖.๕ งานอำนวยความสะดวก

๔.๖.๖ งานไฟฟ้าและแสงสว่าง

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ

ถ้าคำสั่งมีผู้ควบคุมงานมากกว่า ๑ คน ควรต้องมีผู้ร่วมงานดำเนินการและแบ่งส่วนของงาน

๖. ส่วนของงานที่เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

จากข้อ ๔ และข้อ ๕ ให้พิจารณาคัดเลือกหัวข้องานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติตามสัดส่วนของงาน
ของผู้เสนอหรือตามความเหมาะสม

๗. ผลสำเร็จของงาน

บรรยายความสำเร็จของแบบรูปรายการและเป้าหมาย รวมทั้งความสะดวก และความปลอดภัย ที่ดียิ่งขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับสภาพเดิม เช่น ถนนกว้างขึ้น มีระบบระบายน้ำ ไฟฟ้าแสงสว่าง สิ่งอำนวยความสะดวก

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

บรรยายเป็นข้อๆ ประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ราษฎรสองข้างทาง ผู้ใช้ทาง ผู้ได้รับผลกระทบ เช่น ราษฎรในหมู่บ้าน
ประโยชน์อื่น เช่น ทางลัดจากไหนไปไหน สนับสนุนแหล่งท่องเที่ยวอะไร พัฒนาโครงข่าย ทางหลวงชนบท

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

บรรยายเป็นข้อๆ ถึงความยุ่งยาก ปัญหา และอุปสรรค ซึ่งไม่มีในรูปแบบรายการ เช่น เขตทาง สาธารณูปโภค สภาพดินฟ้าอากาศ การจัดการจราจรระหว่างก่อสร้าง การปฏิบัติงานของเครื่องจักรหรือ คนงาน ปัญหาเกี่ยวกับราษฎร เรื่องเขตทางหรือการสัญจรระหว่างก่อสร้าง

๑๐. ข้อเสนอแนะ

จากข้อคิดเห็นของผู้ควบคุมงานที่เสนอเพิ่มเติมหรือปรับปรุงนอกเหนือจากรูปแบบรายการ และโดยเฉพาะจากข้อเสนอแนะ จากการประชุมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้ง

**** สัญญาและระเบียบต่างๆ (ไม่ต้องใส่)****

- รูปแบบรายการ

- BOQ

- General Test (พอประมาณ)

- Control Test (พอประมาณ)

- เอกสารอื่นๆที่เป็นการปฏิบัติงานของผู้เสนอผลงาน (พอประมาณ)