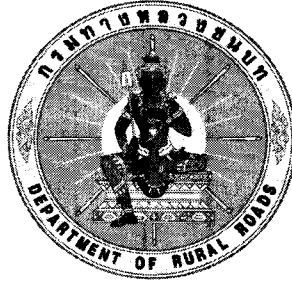


## รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สังกัด	หมายเหตุ
๑	นายพรหมมินทร์ สมคิด	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๒๒๗	ส่วนตรวจสอบและวิเคราะห์ สำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๙ (อุตรดิตถ์)	- ต้องส่งรายละเอียดการนับเกลือ (เอกสารแนบ ๓)
๒	นางสาวกรณิการ์ เถาว์ขาลี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑๕๕๒	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แขวงทางหลวงชนบทภูเก็ต	
๓	นายชูชาติ ล้วนดี	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๕๙๗	ส่วนปฏิบัติการ แขวงทางหลวงชนบทตราด	- ส่งผลงานได้เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๖ ปี (วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓)
๔	นายคมกริช วิจิตรวงศ์	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๐๕๖	ส่วนปฏิบัติการ แขวงทางหลวงชนบทยโสธร	- ต้องส่งรายละเอียดการนับเกลือ (เอกสารแนบ ๓) - ส่งผลงานได้เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๖ ปี (วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓)
๕	นายดลวัฒน์ ยอดบุญลือ	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑๔๐๘	ส่วนปฏิบัติการ แขวงทางหลวงชนบทพะเยา	- ส่งผลงานได้เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๖ ปี (วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔)
๖	นายสุภิชัย บุญก้อน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๕๑	กลุ่มการเงินและบัญชี สำนักบริหารกลาง	- ส่งผลงานได้เมื่อดำรงตำแหน่งครบ ๖ ปี (วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔)

(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	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)			
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต .....			
วันออกใบอนุญาต ..... วันหมดอายุ .....			
๗. ประวัติการรับราชการ(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง			
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ 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)			
.....			
.....			
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
(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. ระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ด้วย)**

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

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

- ( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้  
( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง  
( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล .....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(นางสาวณัฐนันท์ โสมรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(วันที่) ...../...../.....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(โดยผู้บังคับบัญชา)

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ul>	.....๒๐.....	.....
<b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตนเอง</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และกำหนดอายุตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ้งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	.....๒๐.....	.....
<b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์สาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ</li> <li>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	.....๒๐.....	.....
<b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	.....๑๐.....	.....
<b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	.....๑๐.....	.....
<b>๖. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	.....๑๐.....	.....
<b>๗. วิสัยทัศน์ (Vision- เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป)</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล</li> <li>- กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ</li> </ul>	.....	.....
<b>๘. คุณลักษณะอื่นๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอ /แนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	.....๑๐.....	.....
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

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 .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน .....

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง .....

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

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

**หมายเหตุ** หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

## ๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) .....

## ๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ .....  
ที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) .....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) .....



แบบฟอร์ม การนับระยะเวลาเกือกุล ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ของ

( นาย , นาง , น.ส. ).....

ลำดับที่	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้บังคับบัญชารับรอง
๑.	..... (ระหว่าง.....)		
๒.	..... (ระหว่าง.....)		

หมายเหตุ

ผู้บังคับบัญชารับรอง หมายถึงผู้บังคับบัญชาที่บังคับบัญชาระหว่างระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามลักษณะงานที่ปฏิบัติหากไม่สามารถติดต่อได้ จะให้ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันรับรองก็ได้ ถ้าผู้บังคับบัญชาท่านนั้นยินยอม