

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ของลูกจ้างประจำ  
ในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

.....

เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไป  
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทาง  
เดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบ  
ตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหาร  
อัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553  
เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ  
และที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่  
จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ไว้  
ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานจากระดับ 3 เป็นระดับ 4  
ของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
2. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับงานจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ต้องเป็นไปตามที่  
สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่ง และกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงานไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ด่วนที่สุด ที่ นร 008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 ดังนี้
  - 2.1 กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน 4 ตำแหน่ง ดังนี้
    - 2.1.1 พนักงานพัสดุ
    - 2.1.2 พนักงานธุรการ
    - 2.1.3 พนักงานห้องปฏิบัติการ
    - 2.1.4 พนักงานการเกษตร
  - 2.2 กลุ่มงานช่าง
3. กำหนดให้มีวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงาน จากระดับ 3 เป็น 4  
ให้กับลูกจ้างประจำในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตามข้อ 2 โดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน  
และการประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ของลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้ปรับระดับชั้นงาน  
จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ตามแบบประเมินที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์กำหนด
4. ผู้ได้รับการคัดเลือกปรับระดับชั้นงาน จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ต้องเป็นผู้มีความรู้  
ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่  
สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด

## 5. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

### การดำเนินการประเมิน

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน (แบบประเมินบุคคล ตอนที่ 2) ดังนี้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง หมายถึง ในแต่ละตำแหน่งให้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ขอบเขตของงานที่สำคัญ ทั้งงานที่เป็นงานหลักและงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

ข. ความต้องการของตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งที่จะประเมินต้องการผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ประการใดบ้าง

(2) หลังจากได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนดงานที่จะประเมิน (แบบประเมินบุคคล ตอนที่ 3) ในแต่ละตำแหน่งว่า ควรพิจารณางานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ทั้งนี้ งานดังกล่าวจะครอบคลุมทุกด้านหรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และงานที่จะประเมินนั้นควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญของตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้ ควรกำหนดงานที่จะประเมินไม่น้อยกว่า 2 งาน ยกเว้นกรณีที่ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่กว้างขวางนัก ก็อาจกำหนดน้อยกว่านี้ได้ตามความเหมาะสม

(3) ก่อนการประเมินควรแจ้งให้ผู้รับการประเมินได้ทราบล่วงหน้า ทั้งในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมิน

(4) รอบเวลาการประเมิน กำหนดให้มีการประเมิน 1 ครั้ง หลังจากผู้สมัครและเข้ารับการประเมินดังกล่าวมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว

(5) ผู้ประเมิน คือผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินทั้ง 4 หมวด รวมทั้งให้สรุปความเห็นและข้อสังเกตด้วย หลังจากนั้นจึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป และหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ตามลำดับ

### (6) วิธีการประเมิน

1) เมื่อลูกจ้างประจำมีคุณสมบัติครบ ให้หน่วยงาน กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ฯ เป็นผู้ดำเนินการประเมิน

2) ผู้ประเมินจะต้องประเมินให้ครบทั้ง 4 หมวด คือ หมวดองค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน คุณภาพของงาน หมวดความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ หมวดความประพฤติ และหมวดคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ร่วมด้วย

3) ในการประเมินแต่ละหมวด ให้ผู้ประเมินเป็นผู้พิจารณาว่าจากหน้าที่ความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินในตอนที่ 2 ของแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถตลอดจนคุณลักษณะต่าง ๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่ง ที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาเทียบกับเกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับชั้นงานตามที่กำหนดไว้

4) กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน ให้คณะกรรมการระบุความเห็นไว้ด้วยทุกราย และให้พิจารณาดำเนินการประเมินอีกครั้ง เมื่อได้ประเมินเลื่อนค่าจ้างแล้วในรอบการประเมินถัดไป ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำร่วมด้วย

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินอยู่ในระดับ ดังนี้

หมวด 1 องค์ประกอบเกี่ยวกับผลงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงาน ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด 2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด 3 ความประพฤติ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หมวด 4 คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทุกราย

6. หน่วยงานอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบประเมินได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

7. สำหรับการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำจากระดับ 3 ขึ้นเป็นระดับ 4 ทุกตำแหน่ง นอกจากผ่านเกณฑ์การประเมินข้างต้นแล้ว กำหนดให้เพิ่มวิธีการคัดเลือกโดยผ่านเกณฑ์ประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ จำนวน 1 เรื่อง หรือ 1 ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 การคัดเลือกให้ดำเนินการ ดังนี้

7.1 การประเมินผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ให้หน่วยงานที่มีลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับ โดยคณะกรรมการเป็นผู้ประเมินผลงาน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งโดยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) ให้ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของตำแหน่ง เป็นประธาน
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานของลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับเป็นกรรมการ
- 3) ข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการเป็นกรรมการ
- 4) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

7.2 ลักษณะผลงานที่ใช้ประเมิน ต้องเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี

1) เป็นผลการปฏิบัติงานจริงไม่จำเป็นต้องเขียนขึ้นใหม่

2) เป็นผลงานที่บ่งชี้หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การประดิษฐ์นวัตกรรมที่เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ หรือการคิดค้นวิธีเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาระบบงานเพื่อนำมาใช้ในงานราชการและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและประชาชนโดยรวม หรือ

3) เป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการมีเอกสารหรือหลักฐานที่ประเมินได้

4) ถ้าผลงานนั้นทำหลายคนร่วมกันต้องแสดงสัดส่วน โดยผู้ขอประเมินต้องรับผิดชอบของผลงานดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำแสดงไว้เป็นหลักฐานอย่างชัดเจน

5) ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานไปแล้ว นำมาใช้อีกไม่ได้

### 7.3 เกณฑ์การตัดสิน

แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน

### 7.4 เกณฑ์การแต่งตั้ง

ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ “ผ่าน” ทั้ง 2 วิธีและแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่  
ที่ผู้มีอำนาจในการบรรจุและแต่งตั้งลงนามในคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำนั้น ๆ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

เกณฑ์การประเมินในแบบประเมินการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อปรับระดับสูงขึ้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ของลูกจ้างประจำ

**หมวด 1** องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก

1. ความรอบรู้ ความชำนาญ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ความเข้าใจในนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
3. ความรู้ ความสามารถที่เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และการพัฒนาปรับปรุง ความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่จะนำไปใช้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเพื่อรองรับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในงานที่สูงขึ้น ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยไม่ต้องควบคุมและติดตามมีความรอบรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานอย่างละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ สามารถแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำน้อยมาก สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากเป็นพิเศษทุกครั้งที่มีโอกาส
ดี	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างเร็ว เป็นระบบ ระเบียบ โดยต้องการการควบคุมและติดตามน้อยครั้ง ใช้ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการวางแผนงานค่อนข้างละเอียดรอบคอบ มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น เป็นบางครั้งสามารถแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ และแสดงความคิดเห็นที่เป็นไปได้ อันเป็นประโยชน์ต่องานโดยอาศัยคำแนะนำในระดับปานกลาง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องแทบทุกครั้งที่มีโอกาส
พอใช้	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายค่อนข้างช้า ไม่ค่อยมีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุม ติดตามการวางแผนและการปฏิบัติงานแทบทุกขั้นตอน มีความคิดริเริ่มและหาวิธีการตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้นน้อยมาก ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานแทบทุกครั้ง สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องน้อยมาก

ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเข้ามา ไม่มีระบบ ระเบียบ ต้องการการควบคุมดูแล ติดตามการวางแผนการปฏิบัติงานมากกว่าปกติ ทุกขั้นตอนไม่เคยมีความคิดริเริ่มและวิธีการ ตลอดจนเทคนิคใหม่ ๆ ในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ต้องอาศัยคำแนะนำในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่องานทุกครั้ง ไม่สนใจศึกษาและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		ข) คุณภาพของงาน พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความสำเร็จในเวลาที่กำหนด ความถูกต้องแม่นยำ ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงาน ฯลฯ
ดีมาก	หมายถึง	ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จก่อนในเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานสูงกว่าเป้าหมาย หรือความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขและไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง
ดี	หมายถึง	สามารถในการปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ ก่อนเวลาที่กำหนดเป็นบางครั้ง ส่วนมากจะสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ได้ปริมาณงานตรงตามเป้าหมายหรือความคาดหวังโดยที่ผลงานนั้นถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ต้องปรับปรุงแก้ไขน้อยมากและไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง
พอใช้	หมายถึง	สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเวลาที่กำหนด ในระดับปานกลางซึ่งงานที่สำเร็จช้ากว่าเวลาที่กำหนดไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ได้ปริมาณงานในระดับที่ยอมรับได้โดยที่ ผลงานนั้นต้องปรับปรุงแก้ไขแทบทุกครั้งผลงานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่ปรากฏ เห็นเด่นชัดเจน
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายหลังเวลาที่กำหนดทุกครั้ง ได้ปริมาณงานที่ไม่ตรงตามเป้าหมายหรือคาดหวัง ผลงานต้องปรับปรุงแก้ไข ทุกครั้ง ซึ่งถ้าไม่ปรับปรุงแก้ไขจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ไม่ปรากฏผลงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
<u>หมวด 2</u>		ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีต่อราชการ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดทั้งไม่ละเลยต่องานและพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงาน

ดีมาก	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ ได้รับมอบหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จสูงกว่าเป้าหมาย หรือความคาดหวัง และมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้เป็นพิเศษ อาจมีข้อบกพร่องอยู่บ้างแต่ยอมรับข้อบกพร่องของงาน ตรวจสอบและแก้ไข ได้ด้วยตนเองทุกครั้ง ตรงต่อเวลาในการประชุม นัดหมายและปฏิบัติงาน โดยทั่วไปจะเริ่มปฏิบัติงานก่อนและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ ไม่เคยหยุดงานหรือหยุดงานน้อยมากแสวงหางานในความรับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยไม่เลือกและเกี่ยงงาน
ดี	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ และงาน ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายหรือความคาดหวัง และมี ประสิทธิภาพทุกครั้ง เป็นที่ไว้วางใจได้ในระดับค่อนข้างสูง ยอมรับข้อบกพร่อง ของงาน ตรวจสอบและแก้ไขได้ โดยยอมรับคำแนะนำจากผู้อื่น ตรงต่อเวลา ในการประชุม นัดหมายและปฏิบัติงาน รู้และปฏิบัติงานในหน้าที่โดยไม่ เกี่ยงงาน ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
พอใช้	หมายถึง	มีความตั้งใจ เต็มใจ และมุ่งมั่นทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบน้อยมาก การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้ตรวจสอบและได้คำแนะนำในการแก้ไขแทบทุกงาน ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงานในระดับปานกลางรู้งานในหน้าที่แต่เกี่ยงงาน และเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่าบ้างเป็นบางครั้ง
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ไม่มีความตั้งใจในการทำงานในหน้าที่ การทำงานสำเร็จได้ต้องมีผู้มาตรวจสอบ และแก้ไขงานให้ทุกงาน ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ไม่ตรงต่อเวลา มักเริ่มปฏิบัติงาน หลังเวลาและเลิกก่อนเวลาที่กำหนด เกี่ยงงานและเลือกปฏิบัติงานที่ง่ายกว่า ทุกครั้งที่มีโอกาส
<u>หมวด 3</u>	ความประพฤติ พิจารณาจากอุปนิสัย บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา การวางตัว รวมทั้ง คุณธรรมจริยธรรมด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบ ราชการและหน่วยงาน ฯลฯ	
ดีมาก	หมายถึง	มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม เป็นหลักแม้จะต้องเสียสละประโยชน์ส่วนตนบ้างก็กระทำด้วยความยินดี เต็มใจทุกครั้งการแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมถูกกาลเทศะปฏิบัติ ตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานอย่างเคร่งครัดเพื่ออุดมการณ์
ดี	หมายถึง	มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมบ่อยครั้ง การแต่งกายและการวางตัวเหมาะสมถูกกาลเทศะปฏิบัติตามระเบียบวินัย ของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกตำหนิ

พอใช้	หมายถึง	ไม่ค่อยมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ถ้าจะต้องทำเพื่อประโยชน์ส่วนรวมจะต้องคิดถึงผลได้ผลเสียโดยไม่ยอมให้เสียผลประโยชน์ส่วนตน การแต่งกายและการวางตัวอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงานเพื่อมิให้ถูกลงโทษ
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ไม่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ กระทำสิ่งต่าง ๆ โดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนเป็นหลักการแต่งกายและการวางตัวไม่เหมาะสมและไม่ถูกกาลเทศะบ่อยครั้งที่สุด หาวีรโทษเบี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของทางราชการและหน่วยงาน โดยไม่ให้ผู้อื่นเห็นความผิดอยู่เสมอ
<b>หมวด 4</b>	<b>คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b>	
	4.1 ความอดทนอดกลั้น พิจารณาจากควมมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน ภาระที่หรือรันทนในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร ฯลฯ	
ดีมาก	หมายถึง	มีความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และภาระที่หรือรันทนในการปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องทุกงานให้สำเร็จได้ด้วยดีทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับงานทางราชการโดยไม่ต้องมีใครมาบังคับปฏิบัติงานด้วยความมานะ พยายามและอดทนอย่างเห็นได้ชัดและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ
ดี	หมายถึง	มีความขยัน เอาใจใส่ และภาระที่หรือรันทนในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้ทุกครั้ง อุทิศเวลาให้กับงานราชการในระดับปานกลาง ปฏิบัติงานด้วยความมานะพยายามเห็นได้ค่อนข้างชัดโดยไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคต่าง ๆ
พอใช้	หมายถึง	มีความตั้งใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายไม่สม่ำเสมอ บางครั้งตั้งใจ บางครั้งไม่ตั้งใจ อุทิศเวลาให้กับทางราชการเพราะหน้าที่บังคับ มีความมานะพยายามในการแก้ปัญหาต่าง ๆ น้อยแต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	ไม่มีความขยันหมั่นเพียรและความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเฉื่อยชา ไม่มีความมานะพยายามในการขจัดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ สร้างปัญหาในการควบคุมและติดตามงานแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอยู่เนือง ๆ ไม่อุทิศเวลาให้กับทางราชการ



4.2 การทำงานเป็นทีมพิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้อไขและลดข้อขัดแย้งอันเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และหรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนมาผู้มาติดต่อ รวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ใช้หลักของเหตุผลในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีทุกครั้ง มีความสามารถในการสร้างแรงจูงใจให้ทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผล และเหมาะสมกว่าแม้ว่าจะไม่ตรงกับความเห็นของตนเองก็ตาม ไม่มีอคติ ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล กระตือรือร้นในการให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างแข็งขัน และเต็มใจทุกครั้งทั้งในหน้าที่และ / หรือในและนอกเวลาราชการ
ดี	หมายถึง	มีความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกครั้ง แม้จะมีปัญหาและข้อขัดแย้งบ้างก็ไม่เป็นสาเหตุให้เกิดความแตกแยก ในหมู่คณะ ยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่นที่ถูกต้องด้วยเหตุผลและเหมาะสมกว่า ให้บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการ ในหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยความเต็มใจทุกครั้ง
พอใช้	หมายถึง	ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้อื่นได้ แต่การให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่คัดค้านและต่อต้านอย่างเห็นได้ชัด แต่ก็ยังไม่ยอมรับในความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับตน ให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะเท่าที่ไม่สามารถเลี่ยงได้ หรือมักหาเหตุผลเพื่อหลีกเลี่ยงการให้ความช่วยเหลือบ่อยครั้ง
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	มีปัญหาทุกครั้งที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น มีอคติและชอบตำหนิผู้อื่น มักหลีกเลี่ยงในการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ หากเป็นงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและหลีกเลี่ยงไม่ได้ จะบริการและช่วยเหลืออย่างไม่เต็มใจ และเฉื่อยชาอย่างเห็นได้ชัด

4.3 ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ ฯลฯ

ดีมาก	หมายถึง	มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีในทุกแง่มุม ทั้งการพูด การฟัง และการเขียนสามารถอธิบายชี้แจงและแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง กะทัดรัดชัดเจน เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
ดี	หมายถึง	มีความสามารถในการเป็นผู้สื่อสารที่ดีทั้งในการพูด การฟัง และการเขียน อธิบาย ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้อย่างชัดเจนเกือบทุกครั้งจะมีบกพร่องบ้างก็ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียนได้อย่างถูกต้อง เข้าใจง่าย และเหมาะสมในทุกโอกาส
พอใช้	หมายถึง	มีความสามารถในการสื่อสารได้ทั้งการพูด การฟัง และการเขียน ในระดับปานกลาง สามารถอธิบายได้ชี้แจง และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปได้ แต่มีข้อสงสัยซักถามบ่อยครั้งการใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนเข้าใจค่อนข้างยาก ในการเรียนรายงานต่างๆ ต้องแก้ไขเกือบทุกครั้ง แต่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	หมายถึง	มีปัญหาในการสื่อสารไม่สามารถอธิบายชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และประชาชนทั่วไปเข้าใจได้ ไม่มีความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจได้ การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนวกวน สับสน ไม่ถูกต้องเหมาะสม ต้องแก้ไขปรับปรุงทุกครั้ง