



ประกาศสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ สำหรับรองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม และข้าราชการในภารกิจที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

(๒) รองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ สำหรับข้าราชการในภารกิจที่ขึ้นตรงต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๔) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒ กรณีการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

ข้อ ๓ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงาน/ส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

/ข้อ ๔ การประเมิน...

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้  
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  
ของปีถัดไป  
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน  
ของปีเดียวกัน

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มี  
สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ  
ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๕.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน  
ก.พ. กำหนด สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมาตรฐานสมรรถนะที่  
คาดหวังของตำแหน่งและค่าน้ำหนักคะแนน เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย

สำหรับองค์ประกอบการประเมินผล และสัดส่วนคะแนนของข้าราชการที่อยู่ระหว่างการ  
ทดลองปฏิบัติราชการหรือมีรอบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้มีการ  
ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้มีสัดส่วน  
คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐

ข้อ ๗ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า  
ร้อยละ ๖๐) ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุง  
ตนเองของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติกำหนด

/ข้อ ๘ การประเมิน...

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน โดยกำหนดให้ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรูปแบบที่โปรแกรมกำหนด และเป็นระบบสำหรับการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และให้นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วย

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐.๑ ต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๑๐.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๑๐.๓ ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๑๐.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่รับทราบผลการประเมิน ให้ ผอ.กอง/กลุ่ม นำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่พิมพ์จากระบบ DPIS แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบอีกครั้ง หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ ในฐานะผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณา

๑๐.๕ ให้สำนักงานการวิจัยแห่งชาติประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๐.๖ กลุ่มทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

/ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาววิภารัตน์ ดือ่อง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ



ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ													
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณ	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการนำปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสื่อสารงานและการมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	ค่าคาดหวัง	3	3	3	3	3														3	3	3		
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5														0.2.5	0.2.5	0.2.5		
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ค่าคาดหวัง	2	2	2	2	2														2	2	2		
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5														0.2.5	0.2.5	0.2.5		
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1														1	1	1		
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5														0.2.5	0.2.5	0.2.5		
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ค่าคาดหวัง	2	2	2	2	2												2		2			2	
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5												0.2.5		0.2.5			0.2.5	
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1												1		1			1	
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5												0.2.5		0.2.5			0.2.5	
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	ค่าคาดหวัง	3	3	3	3	3						3	3							3				
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5	0.2.5							0.2.5				
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	ค่าคาดหวัง	2	2	2	2	2						2	2							2				
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5	0.2.5							0.2.5				
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1						1	1							1				
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5	0.2.5							0.2.5				
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	ค่าคาดหวัง	3	3	3	3	3						3	3							3				
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5	0.2.5							0.2.5				
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ค่าคาดหวัง	2	2	2	2	2						2	2							2				
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5	0.2.5							0.2.5				
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1						1	1							1				
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5	0.2.5							0.2.5				
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ค่าคาดหวัง	2	2	2	2	2														2		2	2	
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5														0.2.5		0.2.5	0.2.5	
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1														1		1	1	
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5														0.2.5		0.2.5	0.2.5	

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ														
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	การทำงานเป็นทีม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการนำปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสนองงานและการมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	
นิติกรชำนาญการพิเศษ	ค่าคาดหวัง	3	3	3	3	3						3		3							3				
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5		0.2.5							0.2.5				
นิติกรชำนาญการ	ค่าคาดหวัง	2	2	2	2	2						2		2							2				
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5		0.2.5							0.2.5				
นิติกรปฏิบัติการ	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1						1		1							1				
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5		0.2.5							0.2.5				
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	ค่าคาดหวัง	3	3	3	3	3						3							3	3					
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5							0.2.5	0.2.5					
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	ค่าคาดหวัง	2	2	2	2	2						2							2	2					
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5							0.2.5	0.2.5					
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1						1							1	1					
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5							0.2.5	0.2.5					
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	ค่าคาดหวัง	3	3	3	3	3								3		3				3					
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5								0.2.5		0.2.5				0.2.5					
บรรณารักษ์ชำนาญการ	ค่าคาดหวัง	2	2	2	2	2								2		2				2					
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5								0.2.5		0.2.5				0.2.5					
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1								1		1				1					
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5								0.2.5		0.2.5				0.2.5					
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1						1								1					
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5								0.2.5					
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1						1								1					
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5						0.2.5								0.2.5					
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	ค่าคาดหวัง	2	2	2	2	2														2			2	2	
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5														0.2.5			0.2.5	0.2.5	
เจ้าพนักงานพัสดุดำเนินงาน	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1														1			1	1	
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5														0.2.5			0.2.5	0.2.5	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ค่าคาดหวัง	1	1	1	1	1														1			1	1	
	น้ำหนัก	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5	0.2.5														0.2.5			0.2.5	0.2.5	

ตำแหน่ง/ระดับ		สมรรถนะหลัก					สมรรถนะทางการบริหาร						สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	การทำงานเป็นทีม	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการนำปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสนองงานและการมอบหมายงาน	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ค่าคาดหวัง	๑	๑	๑	๑	๑						๑			๑						๑				
	น้ำหนัก	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕						๑๒.๕			๑๒.๕						๑๒.๕				
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	ค่าคาดหวัง	๑	๑	๑	๑	๑						๑			๑						๑				
	น้ำหนัก	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕						๑๒.๕			๑๒.๕						๑๒.๕				
เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน	ค่าคาดหวัง	๑	๑	๑	๑	๑													๑		๑		๑		
	น้ำหนัก	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕													๑๒.๕		๑๒.๕		๑๒.๕		
เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน	ค่าคาดหวัง	๑	๑	๑	๑	๑													๑		๑		๑		
	น้ำหนัก	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕													๑๒.๕		๑๒.๕		๑๒.๕		
นายช่างเทคนิคชำนาญงาน	ค่าคาดหวัง	๑	๑	๑	๑	๑													๑	๑	๑				
	น้ำหนัก	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕													๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕				
นายช่างเทคนิคปฏิบัติงาน	ค่าคาดหวัง	๑	๑	๑	๑	๑													๑	๑	๑				
	น้ำหนัก	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕													๑๒.๕	๑๒.๕	๑๒.๕				