



ประกาศคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง กำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง

ด้วยคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการคัดเลือก
เพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจ
ราชการกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจ
ตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ และที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒
ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงกำหนดเกณฑ์การประเมินบุคคล
ในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ดังนี้

๑. ตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งผู้ตรวจราชการ
กระทรวง ตำแหน่งเลขที่ ๕ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม และเป็นผู้ที่กรมในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เสนอรายชื่อ
ให้เข้ารับการพิจารณาคัดเลือก

๓.๒ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ใน
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้วดังต่อไปนี้

๑.๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓) ประเภทบริหาร ระดับต้น และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการ
เช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๔) ประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทอื่นที่ปฏิบัติราชการเช่นเดียวกับประเภทอำนวยการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑) หรือ ๑.๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใด ๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือในโอกาสแรกที่สามารถเข้าอบรมได้ นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑.๕) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๔. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล

คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคัดเลือก โดยการประเมินจากเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประกอบกับการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทุกราย ซึ่งในการประเมินนี้จะพิจารณาให้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถในตำแหน่ง ความประพฤติ ทักษะ สมรรถนะและประวัติการรับราชการ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดเกณฑ์การตัดสิน โดยถือเกณฑ์คะแนนประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง ต้องได้คะแนนการประเมินบุคคลฯ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิริวไล)

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
ในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กอง	-	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ตรวจราชการกระทรวง
ฝ่าย	-	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตรวจราชการกระทรวง
งาน	-	ประเภทบริหาร ระดับสูง	ตำแหน่งเลขที่ ๕

งานในหน้าที่

๑. ตำแหน่ง ผู้ตรวจราชการกระทรวง

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการกระทรวง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจราชการ การให้คำปรึกษาแนะนำแก่ข้าราชการ และหน่วยงานในสังกัด เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และในขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของกระทรวง หรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) บริหารงานในระดับกระทรวง เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาลเป็นแนวทางและแผนบริหาร ราชการด้านตรวจราชการ หรือแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(๓) ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะ ผู้สอดส่องดูแลแทนนายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติ ราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบายระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกระทรวง และรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกระทรวง หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ของกระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

(๕) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของผู้รับบริการ ประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐทุกกระทรวง ทบวง กรม ในฐานะผู้สอดส่องดูแล แทนนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชนในการประสานประโยชน์ หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(๖) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลัก ของกระทรวงหรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่าง ถูกต้อง

๒. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผน และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือขอคิดเห็นประกอบในการ กำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ไขปัญหา ในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านประสานงาน

ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการในการพิจารณา ข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหา ของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารจัดการ

(๑) ตรวจเยี่ยมข้าราชการ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(๓) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการ เต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(๔) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการ บรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด

(๕) กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุ ภารกิจหลัก และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๖) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ คุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิ มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๒) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.กำหนด และตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด ดังนี้

๑) ความรู้

๑.๑) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจราชการ การบริหารงาน ของกระทรวง รวมทั้งกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๒) มีความรู้ในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศ

๒) ความสามารถ

๒.๑) มีความสามารถในการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครอง บังคับบัญชา และ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒.๒) มีความสามารถในการริเริ่มการปรับปรุง แก้ไข การตรวจราชการให้เป็นผลดี และทันสมัยอยู่เสมอ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น

๓.๑) ทักษะ

- การใช้คอมพิวเตอร์
- การใช้ภาษาอังกฤษ
- การคำนวณ
- การจัดการข้อมูล

๓.๒) สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๓.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- การศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มีความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติที่ดี และมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

เกณฑ์การประเมินบุคคลในการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทบริหาร ระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)	๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งและส่วนราชการที่จะเข้ารับการคัดเลือก รวมทั้งความรู้ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ มีความรู้เกี่ยวกับตรวจราชการ การบริหารงานของกระทรวง เป้าหมาย/ทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ รวมทั้งนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และกฎระเบียบข้าราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก ความยาวเนื้อหาไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A4 จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ วิสัยทัศน์ดังกล่าวควรแสดงถึงความรู้สมรรถนะทางการบริหาร ความคาดหวังเป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ - แบบแสดงผลงานที่โดดเด่นและสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือก เนื้อหาโดยสรุป จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ความยาวเรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ใช้รูปแบบอักษร TH Sarabun PSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ โดยผลงานดังกล่าวควรแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งแสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด (๓) สารสำคัญ/กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ (๗) รางวัลหรือประกาศเกียรติคุณที่ได้รับจากผลงานดังกล่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องมีผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานขณะนั้นเป็นผู้รับรองผลงาน
	๑.๒) ความสามารถในการกำหนดนโยบายวางแผน วินิจฉัย และการปกครองบังคับบัญชา และ/หรือความสามารถในการบริหารงาน และงานตรวจราชการกระทรวงให้เป็นผลดี	

รายการประเมิน	รายละเอียด	หลักฐานในการประเมิน
๒. ความประพฤติ (๑๐ คะแนน)	พิจารณาจากความประพฤติและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของส่วนราชการ	- หนังสือรับรองความประพฤติจากหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด
๓. ทักษะสมรรถนะและประวัติการรับราชการ (๒๐ คะแนน)	๓.๑) พิจารณาจากประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร ทักษะในการแก้ปัญหา และความเชี่ยวชาญทางการบริหารและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น การคิดวิเคราะห์ และบูรณาการการดำเนินการเชิงรุก และความคิดสร้างสรรค์ ฯลฯ ๓.๒) พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย	- ข้อมูลบุคคลประกอบเข้ารับการคัดเลือก เช่น ประวัติการดำรงตำแหน่งที่ผ่านมา ประวัติการศึกษา การฝึกอบรม การได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การดูงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ความสามารถอื่น ๆ ประวัติผลงานทางวิชาการหรืออื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประวัติทางวินัย ฯลฯ
๔. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)	พิจารณาคุณลักษณะและความเหมาะสมของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง เช่น เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ มนุษยสัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทัศนคติที่ดี และมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง	- การสัมภาษณ์ -

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินบุคคลฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐