



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำระค่ารายการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้ อ.ก.พ. กรมดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล และการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำระค่ารายการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายธรรณธ์ ธีรพันธุ์)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
(แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)**

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ แบ่งเป็น ๓ กรณี

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ* และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่าวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

(๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กำหนด

(๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ เป็นตำแหน่งที่นอกเหนือ จาก (๑) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุนวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุนวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

หมายเหตุ : ระดับควบ* หรือตำแหน่งเลื่อนไหล ที่ ก.พ. กำหนด เป็นกรอบระดับตำแหน่งไว้ เช่น ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

ตารางระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามคุณวุฒิสำหรับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรืออุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑.๓ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามข้างต้น**ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ** ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑.๓.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมา นับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๓.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๔.๑ คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) (เอกสารหมายเลข ๒) และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งองค์ประกอบการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) ความรับผิดชอบ	๒๐	คะแนน
(๒) ความคิดริเริ่ม	๒๐	คะแนน
(๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	๒๐	คะแนน
(๔) ความประพฤติ	๑๐	คะแนน
(๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐	คะแนน
(๖) การพัฒนาตนเอง	๑๐	คะแนน
(๗) คุณลักษณะอื่น ๆ	๑๐	คะแนน

๑.๔.๓ ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	สังกัด	หน่วยงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน)		ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าฝ่าย
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ		ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

๑.๔.๔ เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (เอกสารหมายเลข ๓)

๑.๔.๕ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

๑.๔.๖ กรณีผู้ที่เข้ารับการประเมินบุคคลมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล โดยให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต้องจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบรับรองการนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕)

๑.๕ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๑.๕.๑ กรณีที่ ๑ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

(๑) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สํารวจและตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ และแจ้งเวียนบัญชีรายชื่อดังกล่าวไว้ทางอินเทอร์เน็ตของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

กรณีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นครบถ้วน แต่ไม่มีรายชื่อในบัญชีดังกล่าว ให้ผู้นั้นแจ้งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติให้ถูกต้องก่อนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป

(๒) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ ล่วงหน้าก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนไม่เกิน ๓๐ วัน โดยผู้ขอรับการประเมินบุคคลต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินบุคคล โดยเอกสารประกอบด้วย

(๒.๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒.๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๓) เอกสารหมายเลข ๓ : แบบการเสนอผลงาน (เค้าโครงผลงาน)

(๒.๔) เอกสารหมายเลข ๔ : แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๒.๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีมีการขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกือกกกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๕

(๓) ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา และตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ (๒) ของข้าราชการที่ยื่นขอประเมิน หากพบว่าไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง และส่งให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

(๔) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กำหนด

กรณีข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลได้รับแจ้งจากส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมประการใด ก็ให้เร่งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง และส่งเอกสารภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งหากไม่ส่งตามกำหนดเวลาจะถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานใหม่

(๕) ส่วน...

(๕) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินบุคคล และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำพร้อมสัดส่วนผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๕.๒ กรณีที่ ๒ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณี ๑ และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

(๑) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่างเพื่อจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เสนอเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน และประกาศไว้ทางอินเทอร์เน็ตของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(๒) ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ ดังนี้

(๒.๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒.๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๓) เอกสารหมายเลข ๓ : แบบการเสนอผลงาน (เค้าโครงผลงาน)

(๒.๔) เอกสารหมายเลข ๔ : แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๒.๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือบลูกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล (ตามตารางระยะเวลาสำหรับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ) ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาเกือบลูกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตามเอกสารหมายเลข ๕ โดยให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หากส่งภายหลังกำหนด วัน เวลาปิดรับสมัครจะไม่รับพิจารณา

(๓) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนด และเสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กำหนด พิจารณาประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะพิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกณฑ์ การตัดสินที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคล มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบให้คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะ แต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้ง เหตุผลในการพิจารณาต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้เข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอ ขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการ จัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวาน ผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการรายงานผล การตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้ว พบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการ คุ้มครองผู้บริโภคเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๕.๓ กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิม จะต้องพ้นจากราชการไป

ให้ใช้ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลเช่นเดียวกับกรณีที่ ๒ โดยอนุโลม โดยกำหนดให้ สามารถดำเนินการล่วงหน้าได้ตามที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนด ดังนี้

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่ง นั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่าวันที่ผู้มีอำนาจ ได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

๑.๖ เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครอง ตำแหน่งนั้นอยู่ ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาคัดเลือก จากข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบและคะแนน โดยกำหนดคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (๒๕ คะแนน)

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๕ คะแนน)

(๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ หรือผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถ (๒๐ คะแนน)

(๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน พิจารณาจากแนวคิดหรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก รวมทั้งเป็นแนวคิดที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ (๒๐ คะแนน)

(๕) คุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ความประพฤติ ความขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ (๑๐ คะแนน)

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน ตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งละ ๑ คน และระบุเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกไว้ด้วย รวมทั้งรายงานผลการคัดเลือกให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป

ให้ใช้เกณฑ์การตัดสินเช่นเดียวกับกรณีที่ ๒ โดยอนุโลม

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยมีแนวทางการประเมิน ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลงาน

๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้ครบ เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑ ผลงาน ที่ส่งประเมินควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือ ประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของ ส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๓ จำนวนผลงาน

ผลงานที่จะส่งประเมินสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ซึ่งเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน

(๑.๑) ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง

(๑.๒) ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนอย่างน้อย ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับความโดดเด่นหรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ข้อเสนอแนวคิด

เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ทั้ง ๒ ระดับ

๒.๔ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับ ที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีสัดส่วนผลงาน ของตนเองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในระดับชำนาญการ และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ในระดับชำนาญการพิเศษ และแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจาก ผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ผลงาน...

(๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใดเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. แนวทางการประเมินผลงาน

๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๓.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๓ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลงาน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด โดยให้พิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ...

- ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการ ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้ โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๔ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น

๓.๕ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมโดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

เรื่อง...

- เรื่องที่นำเสนอ
- ระยะเวลาการดำเนินการ
- ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- ข้อเสนอแนะ
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๖ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติม อย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนน ให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๔.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า ข้อเสนอ นั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนา หรือปรับปรุงงานอย่างไร

๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๓ เกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับ
๑. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีเด่น
๒. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีมาก
๓. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน	ยอมรับได้
๔. ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร	ปรับปรุง

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

โดยข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๕. การจัดทำเอกสารผลงาน

๕.๑ การส่งเอกสารผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งเอกสารผลงาน ดังนี้

- (๑) ผลงาน ให้จัดทำเอกสารผลงานเป็นรูปเล่ม
- (๒) ข้อเสนอแนวคิด ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม

โดยให้จัดส่งเอกสารผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเอกสารแนบท้าย ๒ โดยเคร่งครัด ไปยังส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก โดยสามารถขยายระยะเวลาในการจัดส่งผลงานได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑๕ วัน หากไม่สามารถจัดส่งผลงานเข้ารับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการคัดเลือกใหม่

เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนครบกำหนดเวลาส่งผลงาน ผ่านส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค พิจารณา

๕.๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าการจัดทำรูปแบบผลงานและข้อเสนอแนวคิดไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง และจะต้องส่งเอกสารที่แก้ไขหรือปรับปรุงแล้ว ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะยกเลิกการลงทะเบียนรับเอกสารผลงานเดิม และลงทะเบียนรับเอกสารใหม่

๖. การดำเนินการประเมินผลงาน

๖.๑ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๖.๒ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานมีมติให้ผู้เข้ารับการประเมินผลงานแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเนื้อหา หรือเอกสารผลงาน ให้ผู้เข้ารับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเนื้อหาเอกสารผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมินผลงาน และส่งผลงานที่ได้แก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเนื้อหา ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาอีกครั้ง ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้เข้ารับการประเมินผลงานไม่ได้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานพิจารณาตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานผลให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการต่อไป

๖.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานเป็นผู้วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน

๖.๔ การดำเนินการประเมินผลงานให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๖.๕ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๗. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจะมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคล และประเมินผลงานแล้ว โดยให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้งได้ ไม่ก่อนวันที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน)

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑.	ชื่อ (ผู้ขอประเมิน)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
๒.	ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/ส่วน..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/๑ เมษายน)
๓.	ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์..... สำนัก/กอง/กลุ่ม.....
๔.	ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
๕.	ประวัติการศึกษา คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน..... (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																														
๖.	ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....) วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....																														
๗.	ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) <table border="1"><thead><tr><th>วัน</th><th>เดือน</th><th>ปี</th><th>ตำแหน่ง</th><th>อัตราเงินเดือน</th><th>สังกัด</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																								
วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด																										
.....																															
.....																															
.....																															
.....																															
๘.	ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน <table border="1"><thead><tr><th>ปี</th><th>ระยะเวลา</th><th>หลักสูตร</th><th>สถาบัน</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																										
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน																												
.....																															
.....																															
.....																															
๙.	ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)																														

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																											
๑๐. ผลงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี) 																												
๑๑. ผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ร้อยละ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ร้อยละ.....																												
๑๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">ประวัติ</th><th colspan="3">โทษทาง</th><th rowspan="2">ได้รับการล้าง มลทิน</th><th rowspan="2">กรณี</th></tr><tr><th>วินัย</th><th>แพ่ง</th><th>อาญา</th></tr></thead><tbody><tr><td>เคย</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>ไม่เคย</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>อยู่ระหว่างสอบสวน</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการล้าง มลทิน	กรณี	วินัย	แพ่ง	อาญา	เคย						ไม่เคย						อยู่ระหว่างสอบสวน					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการล้าง มลทิน	กรณี																							
	วินัย	แพ่ง	อาญา																									
เคย																												
ไม่เคย																												
อยู่ระหว่างสอบสวน																												
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....																												

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
----------	-----------------------------

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ระดับปฏิบัติการ ครบถ้วนตามคุณวุฒิ
- ๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)
- ๕) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง () ผ่าน () ไม่ผ่าน
(ป.ตรีไม่น้อยกว่า ๖ ปี/ป.โทไม่น้อยกว่า () นับเวลาทวีคูณ
๔ ปี/ป.เอกไม่น้อยกว่า ๒ ปี) () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับแก้กฏ
- ๖) ปริมาณและเนื้อหาเอกสารผลงาน () ผ่าน () ไม่ผ่าน
- ๗) อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด () ใช่ () ไม่ใช่
- ๘) อยู่ระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่

หน่วยงานต้นสังกัด

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน.....สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	
๒.	ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓.	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
	๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ ของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐	-----
	๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	-----
	๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	-----
	๗. คุณลักษณะอื่นๆ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ความเสียสละ - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อ ส่วนตัว	๑๐	-----
รวม		๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน) () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ ฝ่าย/ส่วน	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง)..... (วันที่)...../...../..... หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์	

แบบการเสนอผลงาน (เค้าโครงผลงาน)
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

๙. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน
- ๒) สักส่วนผลงาน
- ๓) สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกละเอียด ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริง
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
.....
.....
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน
(วันที่)/...../.....

แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกุลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ของ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง ที่xonนับเกือกุล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่xonนับเกือกุล	ระยะเวลาที่ขอเกือกุล	จำนวน ผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกือกุล ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... ระดับ..... วุฒิ..... ดำรงตำแหน่งตั้งแต่..... ถึง.....	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม.....ปี.....เดือน	ตำแหน่งที่ ๑..... มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (.....) (วัน/เดือน/ปี).	ตำแหน่งที่ ๑..... ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม).. ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง)..... รวม.....ปี.....เดือน	คน	%	 (.....) ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย (วัน/เดือน/ปี) (.....) ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ กลุ่ม/ศูนย์ (วัน/เดือน/ปี)

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่xonนับระยะเวลาเกือกุลลงนามรับรองได้
๒. ให้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาxonนับระยะเวลาเกือกุลได้ ตั้งแต่วันที่มิวุฒิปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน

รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบของเอกสารผลงาน

๑. กระดาษและตัวอักษรที่ใช้พิมพ์

- ๑.๑ ใช้กระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม ไม่มีเส้นบรรทัด ให้พิมพ์หน้าเดียว
- ๑.๒ ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ (ยกเว้นการพิมพ์ตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๕.๓)

๒. การตั้งขอบกระดาษ เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ ดังนี้

- ๒.๑ ระยะขอบบนให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
- ๒.๒ ระยะขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น ๒.๐๐ เซนติเมตร (๐.๗๘ นิ้ว)
- ๒.๓ ระยะขอบซ้ายมือ ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)

๓. การลำดับเลขหน้า

- ๓.๑ บทคัดย่อ คำนำ และ สารบัญไม่ต้องมีเลขหน้า
- ๓.๒ พิมพ์ลำดับเลขหน้าไว้บนหัวกระดาษด้านขวา ห่างจากขอบบนกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร
ขอบกระดาษล่าง ๑.๕ เซนติเมตร โดยมีตัวเลขกำกับทุกหน้าเริ่มจากบทที่ ๑ รวมทั้งใบปะหน้าเอกสาร
ทุกหน้า เช่น ใบค้นหน้าเอกสาร สารบัญภาพ และภาคผนวก
- ๓.๓ ขนาดและแบบตัวอักษรของเลขหน้า ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

๔. การพิมพ์เอกสาร

- ๔.๑ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์
สำหรับพิมพ์เนื้อหาตลอดทั้งเล่ม
- ๔.๒ การพิมพ์บทที่ เมื่อขึ้นบทใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่เสมอ เช่น การพิมพ์บทที่ ๑
ให้พิมพ์คำว่า **บทที่ ๑** ไว้ตอนบนสุดกลางหน้ากระดาษ ขอบทให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ
ในบรรทัดต่อไป โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด โดยใช้ขนาดอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา
สำหรับบรรทัดถัดไปให้เว้น ๑ บรรทัด จากขอบท
- ๔.๓ หัวข้อสำคัญ ให้พิมพ์ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ขนาดอักษร ๑๖ พอยต์ ตัวหนา
การพิมพ์บรรทัดต่อ ๆ ไป ไม่ต้องเว้นบรรทัด
- ๔.๔ หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ย่อหน้าโดยเว้นระยะให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อสำคัญนั้น ๆ
และให้ใช้การลำดับตัวเลขทั้งหมด

๕. ปกหน้าและปกใน

- ๕.๑ ขนาดตราสัญลักษณ์สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ความสูง ๖.๐๐ เซนติเมตร
ความกว้าง ๖.๐๐ เซนติเมตร (ตามตัวอย่าง)
- ๕.๒ ระยะขอบ
ระยะขอบบน ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
ระยะขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น ๒.๐๐ เซนติเมตร (๐.๗๘ นิ้ว)
ระยะขอบซ้ายมือ ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๑๘ นิ้ว)
- ๕.๓ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT ๙ ขนาดตัวอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา
และจัดรูปแบบกลางหน้ากระดาษ สำหรับการพิมพ์หน้าปก

การจัดเรียงรูปเล่มเอกสารผลงาน

๑. ปกนอก
๒. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ
๓. ปกใน
๔. บทคัดย่อ (สรุปรายละเอียดที่สำคัญทั้งหมดของผลงานโดยย่อ)
๕. คำนำ (การชักชวนและแนะนำเรื่องราวคร่าว ๆ เพื่อการนำไปสู่เนื้อเรื่อง)
๖. สารบัญ (ใช้ข้อความตามตัวอย่างเท่านั้น)
๗. สารบัญภาพ (ถ้ามี)
๘. สารบัญตาราง (ถ้ามี)
๙. เนื้อหา บทที่ ๑ - บทที่ ๕

เริ่มนับหน้าที่ ๑ ที่หน้าแรกของบทที่ ๑ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหาในบทที่ ๕ และใส่เลขหน้าทุกหน้าตั้งแต่หน้าที่ ๑ ถึงหน้าสุดท้าย รวมใบค้นบท (ถ้ามี) โดยมีแนวทางการเขียนผลงานในแต่ละบท ดังนี้

บทที่ ๑ ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ◆ เป็นการระบุถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการคิดริเริ่ม คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ โดยนำแนวคิด/หลักการทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กฎ กติกา วิธีการปฏิบัติ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ อย่างไร มาสรุปโดยย่อ

บทที่ ๒ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

- ◆ เป็นการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ในการทำงาน จากบทที่ ๑ มาใช้ในการวิเคราะห์และดำเนินงาน โดยนำเสนอสาระสำคัญ และขั้นตอนที่ผู้ขอรับการประเมินได้มีบทบาทหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ สัดส่วนเท่าใด ดำเนินการอย่างไรบ้าง

บทที่ ๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- ◆ นำผลที่ได้วิเคราะห์และดำเนินงานในบทที่ ๒ มาแสดงและชี้ให้เห็นถึงผลสำเร็จในการนำไปปฏิบัติจริงว่าได้ผลสำเร็จเป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการนำไปใช้แล้วเป็นอย่างไร บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือประหยัดเวลาและงบประมาณอย่างไร โดยแสดงให้เห็นในเชิงปริมาณ/คุณภาพ

บทที่ ๔ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- ◆ นำผลสำเร็จของงานในบทที่ ๓ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง เกิดประโยชน์จากการนำไปใช้ในแง่ใด เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานราชการ/ประชาชน/ผู้ประกอบการ มากน้อยเพียงใด และเกิดผลกระทบจากการดำเนินการอย่างไร

บทที่ ๕ ความยุ่งยากและซับซ้อน ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ

- ◆ ควรแสดงให้เห็นถึงความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ รวมทั้งพบปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการจัดทำ พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขหรือการพัฒนาต่อยอดที่ครอบคลุม ไม่ควรเขียนว่า ผู้เข้ารับการประเมินขาดความรู้ ประสบการณ์ หรือเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ/ผู้บริหาร ไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ให้ความสำคัญ ขาดงบประมาณสนับสนุน เป็นต้น

๑๐. บรรณานุกรม (ถ้ามี)

๑๑. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ใบค้นภาคผนวกนับเลขหน้าต่อเนื่องจากหน้าสุดท้ายของบทที่ ๕ หรือบรรณานุกรม และใส่เลขหน้าด้วย ส่วนเนื้อหาในภาคผนวกไม่นับเลขหน้า

๑๒. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ

๑๓. ปกหลัง

การจัดเรียงรูปแบบเอกสารข้อเสนอแนวคิด

๑. ปกนอก

๒. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ

๓. ปกใน

๔. เนื้อหา ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด (เริ่มนับหน้าที่ ๑ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหา และใส่เลขหน้าทุกหน้า) โดยมีแนวทางการเขียนผลงาน ดังนี้

หลักการและเหตุผล

- ◆ แสดงให้เห็นถึงที่มา เหตุผล ความจำเป็น ของข้อเสนอแนวคิด

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

- ◆ วิเคราะห์ให้เห็นถึงความเป็นไปได้ หลักการ กระบวนการ ขั้นตอนในการจัดทำ การนำไปใช้ปฏิบัติจริง และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนดำเนินการ พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรคนั้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ◆ มีความคาดหวังว่าจะได้รับประโยชน์อะไรจากข้อเสนอแนวคิดฯ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ◆ แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ โดยระบุค่าเป้าหมายที่สามารถวัดได้จริง

๕. แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ

๖. ปกหลัง

.....

ตัวอย่างการจัดรูปแบบในส่วนต่าง ๆ
ของการจัดทำเอกสารผลงานฯ และข้อเสนอแนวคิดฯ ในหน้าถัดไป



ตัวอย่างการจัดรูปเล่มผลงานฯ



ผลงาน

เรื่อง.....

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์ สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ผลงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

[illegible]

พิมพ์ชื่อ-นามสกุลผู้ขอรับการประเมิน
วัน เดือน ปี ที่จัดทำเล่มผลงาน

ตัวอย่าง

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	xx
บทที่ ๒ สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	xx
บทที่ ๓ ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	xx
บทที่ ๔ การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	xx
บทที่ ๕ ความยุ่งยากและซับซ้อน ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ	xx
บรรณานุกรม (ถ้ามี)	xx
ภาคผนวก (ถ้ามี)	xx

ใช้รูปแบบ และข้อความตามตัวอย่างนี้เท่านั้น

ตัวอย่าง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑	xx
ภาพที่ ๒	xx
ภาพที่ ๓	xx
ภาพที่ ๔	xx

ตัวอย่าง (ถ้ามี)

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	xx
ตารางที่ ๒	xx
ตารางที่ ๓	xx
ตารางที่ ๔	xx

ตัวอย่างการจัดรูปเล่มข้อเสนอแนวคิดฯ

ตัวอย่างการจัดรูปแบบข้อเสนอแนวคิด



ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์ สำนัก/กอง/กลุ่ม.....
(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมิน
ตำแหน่ง..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ฝ่าย/ส่วน..... สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

.....

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์.....สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์.....สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ : ใช้รูปแบบและหัวข้อตามที่กำหนด และต้องพิมพ์ลำดับหน้า
ไว้บนหัวกระดาษบนด้านขวา ทุกหน้า