



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค^๑
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ตามที่ได้มีประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ๙๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ ๙๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ที่ ๙๐๐๖/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และที่ ๙๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ตามวรรคแรก และประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายธารนรรตน์ มนิธรรม

(นายธารนรรตน์ มนิธรรมพันธุ์)

เลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ แบ่งเป็น ๓ กรณี

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ*

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกราย

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้รองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากการเป็นหัวหน้าได้ใน ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้รองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากการเป็นหัวหน้า

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ผู้รองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

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

(๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ เป็นตำแหน่งที่นักวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กำหนด

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ปัจจุบันเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสักดิ์สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

(๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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

ตารางระยะเวลาการดำเนินการตามคุณวุฒิสำหรับการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ

คุณวุฒิ	ระดับ	ข้ามภารกิจ	ข้ามภารกิจพิเศษ
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 หรืออุดมบัตร 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 ๑๐๐๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑.๓ การนับระยะเวลาเกือกภูล

ในการนับระยะเวลาในการดำเนินการที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำเนินการที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิหรือตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มาบวกเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกภูลกันได้ ดังนี้

๑.๓.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกภูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติตามอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติตามที่จะนำมา นับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำเนินการที่จะแต่งตั้ง โดยให้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำเนินการที่จะแต่งตั้งหรือเคยดำเนินการที่จะแต่งตั้งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา_nับระยะเวลาการปฏิบัติตามตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติตามอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำเนินการที่จะแต่งตั้งหรือเคยดำเนินการที่จะแต่งตั้งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณา_nับระยะเวลาการปฏิบัติตามตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติตามอยู่จริง โดยให้นับได้ตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับคุณวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติตามที่นำมาบวก

๑.๓.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำเนินการที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำเนินการที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำเนินการที่จะแต่งตั้งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกภูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๔.๑ คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงาน และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลขอ ๑)

๑.๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) (เอกสารหมายเลขอ ๒) และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (เอกสารหมายเลขอ ๓)

๑.๔.๕ ข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลขอ ๔)

๑.๔.๖ กรณีผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณา捺ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มาบัน เป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล โดยให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต้องจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการอนุมัติระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาบัน เป็นระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบรับรองการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (เอกสารหมายเลขอ ๕)

๑.๕ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๑.๕.๑ กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้รองตำแหน่งนั้นอยู่

(๑) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำรวจและตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ และแจ้งเวียนบัญชีรายชื่อดังกล่าวไว้ทางอินทราเน็ตของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

กรณีข้าราชการรายใดที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นครบถ้วน แต่ไม่มีรายชื่อในบัญชีดังกล่าวให้ผู้นั้นแจ้งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติให้ถูกต้องก่อนที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต่อไป

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

(๒.๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(๒.๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

(๒.๓) เอกสารหมายเลข ๓ : แบบการเสนอผลงาน (เดาโครงผลงาน)

(๒.๔) เอกสารหมายเลข ๔ : แบบการเสนอข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๒.๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกถูกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีมีการขอ捺ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาบันทึกระยะเวลาเกือกถูกกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกถูกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๕ โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

(๓) ให้นำยงานต้นสังกัดพิจารณา 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) กรณีส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วน ต่อเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินบุคคล และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศ ให้ระบุชื่อและเด็ก็องผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอของประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานพร้อมสัดส่วนการร่วมงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงแล้วได้ตรวจสอบ แล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับ การจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างawan ผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการรายงานผล การตรวจสอบต่อเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๔.๒ กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

(๑) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เสนอเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครอง ผู้บริโภคพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่ว กัน และประกาศไว้ทางอินเทอร์เน็ตของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(๒) ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ให้จัดทำเอกสารประกอบ การประเมินบุคคลตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ ดังนี้

- (๒.๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (๒.๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๒.๓) เอกสารหมายเลข ๓ : แบบการเสนอผลงาน (เด็ก็องผลงาน)
- (๒.๔) เอกสารหมายเลข ๔ : แบบการเสนอข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือ ปรับปรุงงาน
- (๒.๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกกฎกับตำแหน่ง ในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคล (ตามตารางระยะเวลาสำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ) ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกกฎกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๕ โดยให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในประกาศรับสมัคร หากส่งภายหลังกำหนด วัน เวลาปิดรับสมัครจะไม่รับพิจารณา

(๓) ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเอกสาร ประกอบการประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กำหนด และเสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล

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

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้ง เหตุผลในการพิจารณาต่อเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้เข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและค่าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะคิดการพัฒนา หรือปรับปรุงงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน พร้อมสัดส่วนการร่วมงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักษะแล้วได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับ การจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างawan ผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการรายงานผล การตรวจสอบต่อเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้ว พบว่า ผู้ทักษะทั้งมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักษะต่อไป

๑.๕.๓ กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิม จนต้องพ้นจากการเป็น

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

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่ง นั้นจะพ้นจากการเป็น

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจ ได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

๑.๖ เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครอง ตำแหน่งนั้นอยู่ ให้เลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาคัดเลือก จากข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุณครองผู้บริโภคแต่งตั้ง 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 พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมา หรือผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ หรือผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถ (๒๐ คะแนน)

(๔) ข้อเสนอแนะคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน พิจารณาจาก แนวคิดหรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอรับการคัดเลือก รวมทั้งเป็นแนวคิด ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ (๒๐ คะแนน)

(๕) คุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ ความประพฤติ ความขยันหมื่นเพียร ความอุตสาหะ การอุทิศเวลาให้กับราชการ (๑๐ คะแนน)

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่าน การประเมินหลายคน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน ตามจำนวนตำแหน่ง ที่ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งละ ๑ คน และระบุเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกไว้ด้วย รวมทั้งรายงานผล การคัดเลือกให้เลขานุการคณะกรรมการคุณครองผู้บริโภค พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการ ประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุณครองผู้บริโภคแต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณา ให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ทรงดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้น จากราชการไป

ให้ใช้เกณฑ์การตัดสินเช่นเดียวกับกรณีที่ ๒ โดยอนุโลม

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยมีแนวทางการประเมิน ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลงาน

๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อน ให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่ตั้งให้ตรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกี้ยวน้อยรากการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้ครบ เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑ ผลงาน ที่ส่งประเมินควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือ ประโยชน์ที่เกิดจากการนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงาน นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของ ส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมและประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

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 โดยเรียงลำดับความโดดเด่นหรือความสามารถ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ข้อเสนอแนวคิด

เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ทั้ง ๒ ระดับ

๒.๔ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่ ก.พ. หรือคณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนด เป็นอย่างอื่น

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับ ปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับ ที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

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

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

(๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่กรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓. แนวทางการประเมินผลงาน

๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

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

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

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 ผู้ขอประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๓ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบการประเมินผลงาน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด โดยให้พิจารณา ในแต่ละองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

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

- ระดับข้าราชการ เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับข้าราชการพิเศษ เป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศไทยตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับข้าราชการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับข้าราชการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการ ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมาย ที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประยุกต์เวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้ โดยพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับข้าราชการ มีคุณภาพของผลงานที่เข็มถือได้หรือดี

- ระดับข้าราชการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสาขางานหรือบางระดับก็อาจกำหนดคงคู่ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาอิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๔ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับข้าราชการและระดับข้าราชการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น

๓.๕ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

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

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

(๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาอิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๖ เกณฑ์การตัดสิน

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

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุดและองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๔.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า ข้อเสนอ้นี้ เมื่อบรรลุตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง 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 เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยม ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีเด่น
๒. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีมาก
๓. สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน	ยอมรับได้
๔. ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร	ปรับปรุง

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

โดยข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๕. การจัดทำเอกสารผลงาน

๕.๑ การส่งเอกสารผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่ตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งเอกสารผลงาน ดังนี้

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

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

เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกซึ่งเหตุผลความจำเป็นก่อนครบกำหนดเวลาส่งผลงาน ผ่านส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค พิจารณา

๕.๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าการจัดทำรูปแบบผลงานและข้อเสนอแนวคิดไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง และจะต้องส่งเอกสารที่แก้ไขหรือปรับปรุงแล้ว ภายใน ๗๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล หากพั้นระยะเวลาดังกล่าว 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 แล้วรายงานผลให้เลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการต่อไป

๖.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานเป็นผู้วินิจฉัยกรณีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน

๖.๔ การดำเนินการประเมินผลงานให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๖.๕ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกระบวนการหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักษะ แล้วได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างงานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้เลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อหักหัวงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้หักหัวงน้ำที่ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๗. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๗.๑ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจะมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคล และประเมินผลงานแล้ว โดยให้เลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานรวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคที่ สร ๐๑๐๓/ว ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ที่ สร ๐๑๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๗.๒ กรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา) ได้กำหนดแนวทางดังนี้

(๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฎิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

๑.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฎิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้เลขานิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการแต่งตั้งโดยมีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตามข้อ ๑.๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกราย หากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้เลขานิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม) ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฎิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้เลขานิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฎิบัติราชการ

ทั้งนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

เอกสารแนบท้าย ๑

เอกสารหมายเลข ๑

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย^๑
๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน)

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

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล		
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ข้อใบอนุญาต..... วันออกใบอนุญาต.....)			
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด			
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ปี ระยะเวลา หลักสูตร สถาบัน			
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)			

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล																											
<p>๑๐. ผลงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>																												
<p>๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ การประเมิน (๓ ปี) (ระดับ : ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง)</p> <p>ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....</p>																												
<p>๑๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">ประวัติ</th> <th colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">ไทยทาง</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">ได้รับการ ล้างมาศพิน</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">กรณี</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">วินัย</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">แพ่ง</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">อาญา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">เคย</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">ไม่เคย</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">อยู่ระหว่างสอบสวน</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>		ประวัติ	ไทยทาง			ได้รับการ ล้างมาศพิน	กรณี	วินัย	แพ่ง	อาญา	เคย						ไม่เคย						อยู่ระหว่างสอบสวน					
ประวัติ	ไทยทาง			ได้รับการ ล้างมาศพิน	กรณี																							
	วินัย	แพ่ง	อาญา																									
เคย																												
ไม่เคย																												
อยู่ระหว่างสอบสวน																												
<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ</p>																												
<p>(ลงชื่อ) (ผู้ขอประเมิน) (.....) (วันที่) / /</p>																												

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

- ๑) คุณวุฒิการศึกษา () ผ่าน () ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ระดับ..... ครบถ้วนตามคุณวุฒิ () นับเวลาที่คุณ
และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด () เสนอคณะกรรมการพิจารณาบังเกื้อกุล
- ๒) ประวัติการดำเนินการทางวินัย () ผ่าน () ไม่ผ่าน
๓) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ () ไม่กำหนด () มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดได้รับ)
- ๔) อายุระหว่างช่วยวาระการต่างสังกัด () ใช่ () ไม่ใช่
- ๕) อายุระหว่างลาไปศึกษา () ใช่ () ไม่ใช่

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม

- สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อายุในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
() ผ่าน อายุในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคล
ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา
() 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	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเอียดหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก 	๒๐
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสดงความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๒๐
๓. ภาระแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ถูกทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช้ความรู้สึกของตนเอง) 	๒๐

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณ <p>ของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม</p>	๑๐	-----
๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๑๐	-----
๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้า ทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๑๐	-----
๗. คุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ความเสียสละ	<ul style="list-style-type: none"> - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ทุ่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน <p>การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมีได้คำนึงถึงผลกระทบต่อ ส่วนตัว</p>	๑๐	-----
รวม		๑๐๐	

ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นในการประเมิน
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน) (<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (<input type="checkbox"/> ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)) (<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (<input type="checkbox"/> ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐)) (ระบุเหตุผล) 	
(ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง) (วันที่) / /	
<u>หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาจะตัด ฝ่าย/ส่วน</u>	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหนีอี้นไป ๑ ระดับ (<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (<input type="checkbox"/> ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)) (<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (<input type="checkbox"/> ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ถึงร้อยละ ๖๐)) (ระบุเหตุผล) 	
(ลงชื่อผู้ประเมิน) (.....) (ตำแหน่ง) (วันที่) / /	
<u>หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาจะตัด สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์</u>	

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. ความยุ่งยากและข้อข้องใจในการดำเนินการ

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

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่องาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑) สัดส่วนผลงาน
๒) สัดส่วนผลงาน
๓) สัดส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ผู้บังคับบัญชาที่เห็นอื้นไป

-
- หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เห็นอื้นไป อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้
๒. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แบบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริง ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับข้าราชการ และระดับข้าราชการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน
(วันที่) / /

แบบบัญชีรายรับจ่ายตามกิจกรรมตามภาระเดือน/งวด/ปี

ให้แต่ละวันได้ตามกำหนด

ចូល

ចំណាំ

ពីរាជការ

ស៊ូ/ការងារប្រចាំខែ/ឆ្នាំ	ចំណាំការងារតាមអេណំ ដែលបានបញ្ចូន	ចំណាំអេណំ/តាមធនធានប័ណ្ណជាបន្ទិទ្យលេខោង ទៅការងារបានបញ្ចូន		ទិន្នន័យលើការងារបានបញ្ចូន (អាមេរិក)	សំណាត់ងារ អេណំក្នុងក្រុងខែ/ឆ្នាំ ត្រួវបានបញ្ចូន (%)	សំណាត់ងារ អេណំក្នុងក្រុងខែ/ឆ្នាំ ត្រួវបានបញ្ចូន (%)
		ការងាររបស់ក្រសួង	ការងាររបស់ក្រសួង			
ស៊ូ - សភា តាមអេណំ គ្រប់ប្រាំ រូបតាម ក្នុង	រោងចក្រភពទី (ក្រសួងខេត្ត/រាជធានី) សង (រៀបចំតីបីនៃការងារ)..... រាយ..... ប្រធាន..... ក្រុង..... ការងារប្រចាំខែ/ឆ្នាំ	ចាប់ពីថ្ងៃទី ១ ទៅថ្ងៃទី ៣០	ម៉ោង ០៧:៣០ ព្រឹក	ទិន្នន័យទី ១ របៀបរាយការងាររបស់ក្រសួង	គ្រប់ប្រាំរាយការងារ (ត្រួវបានបញ្ចូនក្នុងខែ/ឆ្នាំ) ជួយឯកសារក្នុងខែ/ឆ្នាំ រាយ..... ប្រធាន..... ក្រុង..... ការងារប្រចាំខែ/ឆ្នាំ	គ្រប់ប្រាំ គ្រប់ប្រាំ គ្រប់ប្រាំ គ្រប់ប្រាំ

- ពីផ្ទែកប្រចាំប្រចាំថានាសម្បត្តិនៅប្រចាំប្រចាំសប្តាហ៍ ក្នុងមែនុយការទិន្នន័យប្រចាំសប្តាហ៍ដែលត្រួវបានបញ្ចូនអាមេរិក
- ឡើងត្រួវបានបញ្ចូនប្រចាំរយៈពេលអាមេរិកដែលត្រួវបានបញ្ចូនអាមេរិក
- ក្នុងមែនុយការទិន្នន័យប្រចាំសប្តាហ៍ដែលត្រួវបានបញ្ចូនអាមេរិក

เอกสารแนบท้าย ๒

รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบของเอกสารผลงาน

๑. กระดาษและตัวอักษรที่ใช้พิมพ์

- ๑.๑ ใช้กระดาษขนาด A4 ๔๐ แกรม ไม่มีเส้นบรรทัด ให้พิมพ์หน้าเดียว
- ๑.๒ ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT4 ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ (ยกเว้นการพิมพ์ตามข้อ ๔.๒ และข้อ ๕.๓)

๒. การตั้งขอบกระดาษ เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษ ดังนี้

- ๒.๑ ระยะขอบบนให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๙๘ นิ้ว)
- ๒.๒ ระยะขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น ๒.๐๐ เซนติเมตร (๐.๗๘ นิ้ว)
- ๒.๓ ระยะขอบซ้ายมือ ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๙๘ นิ้ว)

๓. การลำดับเลขหน้า

- ๓.๑ บทคัดย่อ คำนำ และสารบัญไม่ต้องมีเลขหน้า
- ๓.๒ พิมพ์ลำดับเลขหน้าไว้บนหัวกระดาษด้านขวา ห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร ขอบกระดาษล่าง ๑.๕ เซนติเมตร โดยมีตัวเลขกำกับทุกหน้า รวมทั้งใบปะหน้าเอกสารทุกหน้า เช่น ใบคันหน้าเอกสาร สารบัญภาพ และภาคผนวก
- ๓.๓ ขนาดและแบบตัวอักษรของเลขหน้า ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT4 ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

๔. การพิมพ์เอกสาร

- ๔.๑ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT4 ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ สำหรับพิมพ์เนื้อหาติดตั้งเล่ม
- ๔.๒ การพิมพ์หัวข้อหลัก ให้พิมพ์ไว้ตอนบนสุดกลางหน้ากระดาษ ชื่อหัวข้อให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ ในบรรทัดต่อไป โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด โดยใช้ขนาดอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา สำหรับบรรทัดต่อไปให้เว้น ๑ บรรทัด จากชื่อหัวข้อ
- ๔.๓ หัวข้อสำคัญ ให้พิมพ์ขึ้นขอบกระดาษด้านข้ายมือ 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 (๑.๙๘ นิ้ว)
ระยะขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น ๒.๐๐ เซนติเมตร (๐.๗๘ นิ้ว)
ระยะขอบซ้ายมือ ให้เว้น ๓.๐๐ เซนติเมตร (๑.๙๘ นิ้ว)
- ๕.๓ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT4 ขนาดตัวอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา และจัดรูปแบบกลางหน้ากระดาษ สำหรับการพิมพ์หน้าปก

การจัดเรียงรูปเล่มเอกสารผลงาน

- ◆ ปกนอก
- ◆ แผ่นรองปก กระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความ
- ◆ ปกใน
- ◆ บทคัดย่อ (สรุปรายละเอียดที่สำคัญทั้งหมดของผลงานโดยย่อ)
- ◆ คำนำ (การซักขวัญและแนะนำเรื่องราวคร่าวๆ เพื่อการนำไปสู่เนื้อเรื่อง)
- ◆ สารบัญ (ใช้ข้อความตามตัวอย่างท่านนี้)
 - ◆ สารบัญภาพ (ถ้ามี)
 - ◆ สารบัญตาราง (ถ้ามี)
 - ◆ เอกสารหมายเลขอ ๑
 - ◆ เอกสารหมายเลขอ ๒
 - ◆ เอกสารหมายเลข ๓ (เนื้อหา : เริ่มนับหน้าที่ ๑ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหา และระบุเลขหน้าทุกหน้า)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- เป็นการระบุถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการคิดหรือเริ่ม คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ โดยนำเสนอแนวคิด/หลักการทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กฎ กฎหมาย วิธีการปฏิบัติ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ อย่างไร มาสรุปโดยย่อ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

- เป็นการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ในการทำงาน ในข้อที่ ๓ มาใช้ในการวิเคราะห์และดำเนินงาน โดยนำเสนอสาระสำคัญ และขั้นตอนที่ผู้ขอรับการประเมินได้มีบทบาทหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ สัดส่วนเท่าใด ดำเนินการอย่างไรบ้าง

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- นำผลที่ได้วิเคราะห์และดำเนินงานในข้อที่ ๔ มาแสดงแล้วให้เห็นถึงผลสำเร็จในการนำไปปฏิบัติ จริงว่าได้ผลสำเร็จเป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการนำไปใช้แล้วเป็นอย่างไร บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือประยุตเวลาและงบประมาณอย่างไร โดยแสดงให้เห็นในเชิงปริมาณ/คุณภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

- นำผลสำเร็จของงานในข้อที่ ๕ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง เกิดประโยชน์จากการนำไปใช้ในแนวใด เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานราชการ/ประชาชน/ผู้ประกอบการ มากน้อยเพียงใด และเกิดผลกระทบจากการดำเนินการอย่างไร

๗. ความยุ่งยากและข้อซ้อนในการดำเนินการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

- แสดงให้เห็นถึงปัญหา/อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ไม่ใช่ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการจัดทำ **ไม่ควรเขียนว่า ผู้เข้ารับการประเมินขาดความรู้ ประสบการณ์ หรือเจ้าหน้าที่/ผู้ประกอบการ/ผู้บริหาร ไม่ให้ความร่วมมือ ไม่ให้ความสำคัญ ขาดงบประมาณสนับสนุน เป็นต้น**

๙. ข้อเสนอแนะ

๑๐. การเผยแพร่องค์ความ (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ◆ บรรณาธิการ (ถ้ามี)
 - ◆ ภาคผนวก (ถ้ามี)
 - ◆ แผ่นรองปก กระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความ
 - ◆ ปกหลัง
-

การจัดเรียงรูปแบบเอกสารข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

- ◆ ปก nok
- ◆ แผ่นรองปก กระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความ
- ◆ ปกใน
- ◆ เนื้อหา (เอกสารหมายเลข ๕) ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด (เริ่มนับหน้าที่ ๑ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับ ตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหา และใส่เลขหน้าทุกหน้า) โดยมีแนวทางการเขียนผลงาน ดังนี้
 ๑. เรื่อง
 ๒. หลักการและเหตุผล
 - แสดงให้เห็นถึงที่มา เหตุผล ความจำเป็น ของข้อเสนอแนะคิดฯ
 ๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
 - วิเคราะห์ให้เห็นถึงความเป็นไปได้ หลักการ กระบวนการ ขั้นตอนในการจัดทำ การนำไปใช้ปฏิบัติจริง และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนดำเนินการ พิริยัติทั้งแนวทางแก้ไขข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรคนั้น
 ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - มีความคาดหวังว่าจะได้รับประโยชน์อะไรจากข้อเสนอแนะคิดฯ
 ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของข้อเสนอแนะคิดฯ ในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ โดยระบุค่า เป้าหมายที่สามารถวัดได้จริง
- ◆ แผ่นรองปก กระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความ
- ◆ ปกหลัง

ตัวอย่างการจัดรูปแบบในส่วนต่าง ๆ
ของการจัดทำเอกสารผลงานฯ และข้อเสนอแนะคิดฯ ในหน้าถัดไป



ตัวอย่างการจัดรูปเล่มผลงานฯ



ผลงาน

เรื่อง.....

(ขนำด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....

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

ฝ่าย/ส่วน/ศูนย์ สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

(ขนำด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ผลงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง

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

ฝ่าย/ส่วน สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์.....

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(ขนำด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

บทคัดย่อ

คำนำ

พิมพ์ชื่อ-นามสกุลผู้ขอรับการประเมิน
วัน เดือน ปี ที่จัดทำเล่มผลงาน

ตัวอย่าง

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	-
๑. เรื่อง.....	xx
๒. ระยะเวลาการดำเนินการ	xx
๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเขียวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	xx
๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	xx
๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	xx
๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	xx
๗. ความยุ่งยากและข้อซ้อนในการดำเนินการ	xx
๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	xx
๙. ข้อเสนอแนะ	xx
๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)	xx
๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	xx
บรรณาธิการ (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

ตัวอย่างการจัดรูปแบบข้อเสนอแนวคิด



ข้อเสนอแนะคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เรื่อง

(ขนำด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

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

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

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

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(ขนำด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

เรื่องนําหน้าที่ ๑ ที่หน้านี้ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหาในหน้าสุดท้าย

๑

ข้อเสนอแนะวิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ข้อผู้ขอประเมิน

- ◆ 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