



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

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคที่เกี่ยวข้อง และประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายรณรงค์ พูลพิพัฒน์)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)**

กรณีการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกันตามข้อ ๘ (๓) ประกอบกับ ข้อ ๒๕ ตามกฎ ก.พ.ฯ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ข้าราชการที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

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 หรือวุฒิปดฺตร หรือหนังสืออนุมัติปดฺตร	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

๑.๒ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑.๒.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ในส่วนของคุณวุฒิ และคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๑.๒.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๒. องค์ประกอบในการพิจารณาประเมินบุคคล

๒.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล(ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) (เอกสารหมายเลข ๒) และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งองค์ประกอบการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล มีคะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|----------|
| (๑) ความรับผิดชอบ | ๒๐ คะแนน |
| (๒) ความคิดริเริ่ม | ๒๐ คะแนน |
| (๓) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ | ๒๐ คะแนน |

(๔)...

(๔) ความประพฤติ	๑๐ คะแนน
(๕) ความสามารถในการสื่อความหมาย	๑๐ คะแนน
(๖) การพัฒนาตนเอง	๑๐ คะแนน
(๗) คุณลักษณะอื่น ๆ	๑๐ คะแนน

๒.๓ ผู้ประเมิน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	สังกัด	หน่วยงาน
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน)		ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าฝ่าย
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ		เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม

๒.๔ ผลงานที่ผ่านมา (ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี) ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๓.๑ ข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายมาดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้ยื่นเอกสารประกอบการขอย้าย ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ และให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ให้ความเห็นซึ่งประกอบไปด้วย

- (๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๓) เอกสารหมายเลข ๓ : ผลงานที่จะส่งประเมิน
- (๔) เอกสารหมายเลข ๔ : ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- (๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการันระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีมีการขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบขอนำระยะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลด้วย ตามเอกสารหมายเลข ๕

๓.๒ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม ตรวจสอบรายละเอียด คุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลของข้าราชการที่ยื่นขอย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กำหนด

กรณีข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลได้รับแจ้งจากสำนักงานเลขานุการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) ให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมประการใด ก็ให้เร่งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงและส่งเอกสารภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งหากไม่ส่งตามกำหนดเวลาจะถือว่าไม่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคุณสมบัติการประเมินบุคคล

๓.๓ สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) เสนอข้อมูลข้าราชการที่ยื่นขอย้ายให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้งพิจารณาความเหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคทราบเพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๔. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

การย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบ โดยกำหนด คะแนนรวมจำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑. ข้อมูลบุคคล	๕๐	คะแนน
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๔๐	คะแนน
๓. คุณลักษณะอื่น ๆ	๑๐	คะแนน

โดยข้าราชการที่ยื่นขอย้ายระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

๑. การประเมินผลงาน

๑) การประเมินผลงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการผู้ขอย้ายได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยให้พิจารณาจากผลงานการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นผลงานขอเข้ารับการประเมิน และเป็นผลงานที่ดำเนินการในระหว่างดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอเข้ารับการประเมิน ซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถประสพการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้

๒) การ...

๒) การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ให้สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมินหรือส่วนราชการ โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

๓) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งเหตุผลให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบด้วย

๒. เกณฑ์การตัดสินในการประเมินผลงานเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง พิจารณาประเมินผลงานตามองค์ประกอบ โดยกำหนดคะแนนรวม จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| ๑. ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน | ๕๐ คะแนน |
| และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | |
| ๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน และเป้าหมายของผลงาน | ๒๐ คะแนน |
| ๓. ผลสำเร็จของงาน | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงงาน | ๑๐ คะแนน |

โดยข้าราชการผู้ขอประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าว ได้ตามที่เห็นสมควร

กรณีการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

ทั้งนี้ สำหรับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

(ในการประเมินเพื่อย้ายหรือโอน : กรณีต่างสายงานและไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน)

ตอนที่ ๑	ข้อมูลบุคคล
๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....	รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/ส่วน..... สำนัก/กอง/กลุ่ม..... ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม/๑ เมษายน)	
๓. ขอรับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... ฝ่าย/ส่วน..... 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	ข้อมูลบุคคล																											
๑๐. ผลงานย้อนหลัง (ไม่เกิน ๕ ปี) 																												
๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๖ รอบ การประเมิน (๓ ปี) (ระดับ : ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ หรือต้องปรับปรุง) 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.....																												
๑๒. ประวัติการดำเนินการทางวินัย ตั้งแต่รับราชการมา <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th rowspan="2" style="width: 25%;">ประวัติ</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">โทษทาง</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">ได้รับการ ล้างมลทิน</th> <th rowspan="2" style="width: 25%;">กรณี</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">วินัย</th> <th style="width: 10%;">แพ่ง</th> <th style="width: 10%;">อาญา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">ไม่เคย</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">อยู่ระหว่างสอบสวน</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน) (.....) (วันที่)...../...../.....		ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี	วินัย	แพ่ง	อาญา	เคย						ไม่เคย						อยู่ระหว่างสอบสวน					
ประวัติ	โทษทาง			ได้รับการ ล้างมลทิน	กรณี																							
	วินัย	แพ่ง	อาญา																									
เคย																												
ไม่เคย																												
อยู่ระหว่างสอบสวน																												

ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	
๑) คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	() ผ่าน	() ไม่ผ่าน
๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระดับ..... ครบถ้วนตามคุณวุฒิ และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	() ผ่าน	() ไม่ผ่าน () นับเวลาทวิคูณ () เสนอคณะกรรมการพิจารณานับแก้คูณ
๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย	() ผ่าน	() ไม่ผ่าน
๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)	() ไม่กำหนด	() มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
๕) อยู่ระหว่างช่วยราชการต่างสังกัด	() ใช่	() ไม่ใช่
๖) อยู่ระหว่างลาไปศึกษา	() ใช่	() ไม่ใช่

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

สรุปผลการพิจารณา () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () ผ่าน อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ 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/.....
 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 เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓.	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม	๑๐	-----
	๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	-----
	๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตัวเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐	-----
	๗. คุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ความเสียสละ - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - ห่วงเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบต่อนส่วนตัว	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	

แบบการเสนอผลงาน
(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)..... สัตส่วนผลงาน
- ๒)..... สัตส่วนผลงาน
- ๓)..... สัตส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัตุส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้
๒. หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริง
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

๓๓๓

ស្មៅ

พจนานุกรม

- ๑) ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่โอนระยะเวลาถือฤกษ์ลงนามรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาคนก่อนหน้าลงนามรับรองแทน
- ๒) ให้ผู้บังคับบัญชาคนก่อนหน้าลงนามรับรอง กรณีผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่โอนระยะเวลาถือฤกษ์ลงนามรับรองได้ ไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ผู้บังคับบัญชาคนก่อนหน้าลงนามรับรองแทน
- ๓) กรณีการโอนตำแหน่งหรือการย้ายตำแหน่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องระยะเวลาที่โอนระยะเวลาถือฤกษ์ด้วย (ถ้ามี)