



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

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำระค่ารายการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างประเทศหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยให้ อ.ก.พ. กรม ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนชำระค่ารายการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณรงค์ พูลพิพัฒน์)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

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

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 ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่าวันที่มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

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 คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด ในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล 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 หรือคุณวุฒิบัตร 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

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑.๓.๑ การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง โดยให้จัดทำเอกสารตามที่กำหนด ซึ่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่จริง

(๒) ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครั้งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่น่ามานับ

๑.๓.๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑.๔.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำข้อมูลบุคคลดังกล่าวตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยให้ผู้ขอประเมินบุคคลจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน) (เอกสารหมายเลข ๒) และให้ผู้บังคับบัญชาประเมินบุคคลตามองค์ประกอบที่กำหนด ซึ่งผู้ขอประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนนประเมินในแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งองค์ประกอบในการประเมินที่กำหนดในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล 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		เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม

๑.๔.๔ ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงาน ให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (เอกสารหมายเลข ๓)

๑.๔.๕ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

๑.๔.๖ กรณีผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล โดยให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต้องจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาการขอแนะนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามแบบรับรองการนับระยะเวลาเกื้อกูลกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (เอกสารหมายเลข ๕)

๑.๕ ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคล

๑.๕.๑ กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติของข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ แล้วแต่กรณี ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล และจะดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์การประเมินบุคคล ตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๕ โดยผู้ขอรับการประเมินบุคคลต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินบุคคล โดยเอกสารประกอบด้วย

- (๑.๑) เอกสารหมายเลข ๑ : แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
- (๑.๒) เอกสารหมายเลข ๒ : แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล
- (๑.๓) เอกสารหมายเลข ๓ : แบบการเสนอผลงาน (เค้าโครงผลงาน)
- (๑.๔) เอกสารหมายเลข ๔ : แบบการเสนอข้อเสนอนโยบายการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
- (๑.๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกลับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีมีการขอนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมานับเป็นระยะเวลา เกือกลับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกลับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ตามเอกสารหมายเลข ๕ โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

(๒) ให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา และตรวจสอบเบื้องต้นเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ (๑) ของข้าราชการที่ยื่นขอประเมิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง หรือต้องแก้ไขปรับปรุงประการใด ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการให้ถูกต้อง และส่งให้สำนักงาน เลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อดำเนินการต่อไป

(๓) สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) ตรวจสอบรายละเอียด คุณสมบัติของบุคคลและเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงาน คณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค กำหนด

กรณีข้าราชการที่ยื่นขอประเมินบุคคลได้รับแจ้งจากสำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) ให้แก้ไขหรือปรับปรุงเอกสารเพิ่มเติมประการใด ก็ให้เร่งดำเนินการแก้ไข หรือปรับปรุง และส่งเอกสาร ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ซึ่งหากไม่ส่งตามกำหนดเวลา จะถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ และจะต้องยื่นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงานใหม่

(๔) กรณีสำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) เสนอข้อมูล ผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินบุคคล และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอ ขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานพร้อมสัดส่วนการร่วมงาน (ถ้ามี)

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

๑.๕.๒ กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

(๑) สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลตำแหน่งว่าง เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เสนอเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งลงนามในประกาศรับสมัคร โดยแจ้งเวียนประกาศให้ทราบทั่วกัน และประกาศไว้ทางอินทราเน็ตของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(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 : แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๒.๕) เอกสารหมายเลข ๕ : แบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกลูกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน (ถ้ามี)

กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล (ตามตารางระยะเวลาสำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ) ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำแบบรับรองการนับระยะเวลาเกือกลูกกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินตามเอกสารหมายเลข ๕ โดยให้จัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร หากส่งภายหลังกำหนด วัน เวลาปิดรับสมัครจะไม่รับพิจารณา

(๓) สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล และเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนด และเสนอข้อมูลผู้ขอประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล

(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน โดยจะพิจารณาประเมินบุคคลจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเกณฑ์การตัดสินที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนด ทั้งนี้ หากผู้สมัครเข้ารับการประเมินบุคคลมีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้งพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขึ้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

(๕) ให้...

(๕) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลในการพิจารณาต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) ให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานพร้อมสัดส่วนการร่วมงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามควรแก่กรณีไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๕.๓ กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป

ให้ใช้ขั้นตอนและวิธีการประเมินบุคคลเช่นเดียวกับกรณีที่ ๒ โดยอนุโลม โดยกำหนดให้สามารถดำเนินการล่วงหน้าได้ใน ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

๑.๖ เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาประเมินบุคคลจากข้อมูลบุคคล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

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

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

(๒) ความรู้...

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

(๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน พิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมา หรือผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ หรือผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ ในความสามารถ (๒๐ คะแนน)

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

(๕) คุณลักษณะอื่น ๆ พิจารณาจากการปฏิบัติที่เหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ ความประพฤติ ความขยันหมั่นเพียร ความอดสาหัส การอุทิศเวลาให้กับราชการ (๑๐ คะแนน)

โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องได้คะแนนแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน ตามจำนวนตำแหน่ง ที่ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งละ ๑ คน และระบุเหตุผลในการพิจารณาคัดเลือกไว้ด้วย รวมทั้งรายงานผลการคัดเลือกให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค พิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการ ประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้ง กำหนดแนวทางการพิจารณา ให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การตัดสินฯ ดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป

ให้ใช้เกณฑ์การตัดสินเช่นเดียวกับกรณีที่ ๒ โดยอนุโลม

ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลงาน

๑.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๑.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้ครบ เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒.๓ จำนวนผลงาน

ผลงานที่จะส่งประเมินสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ทุกตำแหน่ง ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานที่ส่งประเมิน

(๑.๑) ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ เรื่อง และต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑.๒) ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับความดีเด่น หรือความสำคัญ และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๒) ข้อเสนอแนวคิด

เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง ทั้ง ๒ ระดับ

๒.๔ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องมีส่วนผลงานของตนเองไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในระดับชำนาญการ และไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ในระดับชำนาญการพิเศษ และแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใดเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๒.๕ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงาน ดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- 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. แนวทางการพิจารณาผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้แก่

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ 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 แนวทางการประเมินผลงาน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด โดยให้พิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

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

- ระดับชำนาญการ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

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

- ระดับชำนาญการ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

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

ระดับ...

- ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓.๔ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เป็นต้น

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติมหรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

๓.๕ เกณฑ์การตัดสิน

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

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุด และองค์ประกอบความรู้ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔. รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

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

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

๔.๒ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า หากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่า ข้อเสนอ นั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

(๒) เกณฑ์การประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับ
สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีเด่น
สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	ดีมาก
สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน	ยอมรับได้
ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร	ปรับปรุง

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๕. การจัดทำเอกสารผลงาน

๕.๑ การส่งเอกสารผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งเอกสารผลงาน ดังนี้

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

โดย...

โดยให้จัดส่งเอกสารผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเอกสารแนบท้าย ๒ โดยเคร่งครัด ไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก โดยสามารถขยายระยะเวลาในการจัดส่งผลงานได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๑๕ วัน หากไม่สามารถจัดส่งผลงาน เข้ารับการประเมินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการคัดเลือกใหม่

เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นก่อนครบกำหนดเวลาส่งผลงาน ผ่านสำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อเสนอเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค พิจารณา

๕.๒ ในกรณีที่ปรากฏว่าการจัดทำรูปแบบผลงานและข้อเสนอแนวคิดไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) จะแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุง และจะต้องส่งเอกสารที่แก้ไขหรือปรับปรุงแล้ว ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว จะยกเลิกการลงทะเบียนรับเอกสารผลงานเดิม และลงทะเบียนรับเอกสารใหม่

๖. การดำเนินการประเมินผลงาน

๖.๑ อ.ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๖.๒ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานมีมติให้ผู้ได้รับการประเมินผลงานแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเนื้อหา หรือเอกสารผลงาน ให้ผู้ได้รับการประเมินผลงานดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเนื้อหาเอกสารผลงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประเมินผลงาน และส่งผลงานที่ได้แก้ไข/ปรับปรุง/เพิ่มเติมเนื้อหา ให้สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) เพื่อส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาอีกครั้ง ทั้งนี้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ได้รับการประเมินผลงานไม่ได้ดำเนินการตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานพิจารณาตามที่เห็นสมควร แล้วรายงานผลให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการต่อไป

๖.๓ คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานเป็นผู้วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน

๖.๔ การดำเนินการประเมินผลงานให้สำนักงานเลขาธิการกรม (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมินหรือส่วนราชการ โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

๖.๕ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณี...

(๓) ในกรณีที่มิมีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ที่เกี่ยวข้องให้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๗. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๗.๑ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจะมีคำสั่งแต่งตั้งเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก ได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว โดยให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

๗.๒ กรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่องแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา) ได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

(๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

๑.๑ กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการแต่งตั้งโดยมีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๑.๒ กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตามข้อ ๑.๑ และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม) ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๓) กรณี...

(๓) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลา และข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (๑) โดยอนุโลม

๗.๓ ให้เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคดำเนินการเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง (อ.ก.พ. สำนักรายการรัฐมนตรี) มีมติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ ที่ข้าราชการผู้นั้น ครองอยู่ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ แล้ว โดยถือว่าการจัดทำกรอบการส่งสมประสงค์รายบุคคลและผลงาน ที่เสนอให้ อ.ก.พ. สำนักรายการรัฐมนตรี พิจารณาในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น มีคุณภาพเช่นเดียวกับการประเมินผลงานวิชาการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีศักยภาพเหมาะสม ที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังกล่าว

ทั้งนี้ สำหรับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด และในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ที่ไม่อาจดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ ให้ขอ ก.พ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

รูปถ่าย
๑.๕ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน)

ตอนที่ ๑	ข้อมูลบุคคล															
๑.	ชื่อ (ผู้ขอประเมิน)..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....															
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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)</th> <th>ปีที่สำเร็จการศึกษา</th> <th>สถาบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน												
คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน														
.....																
.....																
.....																
.....																

ตอนที่ ๑	ข้อมูลบุคคล																																				
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><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	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: 30%;">ประวัติ</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">โทษทาง</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">ได้รับการ ล้างมลทิน</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">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> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (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	() ผ่าน	() ไม่ผ่าน
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		
๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	() ผ่าน	() ไม่ผ่าน
ระดับ..... ครบถ้วนตามคุณวุฒิ		() นับเวลาทวิคูณ
และตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด		() เสนอคณะกรรมการพิจารณานับเกือกล
๓) ประวัติการดำเนินการทางวินัย	() ผ่าน	() ไม่ผ่าน
๔) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	() ไม่กำหนด	() มีใบอนุญาตตรงตามที่กำหนด
(ถ้ากำหนดไว้)		
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 เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓.	การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ - วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๒๐	

ตอนที่ ๑	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
	๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรม ๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่นผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม ๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ความเสียสละ - การอุทิศเวลาเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ - หุ่่มเทและยึดมั่นในประโยชน์ของราชการและประชาชน การมุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการโดยมิได้คำนึงถึงผลกระทบตอส่วนตัว	๑๐ ๑๐ ๑๐ 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 แลบบันทึกลีง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจส่งผลงานจริง
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

แบบรับรองการนับระยะเวลาเกิดภูมิกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ของ _____ ตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อ/ตำแหน่งปัจจุบัน/วุฒิ	ช่วงเวลาดำรงตำแหน่ง ที่ขอับเกิดภูม	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ที่ขอับเกิดภูม	ระยะเวลาที่ขอเกิดภูม	จำนวน ผู้รวม ดำเนินการ	สัดส่วน ที่ผู้ขอเกิดภูม ได้ปฏิบัติงาน (%)	ผู้รับรอง
ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ วุฒิ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ถึง	ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม ปี เดือน	ตำแหน่งที่ ๑ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้ (วัน/เดือน/ปี)	ตำแหน่งที่ ๑ ระหว่างวันที่ (ดำรงตำแหน่งเดิม) ถึง (วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง) รวม ปี เดือน	 คน	 %	(ผู้อำนวยความสะดวก ส่วนฝ่าย (วัน/เดือน/ปี)
		ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ (วัน/เดือน/ปี)				(ผู้อำนวยความสะดวก ส่วนกลุ่ม สำนัก/กอง/กลุ่ม (วัน/เดือน/ปี)

- หมายเหตุ
๑. ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานในปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาในขณะดำรงตำแหน่งที่ขอับระยะเวลาเกิดภูมลงนามรับรองได้
๒. ให้ผู้นำตำแหน่งประเภททั่วไปมาขอับระยะเวลาเกิดภูมได้ ตั้งแต่วันที่มีวุฒิปฏิบัติราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานขอประเมิน
- ๓) กรุณาแนบสำเนาคำสั่งราชการขอรับหรือรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในระยะเวลาที่ขอับระยะเวลาเกิดภูมด้วย (ถ้ามี)

รูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบของเอกสารผลงาน

๑. กระดาษและตัวอักษรที่ใช้พิมพ์

- ๑.๑ ใช้กระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม ไม่มีเส้นบรรทัด ให้พิมพ์หน้าเดียว
- ๑.๒ ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ 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 และสารบัญไม่ต้องมีเลขหน้า
- ๓.๒ พิมพ์ลำดับเลขหน้าไว้บนหัวกระดาษด้านขวา ห่างจากขอบบนกระดาษ ๑.๕ เซนติเมตร ขอบกระดาษล่าง ๑.๕ เซนติเมตร โดยมีตัวเลขกำกับทุกหน้า รวมทั้งใบปะหน้าเอกสารทุกหน้า เช่น ใบค้นหน้าเอกสาร สารบัญภาพ และภาคผนวก
- ๓.๓ ขนาดและแบบตัวอักษรของเลขหน้า ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์

๔. การพิมพ์เอกสาร

- ๔.๑ ขนาดและแบบตัวอักษร ให้ใช้ตัวอักษร TH SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์ สำหรับพิมพ์เนื้อหาตลอดทั้งเล่ม
- ๔.๒ การพิมพ์หัวข้อหลัก ให้พิมพ์ไว้ตอนบนสุดกลางหน้ากระดาษ ชื่อหัวข้อให้พิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษ
ในบรรทัดต่อไป โดยไม่ต้องเว้นบรรทัด โดยใช้ขนาดอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา สำหรับบรรทัดถัดไปให้เว้น ๑ บรรทัด จากชื่อหัวข้อ
- 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 SarabunIT๙ ขนาดตัวอักษร ๒๐ พอยต์ ตัวหนา และจัดรูปแบบกลางหน้ากระดาษ สำหรับการพิมพ์หน้าปก

การจัดเรียงรูปเล่มเอกสารผลงาน

- ◆ ปกนอก
- ◆ แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ
- ◆ ปกใน
- ◆ บทคัดย่อ (สรุปรายละเอียดที่สำคัญทั้งหมดของผลงานโดยย่อ)
- ◆ คำนำ (การชักชวนและแนะนำเรื่องราวคร่าว ๆ เพื่อการนำไปสู่เนื้อเรื่อง)
- ◆ สารบัญ (ใช้ข้อความตามตัวอย่างเท่านั้น)
- ◆ สารบัญภาพ (ถ้ามี)
- ◆ สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- ◆ เอกสารหมายเลข ๑
- ◆ เอกสารหมายเลข 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 หรือการคิดริเริ่ม คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ โดยนำแนวคิด/หลักการทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง กฎ กติกา วิธีการปฏิบัติ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ อย่างไร มาสรุปโดยย่อ

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

- เป็นการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และประสบการณ์ในการทำงาน ในข้อที่ ๓ มาใช้ในการวิเคราะห์และดำเนินงาน โดยนำเสนอสาระสำคัญ และขั้นตอนที่ผู้ขอรับการประเมิน ได้มีบทบาทหรือมีส่วนร่วมในการดำเนินการ สัดส่วนเท่าใด ดำเนินการอย่างไรบ้าง

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

- นำผลที่ได้วิเคราะห์และดำเนินงานในข้อที่ ๔ มาแสดงและชี้ให้เห็นถึงผลสำเร็จในการนำไปปฏิบัติจริงว่าได้ผลสำเร็จเป็นอย่างไร ผลที่ได้จากการนำไปใช้แล้วเป็นอย่างไร บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือประหยัดเวลาและงบประมาณอย่างไร โดยแสดงให้เห็นในเชิงปริมาณ/คุณภาพ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ◆ บรรณานุกรม (ถ้ามี)
- ◆ ภาคผนวก (ถ้ามี)
- ◆ แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ
- ◆ ปกหลัง

การจัดเรียงรูปแบบเอกสารข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

- ◆ ปกนอก
- ◆ แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ
- ◆ ปกใน
- ◆ เนื้อหา (เอกสารหมายเลข ๔) ตามรูปแบบและหัวข้อที่กำหนด (เริ่มนับหน้าที่ ๑ โดยเรียงเลขหน้าตามลำดับตลอดทุกหน้าจนจบเนื้อหา และใส่เลขหน้าทุกหน้า) โดยมีแนวทางการเขียนผลงาน ดังนี้

๑. เรื่อง

๒. หลักการและเหตุผล

- แสดงให้เห็นถึงที่มา เหตุผล ความจำเป็น ของข้อเสนอแนวคิดฯ

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

- วิเคราะห์ให้เห็นถึงความเป็นไปได้ หลักการ กระบวนการ ขั้นตอนในการจัดทำ การนำไปใช้ปฏิบัติจริง และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนดำเนินการ พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรคนั้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- มีความคาดหวังว่าจะได้รับประโยชน์อะไรจากข้อเสนอแนวคิดฯ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ในเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ โดยระบุค่าเป้าหมายที่สามารถวัดได้จริง

- ◆ แผ่นรองปก กระดาษ A๔ สีขาว ไม่มีข้อความ
- ◆ ปกหลัง

ตัวอย่างการจัดรูปแบบในส่วนต่าง ๆ
ของการจัดทำเอกสารผลงานฯ และข้อเสนอแนวคิดฯ ในหน้าถัดไป



ตัวอย่างการจัดรูปเล่มผลงานฯ



ผลงาน

เรื่อง.....

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....

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

ฝ่าย/ส่วน สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

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

ฝ่าย/ส่วน สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

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

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

พิมพ์ชื่อ-นามสกุลผู้ขอรับการประเมิน
วัน เดือน ปี ที่จัดทำเล่มผลงาน

ตัวอย่าง

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

-

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

xx

๑. เรื่อง.....

xx

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

xx

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์
ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

xx

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

xx

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

xx

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

xx

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

xx

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

xx

๙. ข้อเสนอแนะ

xx

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

xx

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ตัวอย่างการจัดรูปแบบข้อเสนอแนวคิด



ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

จัดทำโดย

ชื่อ - นามสกุล.....

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

ฝ่าย/ส่วน สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการขอรับการประเมิน

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

ฝ่าย/ส่วน..... สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

(ขนาด ๒๐ พอยต์ ตัวหนา)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/ส่วน.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่).....

/...../.....

หมายเหตุ : ใช้รูปแบบและหัวข้อตามที่กำหนด และต้องพิมพ์ลำดับหน้า
ไว้บนหัวกระดาษบนด้านขวา ทุกหน้า