

SB-4-3 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ

	ขั้นตอน	กจ. (ฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ)/ผอจ.	คค.	กจ. (ฝ่ายวางแผนกำลังคน)	ผอจ.	อทล.	ก.พ.	คณะกรรมการประเมิน ในแต่ละสายงาน (เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. เป็นเลขานุการ)	ทล.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ประเมินบุคคลและผลงานในตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ ให้ อทล. พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนส่งให้ คค. ดำเนินการเพื่อ แต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่ง									- บันทึกข้อความ (เสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ประเมินบุคคล และผลงานในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ) - รายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ประเมินบุคคล - ผลงานในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ คำสั่ง (แต่งตั้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้รักษาการในตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ)	
2	จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้รักษาการในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ ให้ ทล.										
3	แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้รักษาการในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ เพื่อทราบ				- บันทึกข้อความ (ชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินและแจ้งให้ผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกส่งแบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน) - คำสั่ง (แต่งตั้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้รักษาการในตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ) - บันทึกข้อความ (แจ้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือก)						
4	จัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินและแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกส่ง แบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (แบบพิจารณาคุณสมบัติบุคคล และ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน และเอกสารหรือหลักฐานของผลงาน) ให้ กจ.				- บันทึกข้อความ (ชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินและแจ้งให้ผู้ที่ได้รับ การคัดเลือกส่งแบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน) - แบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงานขอรับการ ประเมิน						
5	ตรวจสอบแบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงานขอรับการประเมิน				- แบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงานขอรับการ ประเมิน						
6	แจ้งผู้ขอรับการประเมินให้ปรับปรุงแก้ไข				- บันทึกข้อความ (แจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกปรับปรุงแก้ไข)						
7	พิจารณาผลงานของผู้ขอรับการประเมินและลงนามในผลงานของผู้ขอรับการประเมิน				- แบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงานขอรับการ ประเมิน						
8	พิจารณารับรองผลงานของผู้ขอรับการประเมินและส่งให้สำนักงาน ก.พ.			- แบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงานขอรับการ ประเมิน - หนังสือภายนอก (นำส่งสำนักงาน ก.พ.)							
9	ลงรับและพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของแบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและ ผลงานของผู้ขอรับการประเมิน									- แบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงานขอรับการ ประเมิน	
10	แจ้งผู้ขอรับการประเมินให้ปรับปรุงแก้ไข					- บันทึกข้อความ (แจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกปรับปรุงแก้ไข)					
11	พิจารณาแบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน									- แบบรายละเอียดคุณสมบัติของบุคคลและผลงานขอรับการ ประเมิน	
12	แจ้งผลการพิจารณาให้ คค. ทราบ									- หนังสือภายใน (แจ้งผลให้ คค. ทราบ)	
13	แจ้งผลการพิจารณาแต่งตั้งให้ ทล. ทราบ กรณีผลการพิจารณา “ผ่าน” แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ พร้อมส่งคำสั่งแต่งตั้ง										- คำสั่ง (แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ) - หนังสือภายใน (แจ้งผลให้ ทล. ทราบ)
14	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการประเมินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ								- คำสั่ง (แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ) - ระบบ DPIS		