















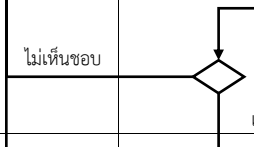
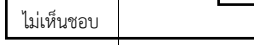





SB-4-2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

	ขั้นตอน	กจ. (ฝ่ายวางแผน กำลังคน)	ผอจ.	คณะกรรมการคัดเลือก ระดับสำนัก/กอง/ สำนักงาน (ฝ่าย บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงานเป็น เลขานุการ)	อทล.	คณะกรรมการพิจารณา คุณสมบัติและ ประเมินผลงานของ บุคคลในแต่ละสายงาน	กจ. (ฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ)	คค.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ตรวจสอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่ต้องคัดเลือก จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม วาระการประชุม และเอกสารประกอบ รวมทั้งดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ								- บันทึกข้อความ (เชิญประชุม) - วาระการประชุมและเอกสารประกอบ	1 วัน
2	พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ฯ เพื่อเข้ารับการประเมิน								- บันทึกข้อความ (เชิญประชุม) - วาระการประชุมและเอกสารประกอบ - หลักเกณฑ์ (การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) - รายชื่อเบื้องต้นของผู้มีคุณสมบัติ	1 วัน
3	จัดทำรายงานการประชุมเพื่อส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาและรับรองรายงานฯ								- บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการประชุม)	1 วัน
4	พิจารณารายงานการประชุมและรับรองรายงานฯ								- บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการประชุม)	
5	พิจารณาอนุมัติให้มีการประเมินฯ พร้อมทั้งพิจารณาลงนามในคำสั่งรักษาการ ระดับชำนาญการพิเศษ								- บันทึกข้อความ (อนุมัติให้ประเมิน) - คำสั่ง (ให้ข้าราชการรักษาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) - ระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร	1 วัน
6	เผยแพร่ข้อมูลงานทางระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร พร้อมทั้งจัดทำ บันทึกข้อความแจ้งผู้ขอรับการประเมินให้จัดทำเอกสารการประเมินผลงาน (เล่มแบบแสดง รายละเอียดคุณสมบัติและผลงานและเล่มเอกสารประกอบผลงาน)					ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม			- บันทึกข้อความ (แจ้งผู้ขอรับการประเมินให้จัดทำเอกสารการ ประเมินผลงาน)	
7	ลงรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการประเมินฯ ที่ได้รับจากผู้ขอรับการประเมิน								- เอกสารการประเมินผลงาน - ผลงานของบุคคล - แบบลงรับเอกสารประเมินผลงาน	1 วัน
8	แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไข								- บันทึกข้อความ (แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไข)	1 วัน
9	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม วาระการประชุมและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล								- บันทึกข้อความ (เชิญประชุม) - วาระการประชุมและเอกสารประกอบ	1 วัน
10	พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล								- บันทึกข้อความ (เชิญประชุม) - วาระการประชุมและเอกสารประกอบ - คุณสมบัติของบุคคล - ผลงานของบุคคล	
11	จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการประเมินและส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรอง								- บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการประชุม) - รายงานสรุปผลการประเมิน	1 วัน
12	พิจารณารายงานการประชุมและผลการประเมิน								- บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการประชุม) - รายงานสรุปผลการประเมิน	
13	จัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในแบบแสดงการประเมินผลงาน จัดทำบันทึก ข้อความนำส่งพร้อมแนบสำเนาแบบแสดงการประเมินผลงานและสำเนารายงานการประชุม ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดทำบันทึกข้อความ นำส่งพร้อมสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทน กรรมการ								- บันทึกข้อความ (เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในแบบแสดง การประเมินผลงาน) - บันทึกข้อความ (ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง) - บันทึกข้อความ (ให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทน กรรมการ)	1 วัน

SB-4-2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ (ต่อ)

	ขั้นตอน	กจ. (ฝ่ายวางแผน กำลังคน)	ผอจ.	คณะกรรมการคัดเลือก ระดับสำนัก/กอง/ สำนักงาน (ฝ่าย บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงานเป็น เลขานุการ)	อทล.	คณะกรรมการพิจารณา คุณสมบัติและ ประเมินผลงานของ บุคคลในแต่ละสายงาน	กจ. (ฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ)	คค.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
14	จัดทำบันทึกเสนอ คค พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง								- บันทึกข้อความ (เสนอ คค พิจารณาให้ความเห็นชอบในการ แต่งตั้ง)	1 วัน
15	พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม									
16	พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง									
17	จัดทำบันทึกเสนออธิบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ								บันทึกข้อความ (เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม) คำสั่ง (แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ)	
18	พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ								คำสั่ง (แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ)	
19	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษให้กับ หน่วยงานต้นสังกัด								- บันทึกข้อความ (แจ้งเวียนพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ)	1 วัน