













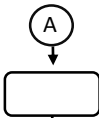









SB-4-2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

	ขั้นตอน	กจ. (ฝ่ายวางแผน กำลังคน)	ผอจ.	คณะกรรมการคัดเลือก ระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของ หน่วยงานเป็นเลขานุการ)	อทล.	คณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงาน ของบุคคลในแต่ละ สายงาน	กจ. (ฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ)	คค.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ตรวจสอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่ต้องคัดเลือก จัดทำบันทึก ข้อความเชิญประชุม วาระการประชุม และเอกสารประกอบ รวมทั้ง ดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ								- บันทึกข้อความ (เชิญประชุม) - วาระการประชุมและเอกสารประกอบ	1 วัน
2	พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ฯ เพื่อเข้ารับการประเมิน								- บันทึกข้อความ (เชิญประชุม) - วาระการประชุมและเอกสารประกอบ - หลักเกณฑ์ (การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ - รายชื่อเบื้องต้นของผู้มีคุณสมบัติ	1 วัน
3	จัดทำรายงานการประชุมเพื่อส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาและรับรอง รายงานฯ								- บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการประชุม)	1 วัน
4	พิจารณารายงานการประชุมและรับรองรายงานฯ								- บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการประชุม)	
5	พิจารณาอนุมัติให้มีการประเมินฯ พร้อมทั้งพิจารณาลงนามในคำสั่งรักษาการ ระดับชำนาญการพิเศษ								- บันทึกข้อความ (อนุมัติให้ประเมิน) - คำสั่ง (ให้ข้าราชการรักษาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ)	
6	เผยแพร่ชื่อผลงานทางระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอรับการประเมินให้จัดทำเอกสารการ ประเมินผลงาน (เล่มแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติและผลงานและเล่ม เอกสารประกอบผลงาน)								- ระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร - บันทึกข้อความ (แจ้งผู้ขอรับการประเมินให้จัดทำ เอกสารการประเมินผลงาน)	1 วัน
7	ลงรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการประเมินฯ ที่ได้รับจากผู้ ขอรับการประเมิน								- เอกสารการประเมินผลงาน - ผลงานของบุคคล - แบบลงรับเอกสารประเมินผลงาน	1 วัน
8	แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไข								- บันทึกข้อความ (แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุง แก้ไข)	1 วัน
9	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม วาระการประชุมและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผล งานของบุคคล								- 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	

SB-4-2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษ (ต่อ)

	ขั้นตอน	กจ. (ฝ่ายวางแผน กำลังคน)	ผอจ.	คณะกรรมการ คัดเลือกระดับ สำนัก/กอง/ สำนักงาน (ฝ่าย บริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานเป็น เลขานุการ)	อทล.	คณะกรรมการ พิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงาน ของบุคคลในแต่ละ สายงาน	กจ. (ฝ่ายสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ)	คค.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
13	จัดทำบันทึกเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในแบบแสดงการประเมินผลงาน จัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมแนบสำเนาแบบแสดงการประเมินผลงานและสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ								- บันทึกข้อความ (เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในแบบแสดงการประเมินผลงาน) - บันทึกข้อความ (ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง) - บันทึกข้อความ (ให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ)	1 วัน
14	จัดทำบันทึกเสนอ คค พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง								- บันทึกข้อความ (เสนอ คค พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง)	1 วัน
15	พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม				ไม่  เห็นชอบ					
16	พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง				ไม่  เห็นชอบ					
17	จัดทำบันทึกเสนออธิบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษ								- บันทึกข้อความ (เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม) - คำสั่ง (แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับข้าราชการพิเศษ)	
18	พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษ								คำสั่ง (แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษ)	
19	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษให้กับหน่วยงานต้นสังกัด				 				บันทึกข้อความ (แจ้งเวียนพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับข้าราชการพิเศษ)	1 วัน