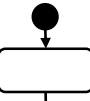



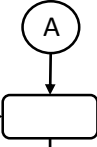
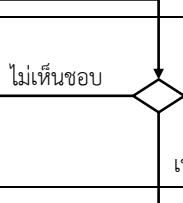


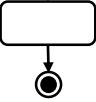


SB-4-1 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

	ขั้นตอน	หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/ สำนักงาน	คณะกรรมการคัดเลือกระดับ สำนัก/กอง/สำนักงาน (ฝ่าย บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เป็นเลขานุการ)	กจ. (ฝ่ายวางแผน กำลังคน)	อทล.	ผอจ.	คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของบุคคลในแต่ ละสายงาน	รทบ.	กจ.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง									หลักเกณฑ์ (การประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)	1 วัน
2	สำรวจรายชื่อผู้ที่คุณสมบัติครบถ้วนและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น									รายชื่อเบื้องต้นของผู้มีคุณสมบัติ	1 วัน
3	พิจารณาคัดเลือกบุคคล (ผู้ขอรับการประเมิน) ตามหลักเกณฑ์ฯ และ แจ้งผลการคัดเลือกให้ กจ.									- แบบเอกสารประกอบการคัดเลือก	1 วัน
4	พิจารณาตรวจสอบแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารอื่นที่ เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนอ อทล.									- แบบเอกสารประกอบการคัดเลือก - บันทึกข้อความ (เสนอและพิจารณา ให้ความเห็นชอบ)	1 วัน
5	พิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบให้ประเมิน										1 วัน
6	เผยแพร่ชื่อผลงานทางระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและ ข่าวสาร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอรับการประเมินให้ จัดทำเอกสารการประเมินผลงาน (เล่มแบบแสดงรายละเอียด คุณสมบัติและผลงานและเล่มเอกสารประกอบผลงาน)									- ระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ ข้อมูลและข่าวสาร - บันทึกข้อความ (แจ้งให้ทำผลงาน)	1 วัน
7	ลงรับเอกสารการประเมินฯ และตรวจสอบความถูกต้อง									- แบบแสดงรายละเอียดบุคคลและ ผลงาน	1 วัน
8	แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขและส่งคืนให้กองการ เจ้าหน้าที่										
9	ลงนามในเล่มเอกสารการประเมินฯ										
10	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม วาระการประชุมและเอกสาร ประกอบ พร้อมทั้งดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของบุคคล									- บันทึกข้อความ (เชิญประชุม) - วาระการประชุมและเอกสาร ประกอบ	1 วัน
11	พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล									 ผ่าน A	1 วัน

SB-4-1 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ต่อ)

	ขั้นตอน	หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/ สำนักงาน	คณะกรรมการคัดเลือกระดับ สำนัก/กอง/สำนักงาน (ฝ่าย บริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน เป็นเลขานุการ)	กจ. (ฝ่ายวางแผน กำลังคน)	อทล.	ผอจ.	คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และประเมินผลงานของบุคคลในแต่ ละสายงาน	รทบ.	กจ.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
12	จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการประเมินและส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรอง									- บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงาน การประชุม)	1 วัน
13	พิจารณารายงานการประชุมและผลการประเมิน						<div>ไม่เห็นชอบ</div> 			- รายงานการประชุมคัดเลือก	1 วัน
14	จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในแบบแสดงการประเมินผลงาน จัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมแนบสำเนาแบบแสดงการประเมินผลงานและสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ									- บันทึกข้อความ (เสนอ คณะกรรมการลงนาม) - แบบแสดงการประเมินผลงาน - บันทึกข้อความ (นำส่งเพื่อจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง) - บันทึกข้อความ (นำส่งเพื่อเบิกเงิน ค่าตอบแทนกรรมการ)	1 วัน
15	ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง										1 วัน
16	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน									คำสั่ง (แต่งตั้ง)	