

















SB-4-1 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

	ขั้นตอน	หน่วยงานระดับสำนัก/ กอง/สำนักงาน	คณะกรรมการคัดเลือกระดับสำนัก/ กอง/สำนักงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานเป็นเลขานุการ)	กจ. (ฝ่ายวางแผน กำลังคน)	อทล.	ผอจ.	คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและ ประเมินผลงานของบุคคลในแต่ละสายงาน	รทบ.	กจ.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง									หลักเกณฑ์ (การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ)	1 วัน
2	สำรวจรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น									รายชื่อเบื้องต้นของผู้มีคุณสมบัติ	1 วัน
3	พิจารณาคัดเลือกบุคคล (ผู้ขอรับการประเมิน) ตามหลักเกณฑ์ฯ และแจ้งผลการ คัดเลือกให้ กจ.									- แบบเอกสารประกอบการคัดเลือก	1 วัน
4	พิจารณาตรวจสอบแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนอ อทล.									- แบบเอกสารประกอบการคัดเลือก - บันทึกข้อความ (เสนอและพิจารณาให้ความ เห็นชอบ)	1 วัน
5	พิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบให้ประเมิน										1 วัน
6	เผยแพร่ชื่อผลงานทางระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร พร้อมทั้ง จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอรับการประเมินให้จัดทำเอกสารการประเมินผลงาน (เล่มแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติและผลงานและเล่มเอกสารประกอบผลงาน)									- ระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและ ข่าวสาร - บันทึกข้อความ (แจ้งให้ทำผลงาน)	1 วัน
7	ลงรับเอกสารการประเมินฯ และตรวจสอบความถูกต้อง									- แบบแสดงรายละเอียดบุคคลและผลงาน	1 วัน
8	แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขและส่งคืนให้กองการเจ้าหน้าที่										
9	ลงนามในเล่มเอกสารการประเมินฯ										
10	จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม วาระการประชุมและเอกสารประกอบ พร้อมทั้ง ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล										
11	พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล									ผ่าน ไม่ผ่าน	1 วัน
12	จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการประเมินและส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณา รับรอง									- บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการ ประชุม)	1 วัน
13	พิจารณารายงานการประชุมและผลการประเมิน									ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	1 วัน
14	จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในแบบแสดงการประเมินผล งาน จัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมแนบสำเนาแบบแสดงการประเมินผลงานและ สำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งและจัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่าย บริหารงานทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ									- บันทึกข้อความ (เสนอคณะกรรมการลง นาม) - แบบแสดงการประเมินผลงาน - บันทึกข้อความ (นำส่งเพื่อจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง) - บันทึกข้อความ (นำส่งเพื่อเบิกเงิน ค่าตอบแทนกรรมการ)	1 วัน
15	ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง										1 วัน
16	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน									คำสั่ง (แต่งตั้ง)	