**SB-4-1 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ**

|  | **ขั้นตอน** | **หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน** | **คณะกรรมการคัดเลือกระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานเป็นเลขานุการ)** | **กจ. (ฝ่ายวางแผนกำลังคน)** | **อทล.** | **ผอจ.** | **คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลในแต่ละสายงาน** | **รทบ.** | **กจ.** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ศึกษากฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ไม่เห็นชอบ  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน  เห็นชอบ  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ  ผ่าน  ไม่ผ่าน |  |  |  |  |  |  |  | หลักเกณฑ์ (การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ) | 1 วัน |
| 2 | สำรวจรายชื่อผู้ที่คุณสมบัติครบถ้วนและตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น |  |  |  |  |  |  |  |  | รายชื่อเบื้องต้นของผู้มีคุณสมบัติ | 1 วัน |
| 3 | พิจารณาคัดเลือกบุคคล (ผู้ขอรับการประเมิน) ตามหลักเกณฑ์ฯ และแจ้งผลการคัดเลือกให้ กจ. |  |  |  |  |  |  |  |  | - แบบเอกสารประกอบการคัดเลือก | 1 วัน |
| 4 | พิจารณาตรวจสอบแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนอ อทล. |  |  |  |  |  |  |  |  | - แบบเอกสารประกอบการคัดเลือก  - บันทึกข้อความ (เสนอและพิจารณาให้ความเห็นชอบ) | 1 วัน |
| 5 | พิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบให้ประเมิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 วัน |
| 6 | เผยแพร่ชื่อผลงานทางระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอรับการประเมินให้จัดทำเอกสารการประเมินผลงาน (เล่มแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติและผลงานและเล่มเอกสารประกอบผลงาน) |  |  |  |  |  |  |  |  | - ระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร  - บันทึกข้อความ (แจ้งให้ทำผลงาน) | 1 วัน |
| 7 | ลงรับเอกสารการประเมินฯ และตรวจสอบความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |  |  | - แบบแสดงรายละเอียดบุคคลและผลงาน | 1 วัน |
| 8 | แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไขและส่งคืนให้กองการเจ้าหน้าที่ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ลงนามในเล่มเอกสารการประเมินฯ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม วาระการประชุมและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล |  |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (เชิญประชุม)  - วาระการประชุมและเอกสารประกอบ | 1 วัน |
| 11 | พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 วัน |
| 12 | จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการประเมินและส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรอง |  |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการประชุม) | 1 วัน |
| 13 | พิจารณารายงานการประชุมและผลการประเมิน |  |  |  |  |  |  |  |  | - รายงานการประชุมคัดเลือก | 1 วัน |
| 14 | จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในแบบแสดงการประเมินผลงาน จัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมแนบสำเนาแบบแสดงการประเมินผลงานและสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ |  |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (เสนอคณะกรรมการลงนาม)  - แบบแสดงการประเมินผลงาน  - บันทึกข้อความ (นำส่งเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง)  - บันทึกข้อความ (นำส่งเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ) | 1 วัน |
| 15 | ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 วัน |
| 16 | แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน |  |  |  |  |  |  |  |  | คำสั่ง (แต่งตั้ง) |