**SB-4-2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ**

|  | **ขั้นตอน** | **กจ. (ฝ่ายวางแผนกำลังคน)** | **ผอจ.** | **คณะกรรมการคัดเลือกระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานเป็นเลขานุการ)** | **อทล.** | **คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลในแต่ละสายงาน** | **กจ.**  **(ฝ่าย**สรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ) | **คค.** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ตรวจสอบตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษที่ต้องคัดเลือก จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม วาระการประชุม และเอกสารประกอบ รวมทั้งดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ | ไม่รับรอง  รับรอง  ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน  ถูกต้อง/ครบถ้วน  อนุมัติและลงนาม  A  ผ่าน  ไม่อนุมัติ/ไม่ลงนาม  ไม่ผ่าน  รับรอง  ไม่รับรอง/ขอแก้ไข |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (เชิญประชุม)  - วาระการประชุมและเอกสารประกอบ | 1 วัน |
| 2 | พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ฯ เพื่อเข้ารับการประเมิน |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (เชิญประชุม)  - วาระการประชุมและเอกสารประกอบ  - หลักเกณฑ์ (การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  - รายชื่อเบื้องต้นของผู้มีคุณสมบัติ | 1 วัน |
| 3 | จัดทำรายงานการประชุมเพื่อส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณาและรับรองรายงานฯ |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการประชุม) | 1 วัน |
| 4 | พิจารณารายงานการประชุมและรับรองรายงานฯ |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (นำส่งและรายงานการประชุม) |  |
| 5 | พิจารณาอนุมัติให้มีการประเมินฯ พร้อมทั้งพิจารณาลงนามในคำสั่งรักษาการ  ระดับชำนาญการพิเศษ |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (อนุมัติให้ประเมิน)  - คำสั่ง (ให้ข้าราชการรักษาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) |  |
| 6 | เผยแพร่ชื่อผลงานทางระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอรับการประเมินให้จัดทำเอกสารการประเมินผลงาน (เล่มแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติและผลงานและเล่มเอกสารประกอบผลงาน) |  |  |  |  |  |  |  | - ระบบจัดเก็บเอกสารและเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสาร  - บันทึกข้อความ (แจ้งผู้ขอรับการประเมินให้จัดทำเอกสารการประเมินผลงาน) | 1 วัน |
| 7 | ลงรับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการประเมินฯ ที่ได้รับจากผู้ขอรับการประเมิน |  |  |  |  |  |  |  | - เอกสารการประเมินผลงาน  - ผลงานของบุคคล  - แบบลงรับเอกสารประเมินผลงาน | 1 วัน |
| 8 | แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไข |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไข) | 1 วัน |
| 9 | จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม วาระการประชุมและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล |  |  |  |  |  |  |  | - 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 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมแนบสำเนาแบบแสดงการประเมินผลงานและสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในแบบแสดงการประเมินผลงาน)  - บันทึกข้อความ (ให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง)  - บันทึกข้อความ (ให้ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ) | 1 วัน |

**SB-4-2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **กจ. (ฝ่ายวางแผนกำลังคน)** | **ผอจ.** | **คณะกรรมการคัดเลือกระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานเป็นเลขานุการ)** | **อทล.** | **คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลในแต่ละสายงาน** | **กจ.**  (ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ) | **คค.** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| 14 | จัดทำบันทึกเสนอ คค พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง | เห็นชอบ  A  ไม่เห็นชอบ  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (เสนอ คค พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง) | 1 วัน |
| 15 | พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนาม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | จัดทำบันทึกเสนออธิบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ |  |  |  |  |  |  |  | บันทึกข้อความ (เสนออธิบดีพิจารณาลงนาม)  คำสั่ง (แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) |  |
| 18 | พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษ |  |  |  |  |  |  |  | คำสั่ง (แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) |  |
| 19 | แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการพิเศษให้กับหน่วยงานต้นสังกัด |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความ (แจ้งเวียนพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ) | 1 วัน |