**SB-4-1 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ**

|  | **ขั้นตอน** | **หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน** | **คณะกรรมการคัดเลือกระดับสำนัก/กอง/สำนักงาน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานเป็นเลขานุการ)** | **กจ. (ฝ่ายวางแผนกำลังคน)** | **อทล.** | **ผอจ.** | **คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลในแต่ละสายงาน** | **รทบ.** | **กจ.** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แจ้งรายชื่อเบื้องต้นของผู้มีคุณสมบัติบุคคลครบถ้วนให้ กจ. |  |  |  | ไม่อนุมัติ  ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน  อนุมัติ  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  ผ่าน  ไม่ผ่าน |  |  |  |  | รายชื่อเบื้องต้นของผู้มีคุณสมบัติ | 1 วัน |
| 2 | ดำเนินการคัดเลือกบุคคล (ผู้ขอรับการประเมิน) ตามหลักเกณฑ์ฯ และแจ้งผลการคัดเลือกให้ กจ. |  |  |  |  |  |  |  |  | - หลักเกณฑ์ฯ  - ผลการคัดเลือกให้ กจ. | 1 วัน |
| 3 | พิจารณาตรวจสอบแบบเอกสารประกอบการคัดเลือกและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนอ อทล. |  |  |  |  |  |  |  |  | - เอกสารประกอบการคัดเลือก  - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง  - บันทึกข้อความ | 1 วัน |
| 4 | พิจารณาเอกสาร |  |  |  |  |  |  |  |  | - เอกสารประกอบการคัดเลือก  - เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง  - บันทึกข้อความ | 1 วัน |
| 5 | เผยแพร่ชื่อผลงานทางระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผู้ขอรับการประเมินให้จัดทำเอกสารการประเมินผลงาน (เล่มแบบแสดงรายละเอียดคุณสมบัติและผลงานและเล่มเอกสารประกอบผลงาน) |  |  |  |  |  |  |  |  | ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ | 1 วัน |
| 6 | ลงรับเอกสารการประเมินฯ และตรวจสอบความถูกต้อง |  |  |  |  |  |  |  |  | เอกสารการประเมิน | 1 วัน |
| 7 | แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงแก้ไข |  |  |  |  |  |  |  |  | เอกสารการประเมิน |
| 8 | ลงนามในเล่มเอกสารการประเมินฯ |  |  |  |  |  |  |  |  | เอกสารการประเมิน |
| 9 | จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม วาระการประชุมและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล |  |  |  |  |  |  |  |  | - บันทึกข้อความเชิญประชุม  - วาระการประชุม  - เอกสารประกอบ  - ผลงานของบุคคล | 1 วัน |
| 10 | พิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคล |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 วัน |
| 11 | จัดทำรายงานการประชุม สรุปผลการประเมินและส่งให้คณะกรรมการฯ พิจารณารับรอง |  |  |  |  |  |  |  |  | - รายงานการประชุม  - สรุปผลการประเมิน | 1 วัน |
| 12 | พิจารณารายงานการประชุมและผลการประเมิน |  |  |  |  |  |  |  |  | - รายงานการประชุม  - ผลการประเมิน | 1 วัน |
| 13 | จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อลงนามในแบบแสดงการประเมินผลงาน จัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมแนบสำเนาแบบแสดงการประเมินผลงานและสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและจัดทำบันทึกข้อความนำส่งพร้อมสำเนารายงานการประชุมให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 วัน |
| 14 | ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 วัน |
| 15 | แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน |  |  |  |  |  |  |  |  | ตำสั่งแต่งตั้ง |