

ขั้นตอนการดำเนินการในการเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ซึ่งทางกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะลงไว้ที่ www.personnel.ops.go.th หัวข้อ บริการหลัก บค. “การประเมินผลงาน”

๒. ผู้มีคุณสมบัติครบดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลจำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๒.๑ แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินบุคคล

๒.๒ แบบพิจารณาประเมินบุคคล

๒.๓ แบบการเสนอผลงาน เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๔ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการหรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๕ แบบพิจารณาการนี้ระยะเวลาเกื้อกูล เฉพาะข้าราชการที่ไม่มีหรือมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ

เมื่อผู้มีคุณสมบัติครบจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ก่อนส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จัดทำเป็นบันทึกเสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ลงนามถึง ผบค.) ทั้งนี้หากส่งผ่านระบบสารบรรณ ให้แนกเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลมาในระบบด้วย พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตัวจริงให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย

๓. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอให้ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี พิจารณาประเมินบุคคล ทั้งนี้เมื่อผ่านการประเมินบุคคลแล้ว กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งส่งคืนเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลที่ผ่านแล้วให้นำไปประกอบการจัดทำเล่มผลงานต่อไป

๔. ผู้ผ่านการประเมินบุคคลแล้วให้ดำเนินการจัดทำเล่มผลงานตามรูปแบบที่กำหนด จำนวน ๔ เล่ม (๑ เล่ม เป็นเล่มจริง และสำเนา อีก ๓ เล่ม ทั้งนี้หากมีภาพสีซึ่งเป็นสาระสำคัญในการเสนอคณะกรรมการพิจารณาภายในเล่มขอให้สำเนาเป็นภาพสีด้วย) และเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้วทั้งตัวจริงและสำเนา ๓ ชุด รวมจำนวน ๔ ชุด มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จัดทำเป็นบันทึกเสนอ ผอ.กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ลงนามถึง ผบค.) ทั้งนี้หากส่งผ่านระบบสารบรรณให้แนกเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลและเล่มผลงานมาในระบบด้วย พร้อมทั้งส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลและเล่มผลงานตามจำนวนที่กำหนดให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในระดับชำนาญการให้จัดส่งผลงานภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

๕. เมื่อคณะกรรมการประเมินผลงานได้พิจารณาผลงานแล้ว ทางกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะประสานงานให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลเจ้าของผลงานดำเนินการปรับแก้ไขภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๖. หากไม่มีการปรับแก้ผลงานใดๆแล้ว ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลเจ้าของผลงานส่งเล่มผลงานที่สมบูรณ์ ๑ เล่มพร้อมสแกนไฟล์ เล่มผลงานในรูปแบบ PDF ส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดเก็บ

การดำเนินการในการเข้ารับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ นี้อยู่ภายใต้ประกาศ สป.อว.เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการของหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้สามารถอ่านรายละเอียด และดาวน์โหลดเอกสารประกอบการพิจารณาได้ที่ www.personnel.ops.go.th หัวข้อ บริการหลัก บค. “การประเมินผลงาน”
