

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	คู่มือการปฏิบัติงาน ชื่อตัวชี้วัด การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา
---	---

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ได้อย่างครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต (Scope)

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับเรื่องขอประเมินผลงานจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่ประสงค์จะเลื่อนระดับ การตรวจสอบตำแหน่งและคุณสมบัติ การตรวจสอบแบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงานและเอกสารประกอบ การประชุมพิจารณาผลงาน การแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ จนถึงการส่งเอกสารประกอบจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ รวม...12...ขั้นตอน รวมระยะเวลาดำเนินการ...7...วัน...3...ชั่วโมง...10...นาที)

3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน หมายถึง แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประกอบด้วย ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

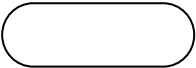
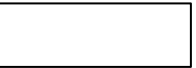
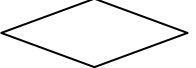


3.2 คุณสมบัติของบุคคล หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551) และคุณสมบัติอื่นที่ ก.พ. กำหนด เช่น คุณสมบัติเพิ่มเติมระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงาน เป็นต้น

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[รับเรื่องจากหน่วยงาน] --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและหลักฐาน} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[นัดวันประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผลงาน] C --> D[จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และส่งผลงานวิชาการให้คณะกรรมการ พิจารณาผลงาน] D --> E[ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาผลงาน] E --> F{มติคณะกรรมการ} F --> G[สรุปรายงานการประชุม ส่งให้คณะกรรมการ เพื่อรับรองรายงานการประชุม] G --> H[แจ้งผลการประเมินผลงาน ให้หน่วยงาน] H --> I1[ไม่ผ่าน] H --> I2[ผ่าน (ไม่แก้ไข)] H --> I3[แก้ไขในส่วน ที่ไม่ใช่สาระ สำคัญ (3 เดือน)] H --> I4[แก้ไขใน สาระสำคัญ (6 เดือน)] I1 --> A I2 --> 1((1)) I3 --> 2((2)) I4 --> 2 </pre>	5 นาที	-	กลุ่มสรรหาฯ
2		1 ชั่วโมง	เอกสารตรงตามรูปแบบ ที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด แนบเอกสารหลักฐานประกอบ ถูกต้อง และครบถ้วน	กลุ่มสรรหาฯ
3		1 ชั่วโมง	จำนวนกรรมการที่สามารถเข้า ร่วมประชุมได้เกินครึ่งหนึ่ง	กลุ่มสรรหาฯ
4		1 วัน	ส่งเอกสารให้กรรมการพิจารณา ก่อนวันประชุม 15 วัน	กลุ่มสรรหาฯ
5		1 วัน	-	กลุ่มสรรหาฯ
6		1 วัน	-	กลุ่มสรรหาฯ
7		1 วัน	-	กลุ่มสรรหาฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8		5 นาที	-	กลุ่มสรรหาฯ
9		1 ชั่วโมง	เอกสารตรงตามรูปแบบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด และแนบเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้อง และครบถ้วน	กลุ่มสรรหาฯ
10		1 วัน	-	กลุ่มสรรหาฯ
11		1 วัน	-	กลุ่มสรรหาฯ
12		1 วัน	-	กลุ่มสรรหาฯ

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 สारบรรณกลุ่มสรรหา รับเรื่องลงทะเบียนหนังสือเข้า
- 3.2 ตรวจสอบเอกสาร ตรงตามรูปแบบที่ อ.ก.พ. กรมอนามัย กำหนด และแนบเอกสารหลักฐานประกอบถูกต้อง และครบถ้วน
- 3.3 ติดต่อประสานงานนัดวันประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลงาน
- 3.4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารผลงานของผู้รับการประเมินส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนการประชุม 15 วัน
- 3.5 ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาผลงาน
- 3.6 จัดทำรายงานการประชุม และส่งให้คณะกรรมการเพื่อรับรองรายงานการประชุม
- 3.7 แจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ
- 3.8 ผลการประเมิน
 - 3.8.1 กรณีผ่านการประเมินโดยไม่ต้องแก้ไข ดำเนินส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งหลังจากคณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม
 - 3.8.2 กรณีผ่านการประเมินแบบแก้ไขในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (3 เดือน)
 - 3.8.2.1 รับเอกสารผลงานที่แก้ไข
 - 3.8.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

- 3.8.2.3 จัดทำหนังสือเสนอกรรมการที่ปรึกษาตรวจและรับรองผลงาน
- 3.8.2.4 จัดทำหนังสือเสนอประธานกรรมการอนุมัติผลงาน
- 3.8.2.5 ส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
- 3.8.3 กรณีแก้ไขในสาระสำคัญของผลงาน (6 เดือน) เริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1
- 3.8.4 กรณีไม่ผ่านการประเมิน ต้องเข้ารับการคัดเลือกบุคคลใหม่

6. ภาคผนวก

แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบรายการประกอบคำขอประเมินผลงาน
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่ง ประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่ง ระดับ 8 ลงมา
- ประกาศ อ.ก.พ. กรมอนามัย ลงวันที่ 27 เมษายน 2563 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ตามหนังสือกรมอนามัย ที่ สธ 0902.02/ว2678 ลงวันที่ 28 เมษายน 2563