
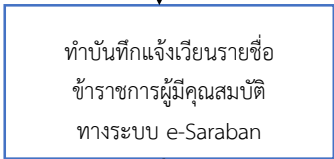
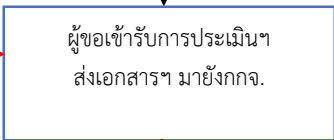
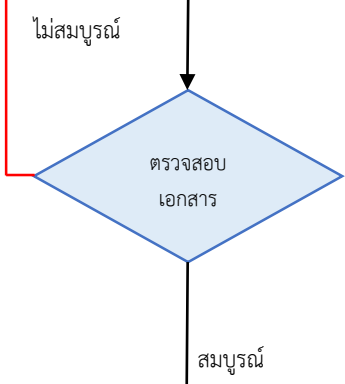
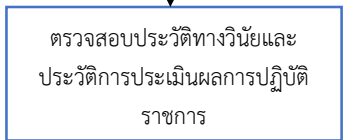
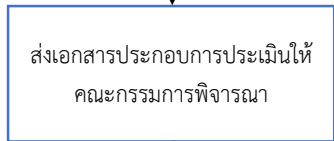


**แนวทางการปฏิบัติงานในกระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่)**

ลำดับ	Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการประเภททั่วไป ในระดับปฏิบัติงาน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	1 ก.ย. - 25 ก.ย. ของทุกปี		หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว13 และ ที่ นร 1006/ว34
2		แจ้งรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ทางระบบ e-Saraban ให้ทุกหน่วยงานทราบ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	26 ก.ย. - 5 ต.ค. ของทุกปี		
3		ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานผ่านผู้บังคับบัญชา ระดับกอง/สำนักมายัง กกจ. เพื่อขอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน	ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	-		
4		ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและประเมินผลงานฯ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ประกอบด้วย - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล - ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2 ปีที่ผ่านมา * กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ ประสานผู้ขอรับการประเมินส่งกลับไปแก้ไข	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	3 วันทำการ	แบบฟอร์ม 1-3	
5		ฝ่ายเลขาฯ ส่งรายชื่อให้กลุ่มวินัย/กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบตรวจสอบ - ประวัติทางวินัย - ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 3 ปี ย้อนหลัง	1. กลุ่มวินัย กกจ. 2. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กกจ.	7 วันทำการ		
6		- คณะกรรมการพิจารณาเอกสารผลงาน - ประธานคณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม/และวาระการประชุมเพื่อแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบ	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ.	3 วันทำการ		

ลำดับ	Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
7	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ประชุม คกก. พิจารณาผลงาน} D1 -- ผ่าน --> B1[สรุปมติ คกก. ประเมินผลงานและแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ] D1 -- ไม่ผ่าน --> D1 D1 -- แก้ไข --> D1 B1 --> B2[ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานฉบับแก้ไขมายัง กกจ.] B2 --> D2{ตรวจสอบเอกสารผลงานฉบับแก้ไข} D2 -- แก้ไข --> D2 D2 -- สมบูรณ์ --> E1([ออกคำสั่งแต่งตั้งเลขาธิการราชการ]) E1 --> E2([รายงานผลการประเมินต่อ อธพ.]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประเมินผลงานร่วมกันพิจารณาผลงานเพื่อลงมติ คณะกรรมการแบ่งเป็นกรณีได้ดังนี้ 1) ผ่านการประเมิน 2) ให้แก้ไขผลงาน 3) ไม่ผ่านการประเมิน - จัดทำเอกสารประกอบการลงคะแนน 	กลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง กกจ.	ตามมติ คกก. กรณีผ่าน แก้ไขเล็กน้อย 10 วัน กรณีไม่ผ่าน 1) แก้ไขในสาระสำคัญ 3 เดือน 2) แก้ไขที่ไม่ใช่สาระสำคัญของผลงาน 15,30,45 วัน		
8		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำมติที่ประชุม คณะกรรมการประเมินผลงานฯ - แจ้งเวียนรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการทราบและรับรองรายงานการประชุม - แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินมารับมติคณะกรรมการฯ และแก้ไขผลงานตามมติ คกก. 	กลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง กกจ.	3 วันทำการ		
9		<ul style="list-style-type: none"> - กกจ. รับเอกสารผ่านระบบ e-Saraban และเอกสารผลงานฉบับจริง 	กลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง กกจ.	3 วันทำการ		
10		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารผลงานฉบับแก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ เมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว - จัดทำสรุปคะแนน เสนอให้ประธานคณะกรรมการพิจารณา ลงนาม 	กลุ่มพัฒนาระบบงาน และอัตรากำลัง กกจ.	3 วันทำการ		
11		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่าน - จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ เสนอ อธพ. เพื่อพิจารณาลงนาม - ออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ - แจ้งเวียนคำสั่งเลื่อนข้าราชการ ทางระบบ e-Saraban และ เว็บไซต์ กกจ. - กรณีไม่ผ่าน - ประธานคณะทำงานรายงานผลการประเมินต่ออธิบดีและแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ 	1. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ. 2. กลุ่มสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง กกจ.	7 วันทำการ		

หมายเหตุ : กกจ. หมายถึงฝ่ายเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานฯ