

คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการสรรหาบุคลากรและการวางแผนอัตรากำลังคน

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การคัดเลือกข้าราชการเข้าสู่ตำแหน่งสายงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์การจัดทำทะเบียนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลัง การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติราชการ การแต่งตั้งโยกย้าย การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ การสอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และการต่อสัญญาการจ้างของพนักงานราชการ

กระบวนการทำงานของฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล ประกอบด้วย ๒๙ กระบวนการหลัก ได้แก่

๑. กระบวนการสรรหาข้าราชการ โดยการสอบแข่งขัน
๒. กระบวนการสรรหาโดยวิธีคัดเลือก
๓. กระบวนการสรรหาข้าราชการ โดยการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของ สค.
๔. กระบวนการสรรหาโดยการขอผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชี ก.พ.
๕. กระบวนการสรรหาพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังใหม่จากสำนักงาน ก.พ. โดยการสอบแข่งขัน กรณีส่วนกลาง
๖. กระบวนการสรรหาพนักงานราชการโดยการขอบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการอื่น กรณีส่วนกลาง
๗. กระบวนการสรรหาพนักงานราชการ กรณีส่วนภูมิภาค
๘. กระบวนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๙. กระบวนการให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๑๐. กระบวนการกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
๑๑. กระบวนการกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง กรณี ก.พ. แจ้งปรับอัตราเงินเดือนใหม่
๑๒. กระบวนการย้ายข้าราชการ – แต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๑๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๑๔. กระบวนการให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๑๕. กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง
๑๖. กระบวนการยืมตัวข้าราชการช่วยราชการ กรณียืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการ
๑๗. กระบวนการยืมตัวข้าราชการช่วยราชการ กรณีให้ข้าราชการไปช่วยราชการ

๑๘. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑๙. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒๐. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒๑. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

๒๒. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒๓. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒๕. กระบวนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พตก.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีขอรับ พตก. ครั้งแรก และกรณีขอรับในระดับที่สูงขึ้น






๒๖. กระบวนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พตก.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น

๒๗. กระบวนการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๒๘. กระบวนการลาออกจากราชการ

๒๙. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ในการจัดทำผังกระบวนการได้ใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้แทนรูปแบบหรือการทำงาน ดังนี้

-  - เครื่องหมายแสดงการเริ่มต้นหรือสิ้นสุด (Input / Output Symbol)
-  - เครื่องหมายแสดงกระบวนการทำงาน (Process Symbol)
-  - เครื่องหมายแสดงการตัดสินใจ (Decision Symbol)
-  - เครื่องหมายแสดงผลเป็นเอกสาร (Document Symbol)
-  - เครื่องหมายแสดงทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้ (Flow line Symbol)

โดยกระบวนการทำงานของฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และประเมินบุคคล มีรายละเอียดดังนี้

๑. กระบวนการสรรหาข้าราชการโดยการสอบแข่งขัน

ผังกระบวนการ (การดำเนินงานตามกระบวนการนี้เฉลี่ย ๒ ปี/ครั้ง)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ					
			ฝ่ายเลขานุการฯ	ผอ.กอง	คกก. สอบแข่งขัน	คกก. สอบสัมภาษณ์	ปพม.	
๑.	กำหนดกรอบทิศทางการสรรหาเพื่อ บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ		๑				No	
๒.	ประชุมหารือคณะกรรมการคัดเลือก บุคคลให้เห็นชอบวิธีการสรรหา		๒	๒				
๓.	เสนออธิบดี สค. อนุมัติและลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบแข่งขัน						Yes	๓
๔.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สอบแข่งขัน		๔	๔				
๕.	จัดทำประกาศรับสมัคร		๕					
๖.	เปิดรับสมัครสอบแข่งขัน		๖					
๗.	ตรวจสอบคุณสมบัติ		๗					

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ				
			ฝ่ายเลขานุการฯ	ผอ.กอง	คกก. สอบแข่งขัน	คกก. สอบสัมภาษณ์	อสค.
๘.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน						
๙.	ประเมินผลการสอบแข่งขัน						
๑๐.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิผ่านการสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์						
๑๑.	สอบสัมภาษณ์						
๑๒.	ประชุมพิจารณาผลการสอบและประกาศผลการสอบแข่งขัน						
๑๓.	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันให้อธิบดี สค. พิจารณาลงนาม						

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	กำหนดกรอบทิศทางการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	กำหนดแนวทางการสอบแข่งขันว่าแต่ละขั้นตอนจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเท่าใดจึงจะเหมาะสมและเป็นไปตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน	๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑
๒.	ประชุมหารือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลให้เห็นชอบวิธีการสรรหา	หารือแนวทางการสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล แล้วจึงเสนอ อสค. เพื่อขอความเห็นชอบ	๑) ข้อมูลตำแหน่งว่างที่จะใช้สอบแข่งขัน ๒) กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน
๓.	เสนออธิบดี สค. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน	จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบแข่งขันและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน	๑) หนังสือขออนุมัติ
๔.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้ - รายละเอียดตำแหน่งว่าง - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะสอบแข่งขัน - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน - รายละเอียดของแผนการสอบแข่งขัน เช่น วิเคราะห์จำนวนผู้เข้ารับการแข่งขัน วิธีการสมัครสอบ สถานที่สอบแข่งขัน ระยะเวลาดำเนินการ	๑) หนังสือเชิญประชุม ๒) ระเบียบวาระการประชุม ๓) รายงานการประชุม

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	จัดทำประกาศรับสมัคร	<p>จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเผยแพร่ข่าวเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการให้ทั่วถึงและตรงกลุ่มเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดในประกาศ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือน - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - คุณสมบัติทั่วไปของบุคคล - คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง - กำหนดการรับสมัครและวิธีการสมัคร - ประกาศรับสมัครเผยแพร่ทางเว็บไซต์ กรมฯ, สำนักงาน ก.พ. 	<p>๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>๒) ประกาศรับสมัครของกรมฯ</p>
๖.	เปิดรับสมัครสอบแข่งขัน	รับสมัครสอบทางอิเล็กทรอนิกส์ (สมัครผ่านเว็บไซต์)	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๗.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครว่าจบการศึกษาตรงตามที่ระบุไว้ในใบสมัครหรือไม่	<p>๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง การรับรองคุณวุฒิ</p> <p>๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>๓) สำเนาวุฒิ การศึกษาหรือหนังสือรับรองผลการศึกษาของผู้ที่จะสมัครสอบ</p>

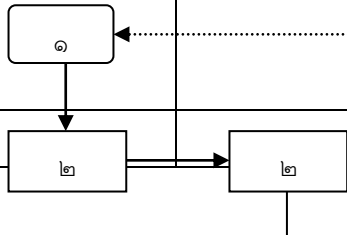
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน
๙.	ประเมินผลการสอบแข่งขัน	๑) ดำเนินการควบคุมการสอบข้อเขียน ๒) ดำเนินการจัดทำบัญชีรวมคะแนนของผู้เข้าสมัครรับการสอบแข่งขันตามคะแนนที่สอบได้โดยเรียงลำดับจากคะแนนที่สูงที่สุด	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๒) บัญชีรวมคะแนนผู้เข้าสอบแข่งขัน
๑๐.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิผ่านการสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๑) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิผ่านการสอบข้อเขียน ๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๑) บัญชีรวมคะแนนผู้เข้าสอบแข่งขัน ๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
๑๑.	สอบสัมภาษณ์	๑) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๒) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้ที่ผ่านการสอบข้อเขียน	
๑๒.	ประชุมพิจารณาผลการสอบและประกาศผลการสอบแข่งขัน	๑) จัดทำผลการสอบสัมภาษณ์ ๒) คณะกรรมการสอบแข่งขันพิจารณาผลการสอบ ๓) ประกาศผลการสอบแข่งขัน	
๑๓.	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการ	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันให้อธิบดี สค.	

	สอบแข่งขันให้อธิบดี สค. พิจารณาผลงาน	พิจารณาผลงาน	
--	---	--------------	--

๒. กระบวนการสรรหาข้าราชการโดยการคัดเลือก

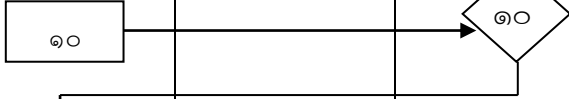
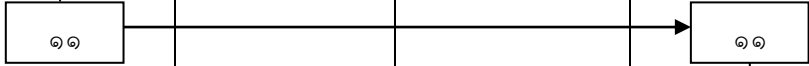
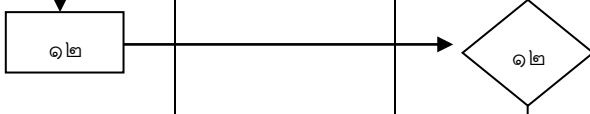
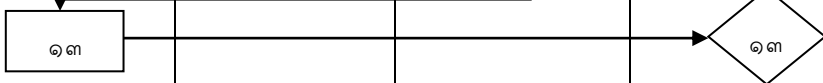
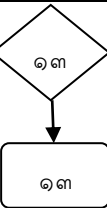
ผังกระบวนการ (การดำเนินงานตามกระบวนการนี้เฉลี่ย ๒ ปี/ครั้ง)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ				
			ฝ่ายเลขานุการฯ	ผอ.กอง	คกก. สอบคัดเลือก	คกก. สอบสัมภาษณ์	อสค.
๑.	กำหนดกรอบทิศทางการสรรหาเพื่อ บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ		๑			No	
๒.	ประชุมหารือคณะกรรมการคัดเลือก		๒	๒			



	บุคคลให้เห็นชอบวิธีการสรรหา						
๓.	เสนออธิบดี สค. อนุมัติและลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก						๓
๔.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สอบคัดเลือก		๔	๔		Yes	
๕.	จัดทำประกาศรับสมัคร		๕				
๖.	เปิดรับสมัครคัดเลือก		๖				
๗.	ตรวจสอบคุณสมบัติ		๗				

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ					
			ฝ่ายเลขานุการฯ	ผอ.กอง	คกก. สอบคัดเลือก	คกก. สอบสัมภาษณ์	อสค.	
๘.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ พิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ข้อเขียน		๘		๘			
๙.	ประเมินผลการคัดเลือกฯ		๙					

๑๐.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิผ่านการสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์						
๑๑.	ประเมินผลการคัดเลือกฯ						
๑๒.	ประชุมพิจารณาผลการสอบและประกาศผลการคัดเลือก						
๑๓.	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้อสค. พิจารณาลงนาม						

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	กำหนดกรอบทิศทาง การสรรหา เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	กำหนดแนวทางการคัดเลือกกว่าแต่ละ ขั้นตอนจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเท่าใดจึงจะเหมาะสมและเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก	๑) มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑
๒.	ประชุมหารือคณะกรรมการ คัดเลือกบุคคลให้เห็นขอวิธีการ สรรหา	หา หรือ แ น ว ท า ง ก า ร ค้ ด ลี อ ก ต่ อ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล แล้วจึง เสนอ อสค. เพื่อขออนุมัติ	๑) ข้อมูลตำแหน่งว่างที่จะ ใช้คัดเลือก ๒) กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการคัดเลือก
๓.	เสนออธิบดี สค. อนุมัติและ ลงนามใน คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการคัดเลือก	จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการคัดเลือก และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คัดเลือก	๑) หนังสือขออนุมัติ
๔.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือก	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อ พิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการคัดเลือก ดังนี้ - รายละเอียดตำแหน่งว่าง - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะ คัดเลือก - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก - รายละเอียดของแผนการคัดเลือก เช่น วิเคราะห์จำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือก สถานที่คัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการ	๑) หนังสือเชิญประชุม ๒) ระเบียบวาระการประชุม ๓) รายงานการประชุม

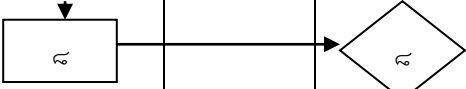

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	จัดทำประกาศรับสมัคร	จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเผยแพร่ข่าวเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการให้ทั่วถึงและตรงกลุ่มเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดในประกาศ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือน - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - คุณสมบัติทั่วไปของบุคคล - คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง - กำหนดการรับสมัครและวิธีการสมัคร - ประกาศรับสมัครเผยแพร่ทางเว็บไซต์ กรมฯ, สำนักงาน ก.พ. 	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ ๒) ประกาศรับสมัครของ กรมฯ
๖.	เปิดรับสมัครคัดเลือก	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครที่ นำมายื่นในวันรับสมัครเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามที่ ประกาศรับสมัคร	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อ บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๒) ใบสมัครและเอกสาร หลักฐานของผู้สมัครสอบ
๗.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครว่าจบการศึกษาตรงตามที่ระบุไว้ใน ใบสมัครหรือไม่	๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองผล การศึกษาของผู้ที่จะสมัคร สอบ
๘.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ พิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิสอบข้อเขียน	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบข้อเขียน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.	ประเมินผลการคัดเลือก	๑) ดำเนินการควบคุมการสอบข้อเขียน ๒) ดำเนินการจัดทำบัญชีรวมคะแนนของผู้เข้าสมัครรับการคัดเลือกตามคะแนนที่สอบได้โดยเรียงลำดับจากคะแนนที่สูงที่สุด	๑) บัญชีรวมคะแนนผู้เข้ารับการคัดเลือก
๑๐.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิผ่านการสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๑) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิผ่านการสอบข้อเขียน ๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	๑) บัญชีรวมคะแนนผู้เข้ารับการคัดเลือก ๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
๑๑.	สอบสัมภาษณ์	๑) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ๒) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	
๑๒.	ประชุมพิจารณาผลการสอบและประกาศผลการคัดเลือก	๑) จัดทำผลการสอบสัมภาษณ์ ๒) คณะกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณาผลการสอบ ๓) ประกาศผลการคัดเลือก	
๑๓.	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้อธิบดี สค. พิจารณาลงนาม	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้อธิบดี สค. พิจารณาลงนาม	

๓. กระบวนการสรรหาโดยการนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้
ของ สค.

ผังกระบวนการ (การดำเนินงานตามกระบวนการนี้เฉลี่ย ๔ ปี/ครั้ง)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลา ที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ				
			ฝ่ายเลขานุการ	ผอ.กอง	คณะกรรมการ	อสค.	หน่วยงานอื่น
๑.	กำหนดกรอบทิศทาง สรรหาเพื่อบรรจุเข้ารับ ราชการ		๑			No	
๒.	ประชุมหารือ คณะกรรมการคัดเลือก บุคคลให้ความเห็นชอบ วิธีการสรรหา		๒	๒			
๓.	เสนอ อสค. อนุมัติและ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการ นำบัญชีรายชื่อฯ					๓	๓
๔.	ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการนำบัญชีรายชื่อ		๔	๔			Yes
๕.	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม รายชื่อที่หน่วยงานอื่นส่ง มาให้		๕				
๖.	ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้มี คุณสมบัติ		๖		๖		
๗.	เชิญผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ได้และมีคุณสมบัติมาสอบ สัมภาษณ์		๗				

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ				
			ฝ่ายเลขานุการ	ผอ.กอง	คณะกรรมการ	อสค.	หน่วยงานอื่น
๘.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสอบสัมภาษณ์						
๙.	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการประเมินให้ อสค. พิจารณาลงนาม						

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	กำหนดกรอบทิศทาง การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	<p>๑) กำหนดแนวทางการขอรับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของ อสค. ว่าแต่ละขั้นตอนจะใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเท่าใด จึงจะเหมาะสมและเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก</p> <p>๒) สำรองว่าแต่ละส่วนราชการที่จะขอรับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากส่วนราชการอื่นมาขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของ อสค. ว่ามีส่วนราชการใดที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงหรือเหมือนกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ อสค.</p> <p>๓) เลือกส่วนราชการที่จะขอรับ</p>	<p>๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑</p>

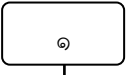
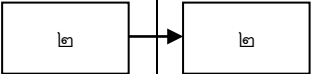
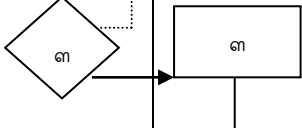
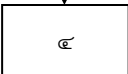
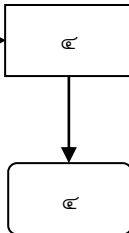
		รายชื่อฯ	
๒.	ประชุมหารือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลให้เห็นชอบวิธีการสรรหา	หารือแนวทางการขอนำบัญชีฯ ต่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล แล้วจึงเสนอ อสค. เพื่อขออนุมัติ	๑) ข้อมูลตำแหน่งว่างที่จะใช้คัดเลือก ๒) กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก
๓.	เสนออธิบดี สค. อนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก	จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการนำบัญชีรายชื่อฯ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ	๑) หนังสือขออนุมัติ ๒) หนังสือขอนำบัญชีรายชื่อจากส่วนราชการอื่น
๔.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการนำบัญชีรายชื่อฯ	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการคัดเลือก ดังนี้ - รายละเอียดตำแหน่งว่าง - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะคัดเลือก - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก - รายละเอียดของแผนการคัดเลือก เช่น วิเคราะห์จำนวนผู้เข้ารับการคัดเลือก สถานที่คัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการ	๑) หนังสือเชิญประชุม ๒) ระเบียบวาระการประชุม ๓) รายงานการประชุม
๕.	จัดทำประกาศรับสมัคร	จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเผยแพร่ข่าวเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเข้ารับราชการให้ทั่วถึงและตรงกลุ่มเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดในประกาศ ดังนี้ - จำนวนตำแหน่งว่างและอัตราเงินเดือน - ลักษณะงานที่ปฏิบัติ - คุณสมบัติทั่วไปของบุคคล - คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่ง	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ ๒) ประกาศรับสมัครของกรมฯ

		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการรับสมัครและวิธีการสมัคร - ประกาศรับสมัครเผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมฯ, สำนักงาน ก.พ. 	
๖.	เปิดรับสมัครคัดเลือก	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครที่นำมายื่นในวันรับสมัคร เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตามที่ประกาศรับสมัคร	<ul style="list-style-type: none"> ๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธ.ค. ๒๕๕๑ เรื่อง การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๒) ใบสมัครและเอกสารหลักฐานของผู้สมัครสอบ
๗.	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครว่าจบการศึกษาตรงตามที่ระบุไว้ในใบสมัครหรือไม่	๑) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองผลการศึกษาของผู้ที่จะสมัครสอบ
๘.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน	๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน
๙.	ประเมินผลการคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ดำเนินการควบคุมการสอบข้อเขียน ๒) ดำเนินการจัดทำบัญชีรวมคะแนนของผู้เข้าสมัครรับการคัดเลือกตามคะแนนที่สอบได้โดยเรียงลำดับจากคะแนนที่สูงที่สุด 	๑) บัญชีรวมคะแนนผู้เข้ารับการคัดเลือก
๑๐.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิผ่านการสอบข้อเขียนและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	<ul style="list-style-type: none"> ๑) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณารายชื่อผู้มีสิทธิผ่านการสอบข้อเขียน ๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑) บัญชีรวมคะแนนผู้เข้ารับการคัดเลือก ๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
๑๑.	สอบสัมภาษณ์	๑) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนให้คณะกรรมการสอบ	

		<p>สัมภาษณ์</p> <p>๒) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน</p>	
๑๒.	ประชุมพิจารณาผลการสอบ และประกาศผลการคัดเลือก	<p>๑) จัดทำผลการสอบสัมภาษณ์</p> <p>๒) คณะกรรมการสอบคัดเลือก พิจารณาผลการสอบ</p> <p>๓) ประกาศผลการคัดเลือก</p>	
๑๓.	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกให้อธิบดี สค. พิจารณาลงนาม	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ อธิบดี สค. พิจารณาลงนาม	

๔. กระบวนการสรรหาโดยการขอผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชี ก.พ.

ผังกระบวนการ (กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๒ ครั้ง/ปี)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ			
			ฝ่ายเลขานุการ	ผอ.กอง	อสค.	สำนักงาน ก.พ.
๑.	กำหนดกรอบทิศทางการสรรหา เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ				No	
๒.	ประชุมหารือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ให้ความเห็นชอบวิธีการสรรหา					
๓.	เสนอ อสค. อนุมัติและจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. เพื่อขอเรียกบรรจุบุคคลมาดำรงตำแหน่ง					
๔.	เสนอรายชื่อผู้บรรจุมาดำรงตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมา ให้ อสค. พิจารณาลงนาม			Yes		

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	กำหนดกรอบทิศทางการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	๑. กำหนดแนวทางการขอเรียกบรรจุบุคคลมาดำรงตำแหน่งจากสำนักงาน ก.พ.	๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.
๒.	ประชุมหารือผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ให้ความเห็นชอบวิธีการสรรหา	๑. หารือแนวทางการขอเรียกบรรจุบุคคลมาดำรงตำแหน่งจากสำนักงาน ก.พ. กับผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เมื่อเห็นชอบแล้ว จึงเสนอ อสค. เพื่อขออนุมัติ	
๓.	เสนอ อสค. อนุมัติ และจัดทำหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. เพื่อขอเรียกบรรจุบุคคลมาดำรงตำแหน่ง	๑. ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการขอเรียกบรรจุบุคคลมาดำรงตำแหน่ง จากสำนักงาน ก.พ. ๒. กรณี อสค. อนุมัติจะมีหนังสือขอเรียกบรรจุบุคคลมาดำรงตำแหน่ง จากสำนักงาน ก.พ.	๑) หนังสืออนุมัติ ๒) หนังสือขอเรียกบรรจุบุคคลมาดำรงตำแหน่ง จากสำนักงาน ก.พ.
๔.	เสนอรายชื่อผู้บรรจุมาดำรงตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้ อสค. พิจารณาลงนาม	๑. สำนักงาน ก.พ. ส่งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตรงตามความประสงค์มาให้กรมฯ ๒. เสนอรายชื่อผู้บรรจุมาดำรงตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. ส่งมาให้ อสค. พิจารณาลงนาม	

๕. กระบวนการสรรหาพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังใหม่ จากสำนักงาน ก.พ. โดย การสอบแข่งขันกรณีส่วนกลาง

ผังกระบวนการ (กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๒ ครั้ง/ปี)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ ใช้	ผู้รับผิดชอบ		
			ฝ่ายเลขานุการ	คณะกรรมการ สรรหาและ เลือกสรร	อสค.
๑.	จัดทำหนังสือและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาบุคคล เพื่อจัด จ้างเป็นพนักงานราชการ		๑		๒
๒.	ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการ ดำเนินการสรรหา		๓	๓	
๓.	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป		๔		
๔.	รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น พนักงานราชการ		๕		
๕.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร		๕	๕	
๖.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ		๖		
๗.	ดำเนินการสอบ		๗		
๘.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ พิจารณาเลือกสรร		๘	๘	
๙.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ คัดเลือก		๙		

๑๐.	เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันให้ อสค. พิจารณาลงนาม			
๑๑.	เรียกตัวผู้ผ่านคัดเลือกมารายงานตัว			
๑๒.	เสนอคำสั่งจ้างพนักงานราชการและส่งตัวไปปฏิบัติงานตามหน่วยงาน			

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จัดทำหนังสือและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	๑. รับเรื่องแจ้งจากฝ่ายอัตรากำลังแจ้งกรอบอัตราดำแหน่งว่าง ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการสรรหาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ๓. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามหนังสือและคำสั่งตามลำดับชั้น	๑) หนังสือแจ้งจากฝ่ายอัตรากำลัง ๒) ระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องคำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

			๗
๒.	ประชุมคณะกรรมการ เกี่ยวกับการดำเนินการสรร หา	๑. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณารายละเอียดต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ คัดเลือกดังนี้ ๑) รายละเอียดตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนตำแหน่งว่าง ๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง ๓) แผนการดำเนินการ	๑) ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรร หา และการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบ สัญญาจ้างของพนักงาน ราชการ ๒) หนังสือเชิญประชุม ๓) รายงานการประชุม
๓.	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ เลือกสรรเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป	๑. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคล และรายละเอียดตำแหน่งที่รับ การจัดสรรเพื่อเลือกสรรบุคคล เป็นพนักงานราชการตาม ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ	๑) ประกาศรับสมัคร ๒) หนังสือถึงศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร
๔.	รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการ	๑. รับสมัครพร้อมตรวจสอบ คุณสมบัติและหลักฐานการสมัคร ตามคุณสมบัติที่กำหนดใน ประกาศรับสมัคร	๑) ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรร หา และการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบ สัญญาจ้างของพนักงาน ราชการ
๕.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ พิจารณาคุณสมบัติของ ผู้สมัคร	๑. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร จากใบสมัครว่าตรงตามที่ระบุไว้ หรือไม่	

๖.	ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิสอบ	๑. ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิสอบลงเว็บไซต์หน่วยงาน	๑) ประกาศรายชื่อนผู้มีสิทธิสอบ ๒) หนังสือถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๗.	ดำเนินการสอบ	๑. จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ ๒. ตัดหมายเลขที่นั่งสอบ ๓. จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ ๔. ทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๕. ดำเนินการสอบ	๑) หนังสือขอใช้สถานที่สอบ ๒) เอกสารประกอบการสอบ
๘.	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเลือกสรร	๑. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโดยการสอบ	
๙.	ประกาศรายชื่อนผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๑. ประกาศรายชื่อนผู้ผ่านการคัดเลือกพร้อมรายละเอียดวันที่สัมภาษณ์ ในการเข้ารับการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	๑) ประกาศรายชื่อนผู้ผ่านการสอบ ๒) หนังสือถึงศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๐.	เสนอรายชื่อนผู้ผ่านการสอบแข่งขันให้ อสค. พิจารณาลงนาม	๑. เสนอ ราย ชื่อน ผู้ ผ่าน การ สอบแข่งขันให้ อสค. พิจารณาลงนาม	

๖. กระบวนการสรรหาพนักงานราชการโดยการขอบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการอื่น กรณีส่วนกลาง

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ ใช้	ผู้รับผิดชอบ			
			ฝ่ายฯ ในฐานะ เลขานุการคณะ กรรมการฯ	คณะกรรมการ สรรหาและ เลือกสรร	ปลัด กระทรวงฯ	หน่วยงานอื่น
๑.	สำรวจตำแหน่งว่างจาก กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการ	๓ ชั่วโมง	๑			
๒.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ เสนอ ปลัดกระทรวงฯ	๑ วัน	๒		๒	
๓.	ประชุมคณะกรรมการ เกี่ยวกับการดำเนินการ พิจารณาคัดเลือกบุคคล จากการนำบัญชีรายชื่อมา	๑ วัน	๓	๓		
๔.	จัดทำหนังสือถึงส่วน ราชการเจ้าของบัญชี ขอใช้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร	๑ วัน	๔		๔	๔
๕.	ดำเนินการประชุมกำหนด หลักเกณฑ์ในการประเมิน เพิ่มเติม	๑ วัน	๕	๕		
๖.	ดำเนินการประเมินเพิ่มเติม	๕ วัน (ใช้คน ๕ คน)	๖	๖		
๗.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การเลือกสรร	๑ ชั่วโมง	๗			

๘.	เสนอคำสั่งจ้างพนักงานราชการ และส่งตัวไปปฏิบัติงานตามหน่วยงาน	๑ ชั่วโมง				
๙.	เรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว	๑ ชั่วโมง				

➤ รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำรวจตำแหน่งว่างจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๑. สำรวจตำแหน่งว่างจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	
๒.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เสนอปลัดกระทรวงฯ	<p>๑. ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ขอให้บัญชีจากส่วนราชการอื่น</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณารายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการคัดเลือกเสนอปลัดกระทรวงฯ</p> <p>ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดตำแหน่งว่าง เช่น จำนวนตำแหน่งว่าง - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ 	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ

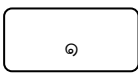
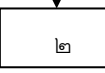

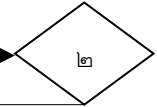
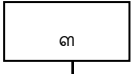

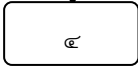
		ตำแหน่งว่าง - แผนการดำเนินการคัดเลือก	
๓.	ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลจากการนำบัญชีรายชื่อมา	๑. ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลจากการนำบัญชีรายชื่อมา	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ๒) หนังสือแจ้งตัวบุคคล
๔.	จัดทำหนังสือถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชี ขอให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๑. ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง เพื่อขอให้บัญชี (ประสานด้วยวาจาในขั้นต้น) ๒. ทำหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวงฯ ถึงส่วนราชการเจ้าของบัญชี ขอให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	
๕.	ดำเนินการประชุมกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินเพิ่มเติม	๑. คณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะ เช่น การสัมภาษณ์หรือทดสอบเบื้องต้น ฯลฯ ๒. แจ้งผู้มีรายชื่อมาทำการประเมิน	
๖.	ดำเนินการประเมินเพิ่มเติม	๑. ดำเนินการประเมินเพิ่มเติม ๒. พิจารณาผลการประเมินเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ	
๗.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร	๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ตาม	

		จำนวนอัตราตำแหน่งว่าง ที่มีอยู่	
๘.	เสนอคำสั่งจ้างพนักงานราชการ และส่งตัวไปปฏิบัติงานตาม หน่วยงาน	๑. ดำเนินการเสนอคำสั่งเพื่อ จัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการและหนังสือส่งตัว ผู้จัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการไปปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งที่ได้รับการ จัดสรรเป็นพนักงาน ราชการต่อ ปลัด กระทรวงฯ ๒. ส่งสำเนาคำสั่งและเอกสาร ต่างๆ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทะเบียนประวัติ, ฝ่ายอัตรากำลัง, ส่วนการ คลัง ฯลฯ	๑) คำสั่งจ้างพนักงานราชการ
๙.	เรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมา รายงานตัว	๑. มีหนังสือแจ้งให้ผู้ผ่าน การ คัดเลือกมารายงานตัวโดย การกรอกรายงานตัวและ จัดทำทะเบียนประวัติ บุคคล (ก.พ.๗) ๒. จัดทำแบบสัญญาจ้าง พนักงานราชการ	๑) ทะเบียนประวัติพนักงาน ราชการ ๒) สัญญาจ้างพนักงานราชการ

๗. กระบวนการสรรหาพนักงานราชการ กรณีส่วนภูมิภาค

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ		
			ฝ่ายฯ	ผอ. สำนักฯ	หัวหน้า สนง. จังหวัด
๑.	สำรวจตำแหน่งว่างจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๑ วัน			
๒.	แจ้งสำนักงานจังหวัดให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	๑ ชั่วโมง			
๓.	ตรวจสอบคำสั่ง ข้อมูลพนักงานราชการ	๓ ชั่วโมง			
๔.	แจ้งเอกสารต่างๆ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๑ ชั่วโมง	 		

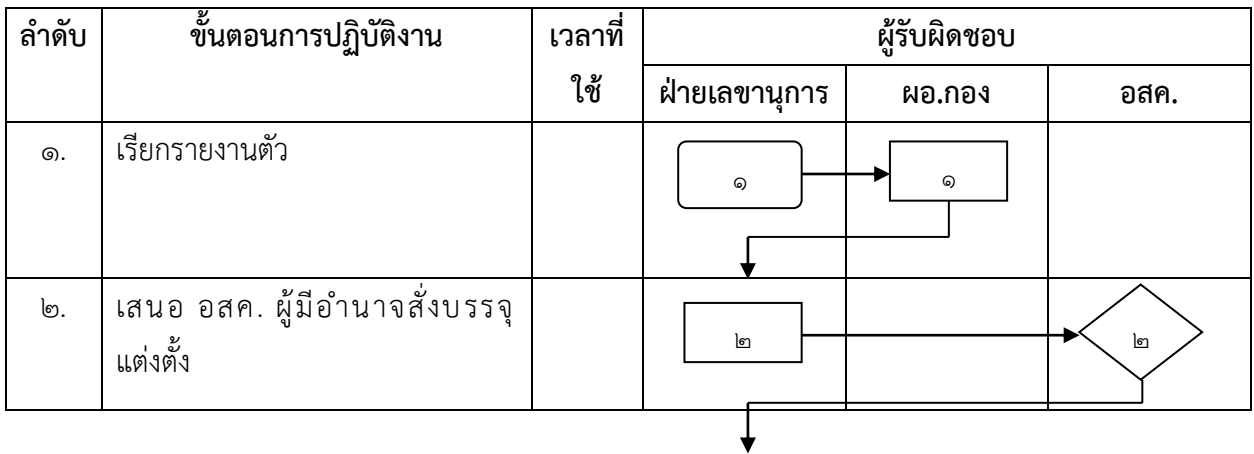
➤ รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำรวจตำแหน่งว่างจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๑. สำรวจตำแหน่งว่างจากกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	
๒.	แจ้งสำนักงานจังหวัดให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	๑. ดำเนินการแจ้งสำนักงานจังหวัดให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	
๓.	ตรวจสอบคำสั่ง ข้อมูลพนักงานราชการ	๑. ตรวจสอบคำสั่งจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และข้อมูล	๑) คำสั่งจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และ ข้อมูล

		พนักงานราชการ	พนักงานราชการ
๔.	แจ้งเอกสารต่างๆ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๑. ส่งสำเนาคำสั่งและเอกสารต่างๆ ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายทะเบียนประวัติ, ฝ่ายอัตรากำลัง, ส่วนการคลัง ฯลฯ	

๘. กระบวนการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

ผังกระบวนการ (กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๓ ครั้ง/ปี)



๓.	ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงาน			
๔.	แจ้งเวียนคำสั่งบรรจุ			
๕.	จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน			

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เรียกรายงานตัว	๑. เรียกผู้ได้รับการบรรจุให้มา รายงานตัวรับทราบตำแหน่ง ที่จะบรรจุ โดยจัดส่งหนังสือ เรียกตัว (EMS ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า ๕ วัน หรือทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนไม่น้อย กว่า ๑๐ วัน)	๑) หนังสือรายงานตัว
๒.	เสนอ อสค. ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุแต่งตั้ง	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติการ บรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เสนอ อสค. ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุแต่งตั้ง อนุมัติและลง นามในคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ, หนังสือถึง เลขาธิการ ก.พ., หนังสือส่ง ตัวผู้ได้รับการบรรจุ	๑) พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๓, ๕๕, ๕๗, ๕๘, ๑๓๒ ๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับ เงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการและพัฒนา ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง

			<p>ปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ - ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ - ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ - ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ - ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ - ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ <p>๕) ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่องกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p>
๓.	ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงาน	<p>๑. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานที่ได้รับการบรรจุ</p> <p>๒. ให้ผู้ได้รับการบรรจุลงนามรับทราบในคำสั่งบรรจุ</p> <p>๓. ให้ผู้รับการบรรจุถือหนังสือส่ง</p>	๑) หนังสือส่งตัว

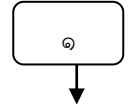
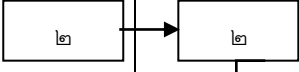

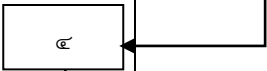
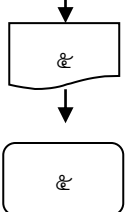
		ตัวไปรายงานตัวยังหน่วยงาน ที่ได้รับการบรรจุ	
๔.	แจ้งเวียนคำสั่งบรรจุ	๑. จัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - ส่งสำนักงาน ก.พ. - ส่งกรมบัญชีกลาง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งที่บรรจุ	๑) สำเนาคำสั่งบรรจุฯ
๕.	จัดทำฐานข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน	๑. บันทึกรายชื่อข้าราชการผู้ ได้รับการบรรจุใหม่ลงใน ฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดส่งเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติ บุคคล	๑) สำเนาคำสั่งบรรจุฯ ๒) เอกสารการบรรจุ

๘. กระบวนการให้ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กระบวนการนี้มีการให้ทำเฉลี่ย ๓ ครั้ง/ปี

ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ ใช้ (ชม.)	ผู้รับผิดชอบ		
			กลุ่มฯ	สค.	คณะกรรมการ ผู้ทำหน้าที่ ประเมิน

๑.	รวบรวมรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุ	๑			
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๓			
๓.	มีคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	๓			
๔.	แจ้งเวียนคำสั่ง	๓			
๕.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๕			

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รวบรวมรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุ	๑. ข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุใหม่จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลา ๖ เดือน ๒. แจ้งหน่วยงานของผู้ได้รับการบรรจุเสนอชื่อคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของผู้ได้รับการบรรจุจำนวน ๓ คน ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการ ๒ คน	๑) กฎ ก.พ.ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒) หนังสือราชการจากหน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑) สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

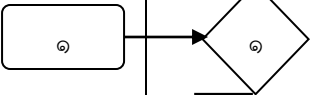
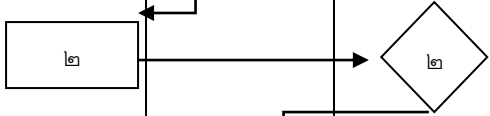
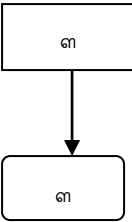
	<p>ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	<p>ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการทดลองต่อ ปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>๒. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้คณะกรรมการทราบและให้ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้ได้รับการบรรจุ</p> <p>๓. ส่งแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการบรรจุใหม่ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลอง โดยจะแบ่งการประเมินผลเป็น ๒ รอบ (๓ เดือนแรก และ ๓ เดือนหลัง) และเมื่อคณะกรรมการประเมินครบให้ส่งแบบประเมินกลับให้การเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการต่อ</p>	<p>ข้าราชการ</p> <p>๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙</p> <p>๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๔) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>
<p>๓.</p>	<p>มีคำสั่งให้ข้าราชการที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป</p>	<p>๑. ตรวจสอบแบบประเมินที่จังหวัดส่งกลับมายังการเจ้าหน้าที่ว่ามีผลการประเมินอย่างไร</p> <p>๑.๑ กรณีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการที่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเมื่อครบระยะเวลา ๖ เดือนและมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป</p>	<p>๑) แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ที่คณะกรรมการฯ ประเมินแล้วมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)</p> <p>๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๙</p> <p>๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการ</p>

		<p>เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่ง</p> <p>๑.๒ กรณีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการให้ขยายการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่เกิน ๑ ปี</p>	<p>พัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>
๔.	แจ้งเวียนคำสั่ง	<p>๑. จัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> -หน่วยงานที่ข้าราชการบรรจุใหม่สังกัด -สำนักงาน ก.พ. -กรมบัญชีกลาง -หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	๑) สำเนาคำสั่ง
๕.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	<p>๑. ส่งฝ่ายทะเบียนประวัติฯ เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลการผ่านการทดลอง</p>	๑) สำเนาคำสั่ง

๑๐. กระบวนการกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี

ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ		
			กลุ่ม	อ.ก.พ.กรม	สค.
๑.	เสนอ อ.ก.พ.กระทรวง	๑ วัน			
๒.	จัดทำประกาศเสนอ สค.	๓ ชม.			
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งศูนย์ฯ ในสังกัด สค.	๑ วัน			

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เสนอ อ.ก.พ.กรม	๑. จัดทำสรุปหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ได้รับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง เพื่อเป็นแนวทางเสนอ อ.ก.พ.กรม ในการกำหนดปัจจัย	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๓ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕

		ที่จะใช้สำหรับบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ	
๒.	จัดทำประกาศเสนอ สค.	๑. จัดทำประกาศ เสนอ อ.สค.ลงนาม	๑) ประกาศการกำหนดปัจจัยฯ
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งศูนย์ในสังกัดกรม	๑. ทำหนังสือแจ้งศูนย์ในสังกัดกรมเพื่อถือปฏิบัติต่อไป	๑) หนังสือแจ้งกรม ๒) ประกาศการกำหนดปัจจัย

๑๑. กระบวนการกำหนดปัจจัย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการกำหนดอัตราเงินเดือน

สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง กรณี ก.พ. แจ้งปรับอัตราเงินเดือนใหม่

กระบวนการนี้มีการดำเนินงานให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี

ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	
			กลุ่ม	สค.
๑.	จัดทำร่างประกาศ	๑ วัน	๑	
๒.	จัดทำประกาศเสนอ สค.	๓ ชม.	๒	๒
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งศูนย์ในสังกัดกรม	๑ วัน	๓	

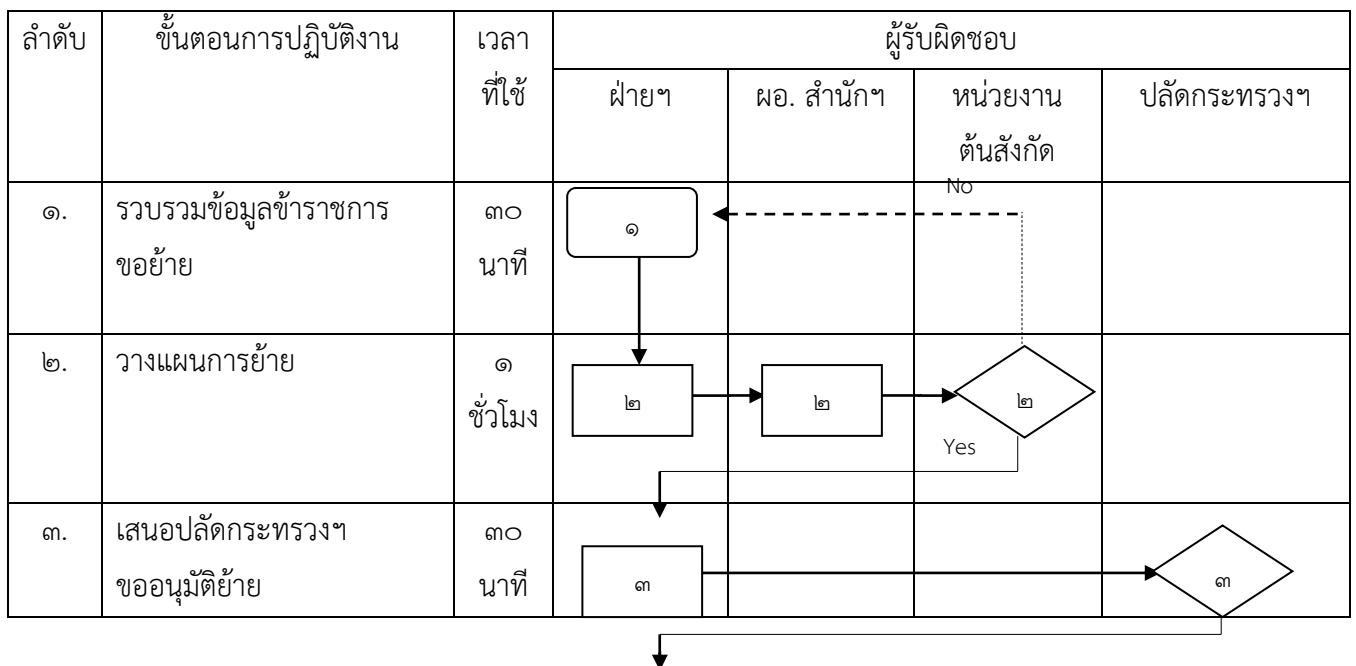
รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จัดทำร่างประกาศ	๑. จัดทำร่างประกาศในศูนย์ต่างๆ ในสังกัดกรม พิจารณาการปรับอัตรา เงินเดือนตามที่ ก.พ. กำหนดใหม่	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. -ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๓ ลว.๒๑ มี.ค.๒๕๕๕ -ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๐ ลว.๒๗ ธ.ค.๒๕๕๕
๒.	จัดทำประกาศเสนออธิบดี สค.	๑. จัดทำประกาศ เสนออธิบดี สค. ลงนาม	๑) ประกาศการกำหนดปัจจัย ฯ
๓.	จัดทำหนังสือแจ้งศูนย์ใน สังกัดกรม	๑. ทำหนังสือแจ้งกรมในสังกัด สค. เพื่อถือปฏิบัติต่อไป	๑) หนังสือแจ้งศูนย์ ๒) ประกาศการกำหนดปัจจัย

๑๒. กระบวนการย้ายข้าราชการ – แต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กระบวนการนี้มีการให้ทำเฉลี่ย ๕ ราย/วัน

➤ ผังกระบวนการ



๔.	ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงานตามคำสั่ง	๓๐ นาที	๔ ↓			
๕.	แจ้งเวียนคำสั่งย้ายให้หน่วยงาน/ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	๕ ↓			
๖.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๖ ↓ ๖			

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รวบรวมข้อมูลข้าราชการขอย้าย	๑. จัดทำบัญชีข้อมูลผู้ประสงค์ขอย้ายในแต่ละประเภท/ สายงาน และวิเคราะห์ข้อมูลว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณาในหลายปัจจัย อาทิ ตำแหน่งว่าง ๒. พิจารณาความจำเป็นของ ผู้ขอย้ายและความต้องการของหน่วยงานที่ขอย้าย	๑) คำร้องหรือหนังสือขอย้ายจากหน่วยงาน/ตัวบุคคลที่ประสงค์ขอย้าย

<p>๒.</p>	<p>วางแผนการย้าย</p>	<p>๑. สํารวจตำแหน่งที่ขอย้ายและ อัตราค่าจ้าง</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลกับ ตำแหน่งที่จะย้าย ตรงตาม คุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนด โดยดู จากกลุ่มตำแหน่งและลักษณะ งาน</p> <p>๓. ตรวจสอบการพิจารณาความเห็น ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอย้าย</p> <p>๔. จัดทำผังแสดงการย้าย เพื่อเป็น ข้อมูลประกอบ การพิจารณา</p> <p>๕. เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑) ข้อมูลกรอบอัตราค่าจ้าง</p> <p>๒) ข้อมูลบุคลากรที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๓) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒</p>
<p>๓.</p>	<p>เสนอปลดกระทรวงฯ ขอ อนุมัติย้าย</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งย้าย และหนังสือเสนอ ปลดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งย้าย</p> <p>๒. กรณีการแต่งตั้งข้าราชการให้ออก คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ</p>	<p>๑) พระราชบัญญัติข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๗, ๖๓, ๑๓๒, ๑๓๗</p> <p>๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. - ที่ นร ๐๗๐๘/ว๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๕</p>

			<p>- ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๒๒ ลง วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</p> <p>- ที่ นร ๑๐๑๑/ว๑๓๓ ลง วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</p> <p>- ที่ นร ๑๐๐๖/ว๗๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒</p> <p>- ที่ นร ๑๐๐๖/ว๘๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๒</p> <p>- ที่ สร ๐๗๐๕/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๒๑</p> <p>- ที่ นร ๑๐๐๘/ว๔๐ ลง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓</p> <p>- ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐๐ ลง วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘</p> <p>- ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔๔ ลง วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗</p> <p>- ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒</p> <p>๒) คำสั่งย้ายแต่งตั้งข้าราชการ (ถ้ามีการย้ายตำแหน่ง)</p> <p>๓) พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๑</p>
--	--	--	--

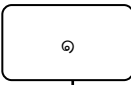
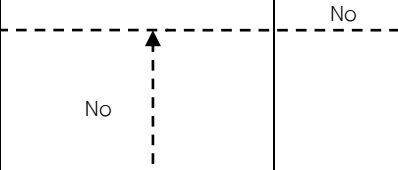
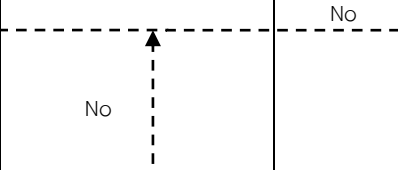
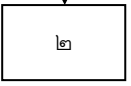
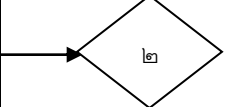
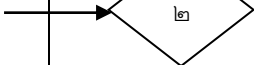
๔.	ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติงานตามคำสั่ง	๑. มีหนังสือแจ้งต้นสังกัดเดิมของผู้ขอย้ายให้มอบหมายงานและไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง ๒. มีหนังสือแจ้งต้นสังกัดใหม่ให้ข้าราชการมาปฏิบัติงานตามคำสั่ง	๑) หนังสือแจ้งหน่วยงาน ๒) สำเนาคำสั่งย้ายแต่งตั้งข้าราชการ
----	--------------------------------------	--	---

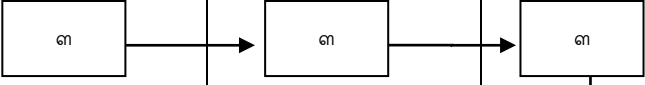

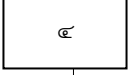
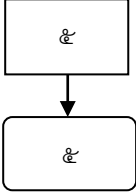
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕.	แจ้งเวียนคำสั่งย้าย ให้หน่วยงาน/ส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งสำนักงาน ก.พ. - ส่งกรมบัญชีกลาง - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่แต่งตั้ง	๑) สำเนาคำสั่งย้ายแต่งตั้งข้าราชการ
๖.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๑. ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	๑) สำเนาคำสั่ง

๑๓. กระบวนการรับโอนข้าราชการ (ข้าราชการพลเรือนสามัญ)

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๔ ราย/วัน

➤ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ		
			ฝ่ายฯ	ปลัดกระทรวงฯ	หน่วยงาน ต้นสังกัด
๑.	รับคำร้องขอโอน	๒ วัน			
๒.	เสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาการรับโอนและจัดทำหนังสือถึงหน่วยงาน ต้นสังกัดเพื่อทาบถามการโอน	๓ ชั่วโมง			

๓.	ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและส่ง สำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัด ผู้ขอโอน	๓ ชั่วโมง			
๔.	หน่วยงานต้นสังกัดออกคำสั่งให้ โอนและส่งตัวข้าราชการพร้อม เอกสารประวัติ ก.พ.๗ และ เอกสารอื่นๆ เพื่อมารายงานตัว ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง	No			
๕.	ส่งตัวข้าราชการดังกล่าวไป ปฏิบัติงานตามหน่วยงาน	No			

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	----------------------	-------------------------	---------------------

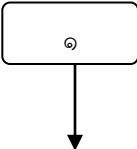
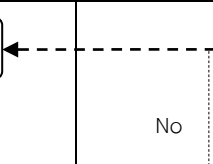
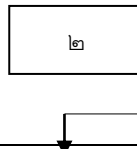
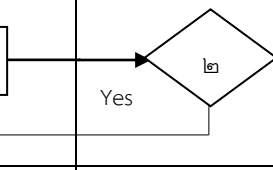
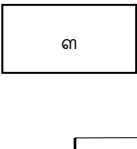
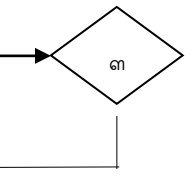
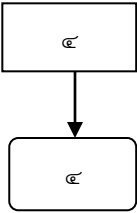
<p>๑.</p>	<p>รับคำร้องขอโอน</p>	<p>๑. สำรองตำแหน่งว่างที่จะรองรับการโอนและข้อมูล คำร้องขอโอนของผู้ที่ประสงค์จะโอน เพื่อให้บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอโอนจากคำร้องขอโอนและประวัติบุคคล</p> <p>๓. ประสาน และสัมภาษณ์ ตัวบุคคลเบื้องต้น เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑) พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๗, ๖๓, ๑๓๒, ๑๓๗</p> <p>๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</p> <p>๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๒</p> <p>๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</p> <p>๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑</p> <p>๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘</p> <p>๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗</p> <p>๘) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓</p> <p>๙) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒</p> <p>๑๐) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒</p> <p>๑๑) แบบคำร้องขอโอน</p> <p>๑๒) รายละเอียดกรอปปตำแหน่ง ข้าราชการ</p>
-----------	-----------------------	---	---

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.	เสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณา การรับโอนและจัดทำ หนังสือ ถึงหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อทาบทามการโอน	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวงฯ เพื่อ พิจารณาฯ การรับโอน หากปลัดกระทรวงอนุมัติ จึงส่งหนังสือทาบทาม การโอนถึงหน่วยงาน ต้นสังกัดเพื่อทาบทาม การโอน ๒. หน่วยงานต้นสังกัดแจ้ง รายละเอียดตัวบุคคลและ ไม่ขัดข้องในการให้โอน	๑) หนังสือเสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาฯ การรับโอน ๒) หนังสือถึงหน่วยงาน ต้น สังกัด เพื่อทาบทามการโอน
๓.	ดำเนินการออกคำสั่งรับโอนและ ส่งสำเนาคำสั่งให้ต้นสังกัดผู้ขอโอน	๑. ดำเนินการออกคำสั่งรับ โอนและส่งสำเนาคำสั่งให้ ต้นสังกัดผู้ขอโอน	๑) คำสั่งรับโอน
๔.	หน่วยงานต้นสังกัดออกคำสั่ง ให้โอนและส่งตัวข้าราชการพร้อม เอกสารประวัติ ก.พ.๗ และ เอกสารอื่นๆ เพื่อมารายงานตัว ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง	๑. หน่วยงานต้นสังกัดออก คำสั่งให้โอนและส่งตัว ข้าราชการพร้อมเอกสาร ประวัติ ก.พ.๗ และ เอกสารอื่นๆ เพื่อมา รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามคำสั่ง	๑) คำสั่งให้โอนและส่งตัว ข้าราชการหน่วยงาน ต้นสังกัด ๒) ก.พ. ๗
๕.	ส่งตัวข้าราชการดังกล่าวไป ปฏิบัติงานตามหน่วยงาน		๑) คำสั่งให้โอนและส่งตัว ข้าราชการหน่วยงาน ต้นสังกัด

๑๔. กระบวนการให้โอนข้าราชการ (ข้าราชการพลเรือนสามัญ)

กระบวนการนี้มีการดำเนินงานให้ทำเฉลี่ย ๑๓ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ		
			ฝ่ายฯ	หน่วยงานต้นสังกัด	ปลัดกระทรวงฯ
๑.	รับหนังสือทบทวนการโอนจากหน่วยงานที่รับโอน	๓ ชั่วโมง			
๒.	ดำเนินการสอบถามหน่วยงานต้นสังกัด ผู้ขอโอน	๑ ชั่วโมง			
๓.	จัดทำคำสั่งให้โอนและส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสารประวัติ ก.พ.๗ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง ให้ปลัดกระทรวงฯ พิจารณา	๓ ชั่วโมง			
๔.	ส่งคำสั่งให้โอนและส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสารประวัติ ก.พ.๗ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับโอน	๑ ชั่วโมง			

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

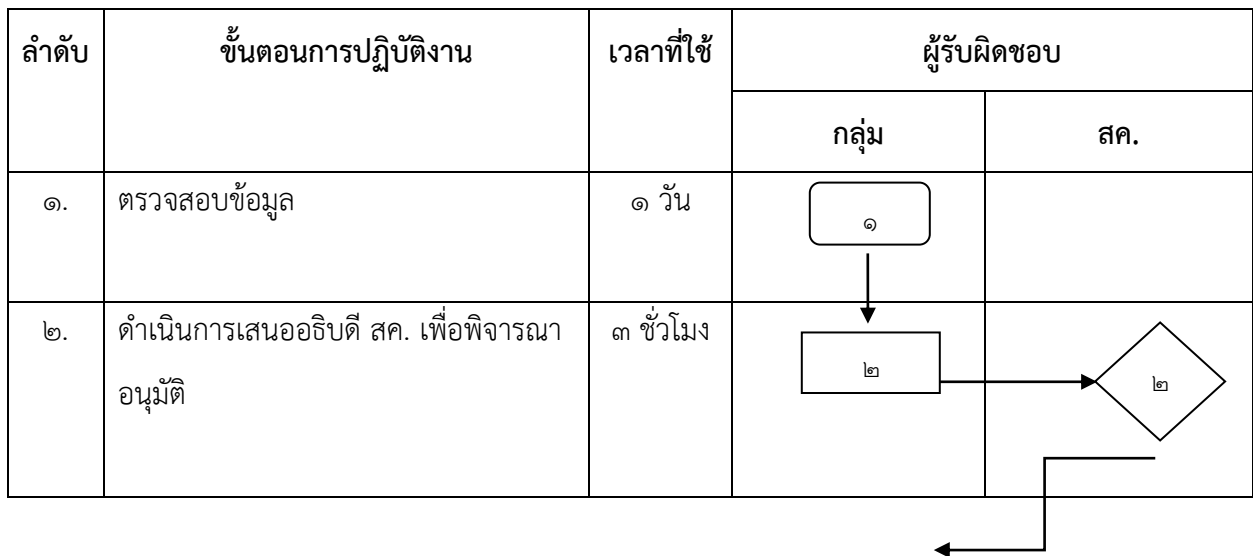
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับหนังสือทบทวนการโอนจาก หน่วยงานที่รับโอน	๑. รับหนังสือทบทวนการ โอนจากหน่วยงานที่รับ โอน	๑) หนังสือทบทวนการโอนจาก หน่วยงานที่รับโอน
๒.	สอบถามหน่วยงานต้นสังกัด ผู้ขอ โอน	๑. ทำหนังสือสอบถาม หน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอ โอน ว่าได้มีการอนุมัติให้ โอนหรือไม่	๑) หนังสือสอบถามหน่วยงานต้น สังกัดผู้ขอโอน
๓.	จัดทำคำสั่งให้โอนและส่งตัวข้าราชการ พร้อมเอกสารประวัติ ก.พ.๗ และเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ไปรายงานตัว ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง ให้ ปลัดกระทรวงฯ พิจารณา	๑. จัดทำคำสั่งให้โอนและส่ง ตัวข้าราชการพร้อม เอกสารประวัติ ก.พ.๗ และเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ไป รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามคำสั่ง ๒. เสนอให้ปลัดกระทรวงฯ พิจารณา	๑) ทำคำสั่งให้โอนและส่งตัว ข้าราชการ

๔.	สั่งคำสั่งให้โอนและส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสารประวัติ ก.พ.๗ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับโอน	๑. ส่งคำสั่งให้โอนและส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสารประวัติ ก.พ.๗ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับโอน	๑) คำสั่งให้โอนและส่งตัวข้าราชการพร้อมเอกสารประวัติ ก.พ.๗ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่รับโอน
----	---	---	--

๑๕. กระบวนการแต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๑๒ ครั้ง/ปี

ผังกระบวนการ



๓.	แจ้งเวียนคำสั่ง	๓ ชั่วโมง	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">๓</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">๓</div> </div>	
----	-----------------	-----------	--	--

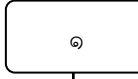
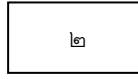
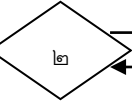
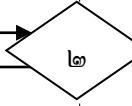

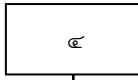


รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ตรวจสอบข้อมูล	๑. ตรวจสอบข้อมูลบุคคลที่ หน่วยงานเสนอ ๒. ตรวจสอบระเบียบข้อกฎหมาย การแต่งตั้งข้าราชการให้รักษา ราชการแทน/ให้ข้าราชการ รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี	๑) หนังสือจากหน่วยงาน
๒.	ดำเนินการเสนออธิบดี สค. เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑. จัดทำคำสั่งเสนออธิบดี สค. ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุ เพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามคำสั่ง	๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ แก้ไข เพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๔๗ และ๔๘ และมาตราอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒) พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๗และ๖๘ และมาตราอื่น ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี
๓.	แจ้งเวียนคำสั่ง	๑. จัดส่งสำเนาคำสั่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑) สำเนาคำสั่ง

๑๖. กระบวนการขอยืมตัวข้าราชการมาช่วยราชการ

กระบวนการนี้มีการให้ทำเฉลี่ย ๑๕ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ			
			ฝ่ายฯ	ผอ. สำนักฯ	ปลัด กระทรวงฯ	หน่วยงาน ต้นสังกัด ที่จะยืมตัว
๑.	ตรวจสอบข้อมูลการขอยืมตัว	๓๐ นาที			No	
๒.	ดำเนินการเสนอ ปลัด กระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติ การยืมตัว	๓๐ นาที				
๓.	ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติ ราชการตามคำสั่ง	๓๐ นาที				
๔.	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ	๓๐ นาที				
๕.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๓๐ นาที	 			

➤ รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	----------------------	-------------------------	---------------------

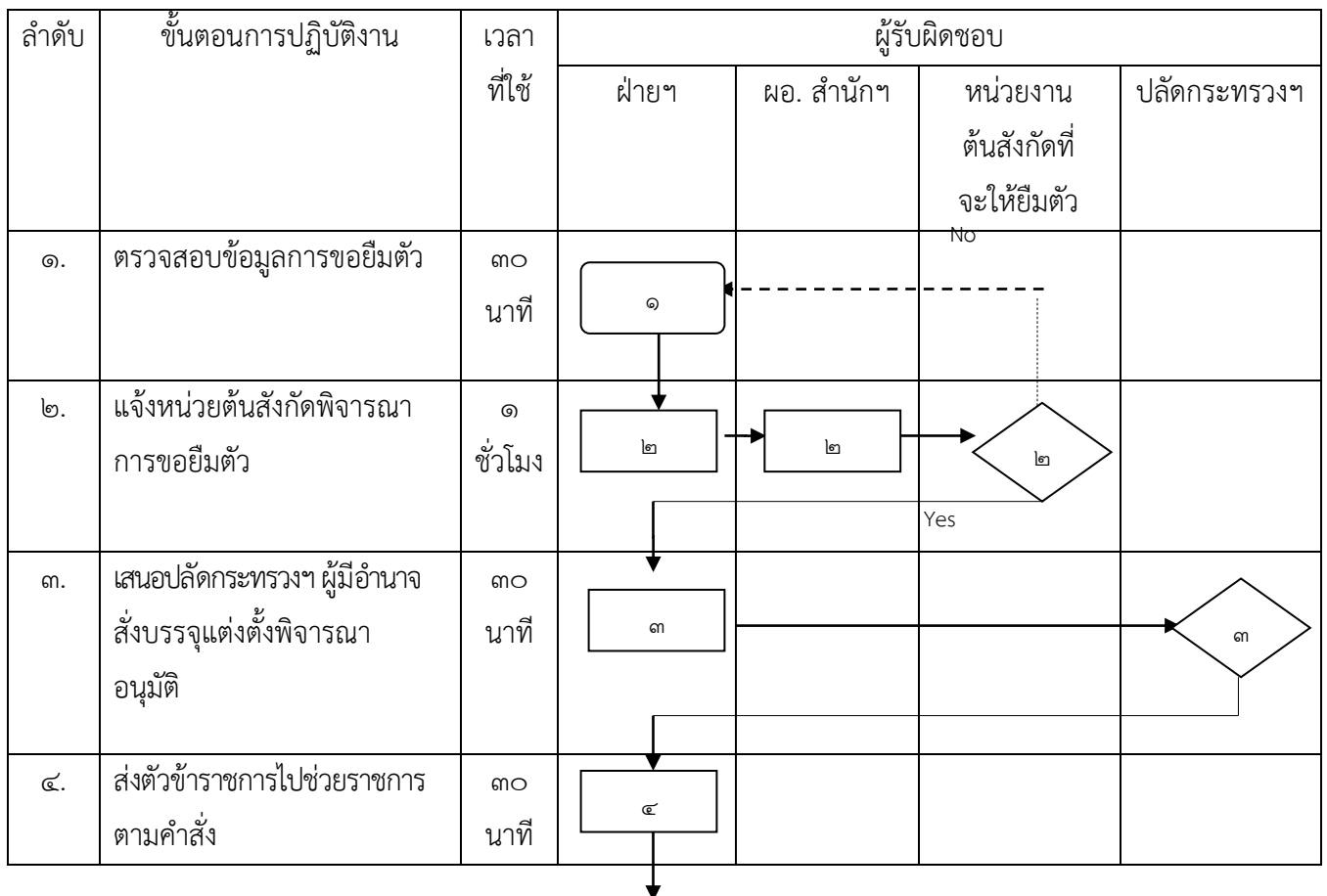
๑.	ตรวจสอบข้อมูลการขอเยี่ยมตัว	๑. ตรวจสอบข้อมูลการขอเยี่ยมตัว ข้าราชการมาช่วยราชการ ๒. สำนวจความจำเป็นด้าน อัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของ หน่วย เหตุผลความจำเป็น ความเห็นของหน่วยงานความ เหมาะสมของตัวบุคคล	๑) หนังสือขอเยี่ยมตัวจากส่วน ราชการในสังกัด สป.พม. ๒) ประวัติบุคคล (ถ้ามี)
๒.	เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อขอ อนุมัติการเยี่ยมตัว	๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติ เสนอ ปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ และลงนามในหนังสือถึง ส่วนราชการต้นสังกัดของ ข้าราชการนั้น ๒. มีหนังสือถึงหน่วยงาน ต้นสังกัด ของข้าราชการ ที่จะเยี่ยมตัวมา ช่วยราชการเพื่อพิจารณาการ เยี่ยมตัวข้าราชการมาช่วย สป.พม.ว่าจะขัดข้องหรือไม่ ๓. หน่วยงานต้นสังกัดฯ ไม่ ขัดข้อง/ออกคำสั่งให้ช่วย ราชการ สป.พม./มีหนังสือแจ้ง การให้ข้าราชการมาช่วย ราชการที่ สป.พม.	
๓.	ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติ ราชการตามคำสั่ง	๑. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่ขอเยี่ยม ตัวข้าราชการมาช่วยราชการ แจ้งการเยี่ยมตัวและส่งตัว ข้าราชการมาปฏิบัติ ราชการ	๑) สำเนาคำสั่งช่วยราชการ ๒) หนังสือส่งตัวข้าราชการ

๔.	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ	๑. จัดส่งสำเนาคำสั่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ฝ่ายทะเบียนและประวัติ บุคคล สบก.สป.พม. - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	๑) สำเนาคำสั่งฯ
๕.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรให้ เป็นปัจจุบัน	๑) สำเนาคำสั่งฯ

๑๗. กระบวนการให้ยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการ

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๑๕ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ



๕.	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ	๓๐ นาที	๕ ↓			
๖.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๖ ↓ ๖			

➤ รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ตรวจสอบข้อมูลการขอยืมตัว	๑. ตรวจสอบข้อมูลการขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการ เหตุผลความจำเป็น ความเห็นของหน่วยงานที่ขอยืมตัวไปช่วยราชการ ๒. สำนักรวความจำเป็นด้านอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่จะไปช่วยราชการ	๑) หนังสือการขอยืมตัวข้าราชการไปช่วยราชการจากส่วนราชการนอกสังกัด สป.พม. ๒) ประวัติบุคคล
๒.	แจ้งหน่วยต้นสังกัดพิจารณาการขอยืมตัว	๑. มีหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการที่จะไปช่วยราชการ เพื่อให้พิจารณาว่าขัดข้องหรือไม่ประการใด	๑) หนังสือการขอยืมตัวข้าราชการฯ

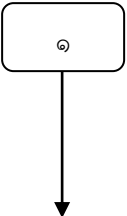
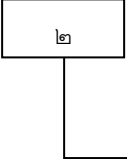
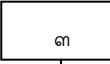
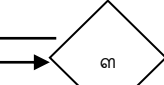
<p>๓.</p>	<p>เสนอปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติ เสนอปลัดกระทรวงฯ ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ พิจารณาอนุมัติและลงนาม ในคำสั่งให้ข้าราชการไป ช่วยราชการ</p>	<p>๑) พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๕) ๒) หนังสือการขอยืมตัว ข้าราชการฯ ๓) ประวัติบุคคล ๔) หนังสือแจ้งผลการพิจารณา ยืมตัวจากหน่วยต้นสังกัด</p>
<p>๔.</p>	<p>ส่งตัวข้าราชการไปช่วยราชการ ตามคำสั่ง</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานต้นสังกัดของ ข้าราชการ เพื่อทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการ มอบหมายงานแล้วให้ไป ปฏิบัติหน้าที่ราชการตาม คำสั่ง</p>	<p>๑) สำเนาคำสั่งฯ</p>
<p>๕.</p>	<p>แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ</p>	<p>๑. จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ไปยัง ส่วนที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนประวัติบุคคล - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ</p>	<p>๑) สำเนาคำสั่งฯ</p>
<p>๖.</p>	<p>ปรับปรุงฐานข้อมูล</p>	<p>๑. ปรับปรุงฐานข้อมูล บุคลากรให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑) สำเนาคำสั่งฯ</p>

๑๘. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน

กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

กระบวนการนี้มีการดำเนินงานให้ทำเฉลี่ย ๔ ครั้ง/ปี

ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ			
			กลุ่มในฐานะเลขานุการฯ	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาของผู้ประเมิน	อธิบดี สค.
๑.	สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับชำนาญงาน	๒ วัน				
๒.	แจ้งให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติทราบและจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน	๑ วัน				
๓.	ประเมินบุคคลและผลงาน	No				

๔.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๒ ชั่วโมง		No	
๕.	เสนอคำสั่งเลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๓ ชั่วโมง			

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับชำนาญงาน	๑. สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อน ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ	๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ๒) บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลว ๒๙ ต.ค. ๒๕๔๗
๒.	แจ้งให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติทราบและจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงาน	๑. จัดทำหนังสือแจ้งให้ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติทราบและจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้ ๑) แบบประเมินบุคคลและผลงาน ๒) แบบแสดงผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง๒ปี	๑) หนังสือแจ้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก ๒) แบบฟอร์มการประเมิน
๓.	ประเมินบุคคลและผลงาน	๑. เมื่อข้าราชการดำเนินการ	๑) แบบฟอร์มการประเมิน

		<p>จัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานและแบบแสดงผลงานย้อนหลัง ๒ ปีเสร็จแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ๒ ระดับ ดังนี้</p> <p><u>ระดับที่๑</u> การประเมินของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าส่วน)</p> <p><u>ระดับที่๒</u> การประเมินของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผอ.กอง/ผอ.สำนัก/ผอ.ศูนย์/พมจ.)</p> <p>๒. ประเมินคุณลักษณะของผู้ขอรับการประเมิน ตามรายการประเมิน ได้แก่ ความประพฤติความรับผิดชอบต่อหน้าที่ความอดุสาหะและความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสรุปผลการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด</p>	
๔.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑. ผู้มีคุณสมบัติส่งเอกสารประเมินมาที่กลุ่มการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลว.๒๙ ต.ค. ๒๒๕๔๗

		๒. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร ถ้าไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด หรือเอกสารไม่ครบ จะดำเนินการส่งคืนให้ผู้ขอรับการประเมินแก้ไข	๒) หนังสือนำเสนอแบบประเมินผลงานของหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ ๓) แบบประเมินบุคคลและผลงาน ๔) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี
๕.	เสนอคำสั่งเลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงาน ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๑. เมื่อเสนออธิบดีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เห็นชอบและลงนามในคำสั่งเลื่อนข้าราชการ ๒. แจ้งผลการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมิน ๓. แจ้งหน่วยงานสังกัดผู้เข้ารับการประเมิน	๑) พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรา ๕๗, ๖๓, ๑๓๒, ๑๓๗ ๒) กฎ ก.พ. ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓) คำสั่งเลื่อนข้าราชการ

๑๙. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ กระบวนการนี้มีการปฏิบัติงานให้ทำเฉลี่ย ๑๐ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ ใช้	ผู้รับผิดชอบ		
			ฝ่ายฯ ในฐานะ เลขานุการคณะ กรรมการฯ	ปลัดกระทรวงฯ	คณะกรรมการฯ แต่งตั้งโดย อ.ก.พ.สป.

๑.	สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับชำนาญการ	๒ วัน			
๒.	เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาคัดเลือกบุคคล	๑ ชั่วโมง			
๓.	แจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำเค้าโครงผลงาน	๑ ชั่วโมง			
๔.	การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	๒ วัน			
๕.	แจ้งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำเอกสารผลงาน	๑ ชั่วโมง		No	
๖.	รับเอกสารผลงาน	๓ วัน			
๗.	นัดประชุมคณะกรรมการอ่านและประเมินผลงานของบุคคล	๒ วัน		Yes	
๘.	เสนอคำสั่งเลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๑ ชั่วโมง			

➤ รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	----------------------	-------------------------	---------------------

<p>๑.</p>	<p>สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับชำนาญการ</p>	<p>๑. สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อน ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ</p>	<p>๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ๒) บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ</p>
<p>๒.</p>	<p>เสนอปลัดกระทรวงฯ พิจารณาคัดเลือกบุคคล</p>	<p>๑. เสนอรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติต่อปลัดกระทรวงฯ พิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับโดยใช้เกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนดโดย อ.ก.พ.สป.</p>	<p>๑) มติ อ.ก.พ. สป. ครั้งที่๔/ ๒๕๕๓ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๓</p>
<p>๓.</p>	<p>แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำเค้าโครงผลงาน</p>	<p>๑. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำเค้าโครงเอกสารผลงานส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ.สป.</p>	<p>๑) หนังสือแจ้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก</p>

<p>๔.</p>	<p>การประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือก</p>	<p>๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือก และชื่อ ผลงานที่จะประเมิน ๒. แจ้งประกาศลงเว็บไซต์ ๓. เปิดโอกาสให้มีการทักท้วง ผลงานที่ประเมินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ประกาศ</p>	<p>๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลง วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การ ประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ (ตำแหน่ง ประเภททั่วไป) และ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการ ป้องกันและลงโทษผู้แจ้ง ข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ และผลงานของบุคคลในการ ขอรับการประเมินบุคคล ๓) ประกาศ สป.พม.</p>
-----------	--	--	--

๕.	แจ้งให้ผู้รับการคัดเลือกจัดทำ เอกสารผลงาน	๑. แจ้งให้ผู้รับการคัดเลือก จัดทำเอกสารผลงานโดย กำหนดระยะเวลาการส่ง ผลงาน นับจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้ง ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดย อ.ก.พ.สป.	๑) หนังสือแจ้งข้าราชการ ผู้รับการคัดเลือก
		๒. กำหนดรูปแบบการ ประเมิน โดยใช้แบบ ประเมินบุคคลและผลงาน ตามรูปแบบ การเสนอ ผลงาน จำนวน ๒ รูปแบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานที่ผ่านมาและ การศึกษาวิจัย ให้ผู้ได้รับ การประเมินเลือกรูปแบบ การนำเสนอผลงาน	
๖.	รับเอกสารผลงาน	๑. ตรวจสอบเอกสารผลงาน และตรวจสอบเอกสาร ผลงาน ก่อนส่งให้ คณะกรรมการอ่านผลงาน ประเมินบุคคลซึ่งแต่งตั้ง โดย อ.ก.พ.สป.	๑) เอกสารผลงาน

๗.	นัดประชุมคณะกรรมการอ่านและประเมินผลงานของบุคคล	๑. จัดประชุมคณะกรรมการอ่านและประเมินผลงานของบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานของผู้เข้ารับการประเมิน ตามกฎระเบียบ ๒. คณะกรรมการอาจสั่งให้ปรับปรุงผลงาน หรือให้ผ่านการประเมินผลงาน โดยไม่ต้องแก้ไขปรับปรุง	๑) หนังสือเชิญประชุม ๒) รายงานการประชุม ๓) ใบสำคัญรับเงินค่ากรรมการอ่านผลงาน
๘.	เสนอคำสั่งเลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ๒. แจ้งผลการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมิน ๓. แจ้งหน่วยงานสังกัดผู้เข้ารับการประเมิน	๑) พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรา ๕๗, ๖๓, ๑๓๒, ๑๓๗ ๒) กฎ ก.พ. ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓) คำสั่งเลื่อนข้าราชการ

๒๐. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีเลื่อนระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ			
			ฝ่ายฯ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล	ปลัดกระทรวงฯ	คณะกรรมการฯ แต่งตั้งโดย อ.ก.พ.สป.

๑.	สำรวจข้าราชการ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ	๒ วัน				
๒.	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล	๑ วัน				
๓.	เสนอปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เห็นชอบ	๑ ชั่วโมง				
๔.	แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและจัดทำเค้าโครงผลงาน	๑ ชั่วโมง				
๕.	การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	๒ วัน				
๖.	แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำเอกสารผลงาน	๑ ชั่วโมง				No
๗.	รับเอกสารผลงาน	๓ วัน				
๘.	นัดประชุมคณะกรรมการอ่านและประเมินผลงานของบุคคล	๒ วัน				
๙.	เสนอคำสั่งเลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๑ ชั่วโมง				

➤ รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ	๑. สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การเลื่อน ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ	๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ๒) บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ
๒.	ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ๒. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒) หนังสือเชิญประชุม ๓) ระเบียบวาระการประชุม ๔) รายงานการประชุม
๓.	เสนอปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 57 เห็นชอบ	๑. เสนอรายชื่อข้าราชการ ผู้ได้รับการคัดเลือกต่อ ปลัดกระทรวงฯ ให้ความเห็นชอบให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับโดยใช้เกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนดโดย อ.ก.พ.สป.	๑) มติ อ.ก.พ. สป. ครั้งที่ ๔/ ๒๕๕๓ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๓
4.	แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและจัดทำเค้าโครงผลงาน	๑. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและจัดทำเค้าโครงเอกสารผลงานส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ.สป.	๑) หนังสือแจ้งข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก

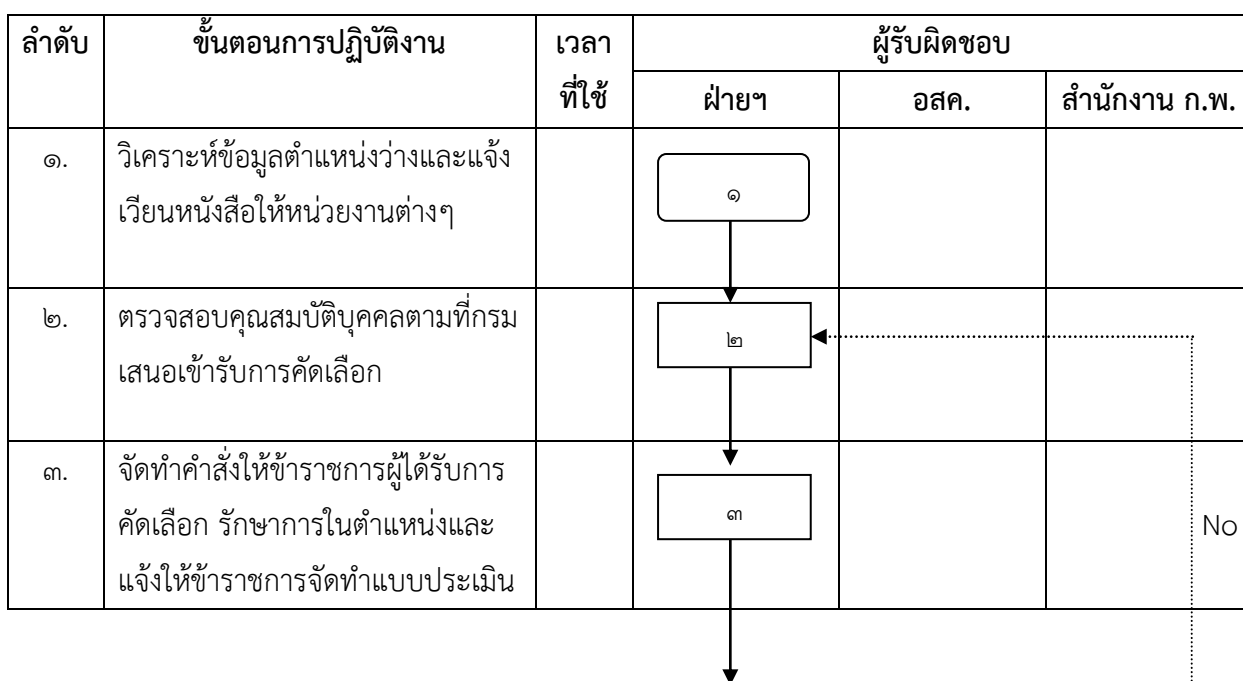
<p>๕.</p>	<p>การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก</p>	<p>๑. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและชื่อผลงานที่จะประเมิน</p> <p>๒. แจ้งประกาศลงเว็บไซต์</p> <p>๓. เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลงานที่ประเมินภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ</p>	<p>๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา</p> <p>๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติ และผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล</p> <p>๓) ประกาศ สป.พม.</p>
-----------	---	---	---

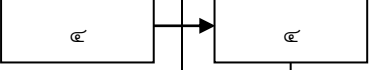
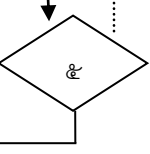
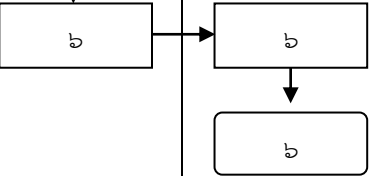
๖.	แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำ เอกสารผลงาน	๑. แจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือก จัดทำเอกสารผลงานโดย กำหนดระยะเวลาการส่ง ผลงาน นับจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้งตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดโดย อ.ก.พ.สป. ๒. กำหนดรูปแบบการประเมิน โดยใช้แบบประเมินบุคคล และผลงานตามรูปแบบ การเสนอผลงาน จำนวน ๒ รูปแบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และ การศึกษาวิจัย ให้ผู้ได้รับ การประเมินเลือกรูปแบบ การนำเสนอผลงาน	๑) หนังสือแจ้งข้าราชการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
๗.	รับเอกสารผลงาน	๑. ตรวจสอบเอกสารผลงานและ ตรวจสอบเอกสารผลงาน ก่อนส่งให้คณะกรรมการ อ่านผลงานประเมินบุคคล ซึ่งแต่งตั้งโดย อ.ก.พ.สป.	๑) เอกสารผลงาน
๘.	นัดประชุมคณะกรรมการอ่านและ ประเมินผลงานของบุคคล	๑. จัดประชุมคณะกรรมการอ่าน และประเมินผลงานของบุคคล เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกัน พิจารณาผลงานของผู้เข้ารับ การประเมินตามกฎระเบียบ ๒. คณะกรรมการอาจสั่งให้ ปรับปรุงผลงาน หรือให้ผ่าน การประเมินผลงานโดยไม่ ต้องแก้ไขปรับปรุง	๑) หนังสือเชิญประชุม ๒) รายงานการประชุม ๓) ใบสำคัญรับเงินค่ากรรมการ อ่านผลงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙.	เสนอคำสั่งเลื่อนผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอ ปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ๒. แจ้งผลการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมิน ๓. แจ้งหน่วยงานสังกัดผู้เข้ารับการประเมิน	๑) พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรา ๕๗, ๖๓, ๑๓๒, ๑๓๗ ๒) กฎ ก.พ. ให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓) คำสั่งเลื่อนข้าราชการ

๒๑. กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

ผังกระบวนการ (กระบวนการนี้มีการให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี)



	บุคคลและผลงาน				
๔.	ทำหนังสือเสนอ อสค. ลงนาม				
๕.	สำนักงาน ก.พ. ประเมิน				
๖.	แจ้งผลและเสนอคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ				

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	วิเคราะห์ข้อมูลตำแหน่งว่างและแจ้งเวียนหนังสือ	๑. สํารวจตำแหน่งว่าง ๑) กรณีเป็นตำแหน่งว่างในสังกัดกรมต่างๆ แจ้งให้กรมเสนอชื่อข้าราชการผู้มีความสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งเสนอรายชื่อ ๓ ราย ต่อตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง ๒) กรณีเป็นตำแหน่งว่างของอสค. แจ้งให้ สำนัก/กองเสนอรายชื่อข้าราชการผู้มีความสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน่วยละ ๒ คน ส่งรายชื่อผู้มีความสมบัติให้อสค. พิจารณาคัดเลือก	๑) บัญชีรายละเอียดกรอบตำแหน่งว่างข้าราชการ ๒) หนังสือแจ้งเวียนส่วนข้าราชการ/ หน่วยงาน - กรณีครองตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี - กรณีครองตำแหน่งอำนวยการต่ำต้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

<p>๒.</p>	<p>ตรวจคุณสมบัติบุคคล ตามที่กรมเสนอเข้ารับการ คัดเลือก</p>	<p>๑) ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลที่ ได้รับการเสนอชื่อจากกรม เสนอมายังกระทรวงฯ โดย ตรวจสอบข้อมูลดังนี้ - ชื่อ-สกุล การดำรงตำแหน่ง ว่างปัจจุบัน และอัตรา เงินเดือน - ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะแต่งตั้ง - คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักเกณฑ์หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง และหากพบว่าข้อมูลไม่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จะแจ้งด้วยวาจาเบื้องต้น ให้ แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อน</p> <p>๒) จัดทำข้อมูลผู้ที่ได้รับการเสนอ ชื่อจากกรมต่างๆ ทั้งหมด เสนอ อสค. เป็นผู้พิจารณาผู้ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่ได้รับ การคัดเลือกให้เข้ารับการ ประเมินบุคคล และผลงาน ต่อไป</p>	<p>๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ สำนักงาน ก.พ. ๒) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ๓) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ๔) หนังสือเกณฑ์ประเมินสาขาใน แต่ละสาขาตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด</p>
-----------	--	---	--

<p>๓.</p>	<p>จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก รักษาการในตำแหน่ง และ แจ้งให้ข้าราชการจัดทำ แบบประเมินบุคคลและ ผลงาน</p>	<p>๑) เสนอคำสั่งรักษาการใน ตำแหน่งและแจ้งให้ส่วน ข้าราชการสังกัดที่ข้าราชการ ดังกล่าวปฏิบัติงานแจ้งให้ ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก จัดทำแบบประเมินบุคคลและ ผลงานตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแบบพิจารณา คุณสมบัติบุคคล สำเนา ๕ ชุด ต้นฉบับ ๑ ชุด รวมจำนวน ๖ ชุด - เอกสารผลงาน จำนวน ๓ เรื่อง เรื่องละ ๖ ชุด รวม ๑๘ ชุด - เอกสารเผยแพร่ผลงาน จำนวน ๖ ชุด <p>๒) ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการ จัดทำแบบบุคคลและผลงาน เสร็จส่งให้กระทรวงตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น</p> <p>๓) การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ วิเคราะห์ความถูกต้อง ครบถ้วนดำเนินการต่อไป ถ้า ไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งให้ ดำเนินการแก้ไขต่อไป</p>	<p>๑) พระราชบัญญัติข้าราชการพล เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๘</p> <p>๒) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘</p> <p>๓) คำสั่งรักษาการฯ</p>
<p>๔.</p>	<p>ทำหนังสือเสนอ อสค. ลง นาม</p>	<p>๑) จัดทำหนังสือเสนอ อสค. ลง นามในเอกสารผู้ขอรับการ ประเมินและหนังสือถึง สำนักงาน ก.พ. เพื่อนำส่ง เอกสารผลงานประเมิน</p>	<p>๑) หนังสือถึงสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒) เอกสารประกอบการประเมิน ของข้าราชการผู้ได้รับการ คัดเลือก</p>

		๒) จัดส่งแบบประเมินบุคคลและเอกสารผลงานทางวิชาการและอื่นๆ ให้สำนักงาน ก.พ. เป็นผู้พิจารณาประเมินผลงาน	
๕.	สำนักงาน ก.พ. ประเมิน	๑) คณะกรรมการที่สำนักงาน ก.พ. แต่งตั้งพิจารณาผลงานของผู้รับการประเมิน กรณีมีข้อแก้ไขสำนักงาน ก.พ. จะส่งคืนกลับให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแก้ไขต่อไป ๒) กรณีผ่านการประเมินสำนักงาน ก.พ. จะทำหนังสือถึงกระทรวงฯ เพื่อรายงานผลการประเมินฯ	๑) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘
๖.	แจ้งผลและเสนอคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ	๑) จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการเสนอ อสค. ลงนาม ๒) แจ้งให้หน่วยงานและตัวบุคคลทราบต่อไป	๑) หนังสือแจ้งผลการประเมินจากสำนักงาน ก.พ. ๒) พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๗, ๖๓, ๑๓๒, ๑๓๗ ๓) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๓๖ ๕) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ ๖) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๒ ลงวันที่ ๑๑

			<p> ธันวาคม ๒๕๕๑</p> <p>๗) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</p> <p>๘) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</p> <p>๙) หนังสือเวียน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒</p> <p>๑๐) หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ ว๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖</p> <p>๑๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๗๑๑/ว๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๒๓</p> <p>๑๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๒.๒/๘ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕</p> <p>๑๓) คำสั่งเลื่อนข้าราชการ</p>
--	--	--	---

๒๒. กระบวนการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อเลื่อนระดับสูงในตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ



--	--	--	--	--	--

➤ รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำรวจตำแหน่งว่าง	๑. สำรวจตำแหน่งว่าง ๒. จัดทำหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวงฯ เพื่อดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส	๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒.	แจ้งหน่วยงานเสนอชื่อ	๑. แจ้งหน่วยงานให้เสนอชื่อ ข้าราชการในสังกัดที่มี คุณสมบัติที่จะเลื่อนสมัคร เข้ารับการศึกษาเพื่อ เลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	

<p>๓.</p>	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ</p>	<p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ได้รับการเสนอชื่อตรงตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด และตรงตามหลักเกณฑ์การเลื่อน</p>	<p>๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. - ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ - ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐</p>
<p>๔.</p>	<p>ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก</p>	<p>๑. เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติต่อคณะกรรมการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.สป. แต่งตั้ง ๒. คณะกรรมการฯ กำหนดองค์ประกอบกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติบุคคลหลักเกณฑ์การคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเสนอปลัดกระทรวงฯ</p>	<p>๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. - ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ - ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ๓) วาระการประชุม/รายงานการประชุม</p>
<p>๕.</p>	<p>เสนอปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๑. เสนอชื่อผู้เหมาะสมที่ได้พร้อมเหตุผลที่คัดเลือกให้ปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณา ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอปลัดกระทรวงฯ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งเลื่อนข้าราชการ</p>	<p>๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. - ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ - ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ๓) รายงานการประชุม</p>

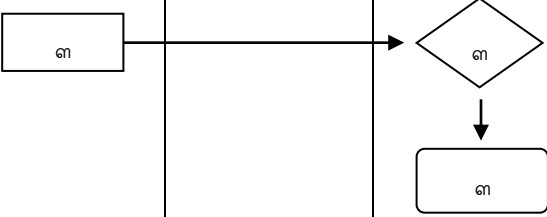
๖.	ส่งตัวข้าราชการไปปฏิบัติราชการตามตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อน	๑. มีหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ได้รับการเลื่อนมอบหมายงานและให้ไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่ง	๑) สำเนาคำสั่งฯ
๗.	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ	๑. จัดส่งสำเนาคำสั่งฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนประวัติบุคคล - หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ	๑) สำเนาคำสั่งฯ
๘.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๑. ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	๑) สำเนาคำสั่งฯ

๒๓. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ ใช้	ผู้รับผิดชอบ		
			ฝ่ายฯ	อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวง	ปลัด กระทรวงฯ
๑.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓ ชั่วโมง	๑		
๒.	เสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวง	๑ วัน	๒	๒	

๓.	จัดทำหนังสือเสนอ ปพม. พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๒ ชั่วโมง	
----	--	--------------	--

➤ รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

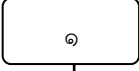
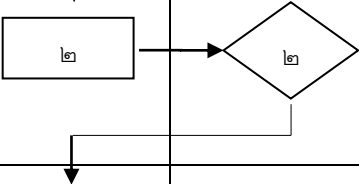
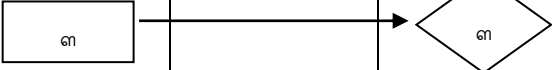
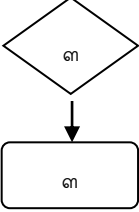
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอเรื่องไปยัง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง	๑) ระเบียบวาระการประชุม

๒.	เสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวง	๑. อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวงพิจารณา แต่งตั้ง ๒. รอรายงานการประชุม ก่อนเสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. - ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลง วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ - ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลง วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ - ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลง วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘
๓.	จัดทำหนังสือเสนอ ปพม. พร้อม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ปพม. เพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	๑) รายงานการประชุม

๒๔. กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

กระบวนการนี้มีการดำเนินงานให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี

➤ ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ ใช้	ผู้รับผิดชอบ		
			ฝ่ายฯ	อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวง	ปลัด กระทรวงฯ
๑.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๓ ชั่วโมง			
๒.	เสนอ อ.ก.พ. สำนักงาน ปลัดกระทรวง	๑ วัน			
๓.	จัดทำหนังสือเสนอ ปพม. พร้อม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๒ ชั่วโมง			


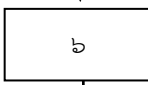
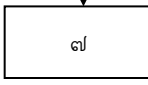
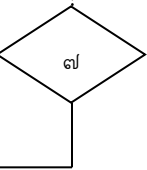


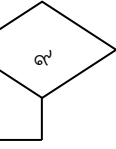
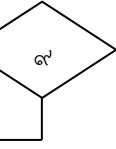
รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	จัดทำระเบียบวาระการประชุม	๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอเรื่องไปยัง อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง	๑) ระเบียบวาระการประชุม
๒.	เสนอ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวง	๑. อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงพิจารณาแต่งตั้ง ๒. รอรายงานการประชุมก่อนเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. - ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ - ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๑ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ - ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐
๓.	จัดทำหนังสือเสนอ ปพม. พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑. จัดทำหนังสือเสนอ ปพม. เพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑) รายงานการประชุม

๒๕. กระบวนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พตก.) สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก และกรณีขอรับในระดับที่สูงขึ้น

ผังกระบวนการ (กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ			
			ฝ่ายเลขานุการ	อสค.	อ.ก.พ.สค.	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
๑.	สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์		๑			
๒.	จัดทำหนังสือเสนออสค. เพื่อเห็นชอบในการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม อ.ก.พ.สค.		๒	๒		
๓.	จัดชุดประชุมเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณา กำหนดแนวทางการประเมินและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย		๓		๓	
๔.	เสนอหนังสือ อสค. ลงนาม		๔	๔		
๕.	ดำเนินการจัดทำประกาศให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มี		๕			No

	<p>คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ยื่นแบบขอรับการคัดเลือกให้ได้รับเงินเพิ่ม พ.ต.ก.</p>				
๖.	<p>รับเอกสารรายละเอียดผลงานด้านกฎหมาย</p>				
๗.	<p>ดำเนินการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก.</p>				
๘.	<p>เสนอหนังสือถึง อสค. เพื่อนำผลการประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคลผู้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก.</p>				<p>Yes</p>
๙.	<p>จัดประชุม อ.ก.พ.สค. พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. จากผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ จาก</p>				

	คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน กฎหมาย					
๑๐.	เสนอคำสั่งให้ผู้ดำรง ตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการ คัดเลือกได้รับ พ.ต.ก.					
๑๑.	แจ้งสำเนาคำสั่งให้ผู้ ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ ผ่านการคัดเลือกให้ ได้รับ พ.ต.ก. ทราบ					

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	๑. สำรวจข้าราชการผู้มี คุณสมบัติครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์	
๒.	จัดทำหนังสือเสนอ อสค. เพื่อ เห็นชอบในการนำเสนอเรื่องเข้า ที่ประชุม อ.ก.พ.สค.	๑. เสนอ อสค. เพื่อเห็นชอบใน การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม อ.ก.พ.สค. พิจารณา หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก บุคคลให้รับเงิน พ.ต.ก.	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๓ ลงวันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๕๔ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒ เรื่อง ประกาศ ก.พ. เรื่องการ กำหนดตำแหน่งและเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษของข้าราชการ พลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ หนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๓๓๗ ลงวันที่

			๑๒ ก.ค. ๒๕๕๕ ๓. หนังสือบันทึกเสนอ อสค.
๓.	จัดประชุมเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณากำหนดแนวทางวิธีการ ประเมินและแต่งตั้ง คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้าน กฎหมาย	๑. จัดชุดประชุมเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณาดังนี้ ๑.๑ กำหนดแนวทางและ วิธีการประเมินคุณลักษณะ และพฤติกรรมของบุคคล เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็น แนวทางในการประเมินผู้ ขอรับ พ.ต.ก. ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถของผู้ดำรง ตำแหน่งนิติกร ระดับ ปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญพิเศษ	๑. สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษนิติกร (พ.ต.ก.) ๒. รายละเอียดการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย
๔.	เสนอหนังสือ อสค. ลงนาม	๑. เสนอ อสค. เพื่อพิจารณาลง นาม ดังนี้ ๑) คำสั่ง อ.ก.พ.สค. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน กฎหมายเพื่อประเมิน ความรู้ ความสามารถ ของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ ระดับ ชำนาญการ และชำนาญ การพิเศษ ๒) ประกาศ อ.ก.พ.สค. การ คัดเลือกบุคคลให้ได้รับ	๑. หนังสือบันทึกเสนอ อสค. ๒. คำสั่ง อ.ก.พ.สค. ในการ แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ๓. ประกาศ อ.ก.พ.สค. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษ (พ.ต.ก.)

		<p>เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)</p> <p>แบบ พ.ต.ก. ๑-๑ (แบบสรุปคุณสมบัติและผลงานของผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร มี ๔ ส่วน คือ</p> <p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ส่วนที่ ๒ ประวัติการปฏิบัติงาน</p> <p>ส่วนที่ ๓ ผลงาน/ผลสำเร็จของงาน (เฉพาะกรณีการขอรับ พ.ต.ก. ครั้งแรก</p> <p>ส่วนที่ ๔ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</p> <p>แบบ พ.ต.ก. ๑-๒ (แบบพิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร) สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลมี ๓ ส่วน คือ</p> <p>ส่วนที่ ๑ การตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล (โดยการเจ้าหน้าที่)</p> <p>ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมินความรู้ความสามารถของบุคคล (โดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย)</p> <p>ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมินคุณลักษณะและ</p>	
--	--	---	--

		<p>พฤติกรรมของ บุคคล (โดย ผู้บังคับบัญชา)</p>	
<p>๕.</p>	<p>ดำเนินการประกาศให้ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กพ. กำหนด ยื่นแบบขอรับการ คัดเลือกให้ได้รับเพิ่ม พ.ต.ก.</p>	<p>๑. แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก และแบบ ขอรับ พ.ต.ก. (แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๑, พ.ต.ก. ๑ - ๒) ลงใน เว็บไซต์ของกระทรวงฯ และมี หนังสือแจ้งสำนัก/ กอง ที่ ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตามที่ กำหนดทราบรายละเอียด</p> <p>๒. ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดยื่นแบบ ขอรับการคัดเลือกให้กลุ่มการ พัฒนาระบบการบริหารงาน บุคคล สำนักบริหารงานกลาง พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๑</p> <p>๒.๒ แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๒ (เฉพาะส่วนที่ ๓)</p> <p>๒.๓ สำเนาประกาศนียบัตร การอบรมหลักสูตรการพัฒน นักกฎหมายภาครัฐหรือ หลักสูตรอื่นที่เทียบเท่า ซึ่ง ก.พ. กำหนดหรือรับรอง</p> <p>๓. การเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติบุคคลตามเอกสาร ข้อ ๒ ที่ได้รับจากผู้เข้ารับการ คัดเลือกให้ถูกต้องและเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งเวียนถึงส่วน ราชการ</p> <p>๒. แบบสรุปคุณสมบัติและ ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกร (แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๑)</p> <p>๓. แบบการพิจารณาคัดเลือก ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ ได้รับเงิน พ.ต.ก. (แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๒)</p> <p>๔. ประกาศ ก.พ. เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษของข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒๐ ลงวันที่ ๑ ส.ค. ๒๕๕๔</p> <p>๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/๕๖๔ ลง วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๔</p>

		กำหนด	
๖.	รับเอกสารรายละเอียดผลงาน ด้านกฎหมาย	๑. รับเอกสารรายละเอียด ผลงานด้านกฎหมายจากผู้ ที่รับการประเมิน ๒. ตรวจสอบเอกสารผลงานก่อน ให้คณะกรรมการฯ พิจารณา	
๗.	ดำเนินการประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้าน กฎหมาย เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถของผู้ดำรง ตำแหน่งนิติกรที่ขอรับ พ.ต.ก.	๑. ดำเนินการจัดประชุมเพื่อ พิจารณารายละเอียดผลงาน ด้านกฎหมายผลสำเร็จของ งานด้านกฎหมายหรือ ข้อเสนอการปรับปรุง/ พัฒนา งานด้านกฎหมายของผู้ขอรับ การคัดเลือกตามแนวทางที่ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยว การรับรองมาตรฐานนัก กฎหมายภาครัฐ ๒. การพิจารณาประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคลที่ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านกฎหมายอาจมีมติให้ผู้ ขอรับการคัดเลือกปรับปรุง ผลงานหรือจัดส่งรายละเอียด เพิ่มเติมได้ ๓. ในกรณีที่คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผลงาน “ผ่าน” การประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคลแล้ว ให้การเจ้าหน้าที่นำผลการ ดังกล่าวเสนอต่อ อ.ก.พ. สค. พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้	

		<p>ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป และหาก กรณีที่ผลงานของผู้ขอรับการ คัดเลือก “ไม่ผ่าน” การ ประเมิน ให้ ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินดังกล่าว แก่ผู้ขอรับการคัดเลือกให้ ทราบและดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาตนเองให้ เหมาะสมต่อไป</p> <p>๔. ในกรณีที่คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ผลงานของผู้ขอรับการ คัดเลือก “ผ่าน” การประเมิน แต่คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ (ผู้แทน สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา) หรือผู้แทน ก.พ. มี ความเห็นแตกต่างไปจาก ความเห็นของกรรมการส่วนใหญ่ ใหญ่เกี่ยวกับคุณภาพผลงาน ให้เจ้าหน้าที่นำผลงาน ดังกล่าวเสนอต่อ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจเกี่ยวกับการ รับรองมาตรฐานนักกฎหมาย ภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. พิจารณาประเมินความรู้ ความสามารถของบุคคล และ หากผลการพิจารณาจาก อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจ เกี่ยวกับการรับรองมาตรฐาน</p>	
--	--	--	--

		<p>นักกฎหมายภาครัฐมีมติให้ “ผ่าน” การประเมินแล้วให้ การเจ้าหน้าที่นำผลการ พิจารณาดังกล่าวเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณาคัดเลือก บุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก.ต่อไป และหากผลการพิจารณาจาก อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจ เกี่ยวกับการรับรองนัก กฎหมายภาครัฐ “ไม่ผ่าน” ถือว่ามตินั้นสิ้นสุด</p> <p>๕. ในการประชุมการพิจารณา ประเมินความรู้ ความสามารถให้การ เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่าย เลขานุการจัดทำรายงานการ ประชุมบันทึกข้อคิดเห็น ข้อสังเกต และมติของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไว้ เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อ ตรวจสอบต่อไป</p>	
<p>๘.</p>	<p>เสนอหนังสือถึง อสค. เพื่อนำ ผลการประเมินความรู้ ความสามารถคุณลักษณะ และ พฤติกรรมของบุคคล ผู้ผ่านการ พิจารณาจากคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายเพื่อ เสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณา คัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก.</p>	<p>๑. เสนอหนังสือถึง อสค. เพื่อนำ ผลการประเมินความรู้ ความสามารถคุณลักษณะ และพฤติกรรมของบุคคลผู้ ผ่านการพิจารณาจาก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านกฎหมายเพื่อเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณาคัดเลือก ให้ได้รับ พ.ต.ก.</p>	

<p>๙. จัดประชุม อ.ก.พ.สค. พิจารณา คัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. จากผู้ผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถจาก คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้าน กฎหมาย</p>	<p>๑. จัดทำชุดประชุม พร้อมสรุป ข้อมูลรายละเอียดของผู้ดำรง ตำแหน่งนิติกร ที่ขอรับการ คัดเลือกเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่ม พ.ต.ก. พร้อมรายละเอียดต่างๆ เสนอที่ประชุม อ.ก.พ.สค. พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ ได้รับ พ.ต.ก. จากผู้ผ่านการ ประเมินความรู้ความสามารถ จากคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย</p>	<p>๑. ประกาศ อ.ก.พ.สค. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกบุคคลให้ได้รับ พ.ต.ก. ๒. แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๒ ของผู้ ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ๓. สรุปรายละเอียดข้อมูล บุคคลเกี่ยวกับคุณสมบัติ วุฒิการศึกษา ระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง และ การปฏิบัติงานด้าน กฎหมาย</p>
<p>๑๐. เสนอคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติ กรที่ผ่านการคัดเลือกได้รับ พ.ต.ก.</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการผู้ ดำรงตำแหน่งนิติกรให้ได้รับ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยให้มีผลย้อนหลัง ไปไม่ก่อนวันที่กลุ่มการพัฒนา ระบบการบริหารงานกลาง ได้รับแบบสรุปคุณสมบัติ ผลงาน ซึ่งมีรายละเอียด ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่มี การแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียด ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และ ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการ คัดเลือกมีคุณสมบัติบุคคล ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๗ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๓ ลงวันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๕๔ ๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๒ ลงวันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๕๔ ๔. มติ อ.ก.พ.สค.</p>

<p>๑๑.</p>	<p>แจ้งสำเนาคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ทราบ</p>	<p>๑. ส่งสำเนาคำสั่งและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานด้านกฎหมายที่มีความสำคัญและส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของส่วนราชการให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. รับผิดชอบต่อไป พร้อมรายงานผลการมอบหมายให้กลุ่มการพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลทราบด้วย</p>	<p>๑. หนังสือบันทึกแจ้งส่งสำเนาคำสั่งและแจ้งมอบหมายงาน</p> <p>๒. หนังสือรายงานผลการมอบหมายงานให้ผู้ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. จากส่วนราชการ</p>
------------	--	--	--

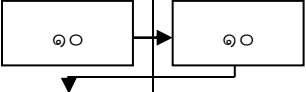
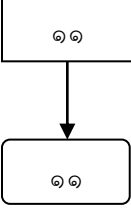
๒๖.กระบวนการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พตก.)
 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับต้น

ผังกระบวนการ (กระบวนการนี้มีการดำเนินงานให้ทำเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ					
			ฝ่ายเลขานุการ	อสค.	อ.ก.พ.สค.	คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะและพฤติกรรม	สำนักงาน ก.พ.	
๑.	สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์		๑					
๒.	จัดทำหนังสือเสนอ อสค. เพื่อเห็นชอบในการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม อ.ก.พ.สค.		๒	๒				
๓.	จัดชุดประชุมเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณา กำหนดแนวทางและวิธีการประเมินและแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย		๓		๓			
๔.	เสนอหนังสือ อสค. ลงนาม		๔	๔				
๕.	แจ้งประกาศให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะ		๕			No	No	



	กิจเกี่ยวกับการรับรอง มาตรฐานนักกฎหมาย ภาครัฐกำหนดยื่นขอรับ การคัดเลือก						
๖.	รับเอกสารและตรวจสอบ เอกสารที่ผู้ขอรับการ คัดเลือกยื่นมาและจัดทำ แบบการพิจารณาคัดเลือก บุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. (แบบ พ.ต.ก. ๒ - ๒)		๖			No	No
๗.	ดำเนินการประชุม คณะกรรมการประเมิน คุณลักษณะและ พฤติกรรมของผู้รับการ คัดเลือก		๗			๗	
๘.	จัดทำรายละเอียดการ ประเมินความรู้ ความสามารถและ คุณลักษณะและ พฤติกรรมของบุคคลที่ ผ่านการประเมินจาก สำนักงาน ก.พ. เพื่อเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณา คัดเลือกผู้ขอรับการ คัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก.		๘		Yes	๘	
๙.	ดำเนินการประชุม อ.ก.พ.สค. พิจารณา คัดเลือกผู้ขอรับการ คัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก.		๙			๙	

๑๐.	เสนอคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกได้รับ พ.ต.ก.						
๑๑.	แจ้งสำเนาคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ทราบ						

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	๑. สำรวจข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	
๒.	จัดทำหนังสือเสนอ อสค. เพื่อเห็นชอบในการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม อ.ก.พ.สค.	๑. เสนอ อสค. เพื่อเห็นชอบในการนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม อ.ก.พ.สค. พิจารณาหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกบุคคล ให้รับเงิน พ.ต.ก.	๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๓ ลงวันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๕๔ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒ เรื่องประกาศ ก.พ. เรื่องการกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓. หนังสือบันทึกเสนอ อสค.

<p>๓.</p>	<p>จัดชุดประชุมเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณากำหนด แนวทางและวิธีการประเมิน และแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย</p>	<p>๑. จัดชุดประชุม อ.ก.พ.สค. เพื่อ พิจารณาดังนี้ ๑.๑ กำหนดแนวทางและ วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถของผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณลักษณะและ พฤติกรรมของผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติการ)</p>	<p>๑. ประกาศ อ.ก.พ.สค. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก บุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ๒. ประกาศ ก.พ. เรื่องกำหนด ตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒</p>
<p>๔.</p>	<p>เสนอหนังสือ อสค. ลงนาม</p>	<p>๑. เสนอ อสค. เพื่อพิจารณาลง นาม ดังนี้ ๑.๑ คำสั่ง อ.ก.พ.สค. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย เพื่อประเมินคุณลักษณะ และพฤติกรรมของผู้ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติการ) ๑.๒ ประกาศ อ.ก.พ.สค. การ คัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน เพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มี เหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)</p>	<p>๑. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ๓. พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๗ ๔. มติ อ.ก.พ.สค. ๕. หนังสือส่งสำเนาคำสั่ง</p>
<p>๕.</p>	<p>แจ้งประกาศให้ข้าราชการผู้ ดำรงตำแหน่งนิติกรที่มี คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. วิสามัญเฉพาะกิจ</p>	<p>๑. แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก พร้อม แบบสรุปคุณสมบัติบุคคลและ ผลงานของผู้ดำรงตำแหน่ง</p>	<p>๑. หนังสือแจ้งเวียนถึงส่วน ราชการ</p>

	<p>เกี่ยวกับการรับรองมาตรฐาน นักกฎหมายภาครัฐกำหนด ยื่นขอรับการคัดเลือก</p>	<p>ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติ การ) ระดับต้น (แบบ พ.ต.ก. ๒ - ๑) และมีหนังสือแจ้ง สำนักที่ข้าราชการผู้มี คุณสมบัติทราบ รายละเอียด ดังกล่าว</p> <p>๒. ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดยื่นแบบ ขอรับการคัดเลือกให้กลุ่มการ พัฒนาระบบการบริหารงาน บุคคล สำนักบริหารงานกลาง</p>	
๖.	<p>รับเอกสารและตรวจสอบ เอกสารที่ผู้ขอรับการคัดเลือก ยื่นมาและจัดทำแบบการ พิจารณาคัดเลือกบุคคลให้ ได้รับเงิน พ.ต.ก. (แบบ พ.ต.ก. ๒ - ๒)</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ ผู้ขอรับการคัดเลือกยื่นมา และจัดทำแบบการพิจารณา คัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงิน พ.ต.ก. (แบบ พ.ต.ก. ๒ - ๒)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียด เพื่อให้คณะกรรมการประเมิน คุณลักษณะและพฤติกรรม ของผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติ การ) ระดับต้น พิจารณา ประเมินคุณลักษณะและ พฤติกรรมของผู้รับการ คัดเลือกตามแนวทางที่ อ.ก.พ.สค. กำหนด</p>	
๗.	<p>ดำเนินการประชุม คณะกรรมการประเมิน คุณลักษณะและพฤติกรรม ของผู้รับการคัดเลือก</p>	<p>๑. เลขานุการจัดทำสรุปผลการ ประเมินคุณลักษณะและ พฤติกรรมของบุคคลตามแบบ พ.ต.ก. ๒ - ๒ ส่วนที่ ๒ พร้อมรายงานการประชุม</p>	<p>๑. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้าน กฎหมาย</p> <p>๒. แบบ พ.ต.ก. ๑ - ๑ พร้อมสรุป รายละเอียดผลงานผู้ขอรับการ</p>

		<p>บันทึกความเห็นข้อสังเกต และมติคณะกรรมการ ไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร พิจารณาลงนามรับรองผลการพิจารณา และหากผู้ขอรับการคัดเลือก ไม่ผ่านการประเมิน คุณลักษณะและพฤติกรรม ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการคัดเลือกแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าวให้ผู้ขอรับการคัดเลือกทราบและปรับปรุงตนเองต่อไป</p>	<p>คัดเลือก</p> <p>๓. หนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. ส่งเรื่องให้ อ.ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจ เกี่ยวกับการรับรองมาตรฐานนักกฎหมายภาครัฐ พิจารณาผลงานของผู้รับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก.</p>
๘.	<p>จัดทำรายละเอียดการประเมินความรู้ ความสามารถและ คุณลักษณะและพฤติกรรม ของบุคคลที่ผ่านการประเมิน จากสำนักงาน ก.พ. เพื่อเสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก.</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการนำผลการประเมิน ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะและพฤติกรรม ของบุคคลที่ผ่านการประเมิน จาก สำนักงาน ก.พ. เสนอ อ.ก.พ.สค. พิจารณาคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น ให้ได้รับ พ.ต.ก. ต่อไป</p> <p>๒. หากผลพิจารณา “ไม่ผ่าน” การประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้ขอรับการคัดเลือก ทราบและดำเนินการแก้ไข และพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป</p>	
๙.	<p>ดำเนินการประชุม อ.ก.พ.สค. พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ</p>	<p>๑. ดำเนินการประชุม อ.ก.พ.สค. พิจารณาคัดเลือกผู้ขอรับการคัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก.</p>	

	พ.ต.ก.		
๑๐.	เสนอคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่ง นิติกรที่ผ่านการคัดเลือกได้รับ พ.ต.ก.	๑. จัดทำคำสั่งให้ผู้นำเสนอ อสค. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ เฉพาะด้าน (นิติกร) ระดับ ต้น ผู้ผ่านการคัดเลือกจาก อ. ก.พ.วิสามัญเฉพาะกิจ เกี่ยวกับการรับรอง “มาตรฐานนักกฎหมาย ภาครัฐได้รับ พ.ต.ก. โดยมีผล ย้อนหลังตั้งแต่วันที่ สำนักงาน ก.พ. ได้รับคำขอ คัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด และเอกสารแนบครบถ้วน สมบูรณ์ตามที่กำหนดและไม่ ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่ เป็นสาระสำคัญ และไม่ก่อน วันที่ ผู้ขอรับการคัดเลือกมี คุณสมบัติครบถ้วนตามที่ กำหนดในประกาศ ก.พ.	
๑๑.	แจ้งสำเนาคำสั่งให้ผู้ดำรง ตำแหน่งนิติกรที่ผ่านการ คัดเลือกให้ได้รับ พ.ต.ก. ทราบ	๑. ส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ขอรับการ คัดเลือกทราบ	

๒๗. กระบวนการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิ

กระบวนการนี้มีงานให้ทำเฉลี่ยปีละ ๑๐ ครั้ง

ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ ใช้	ผู้รับผิดชอบ		
			กลุ่ม	อธิบดี สค.	เลขาธิการ ก.พ.
๑.	รับเรื่องการขอปรับวุฒิการศึกษา	๑ ชั่วโมง	๑		
๒.	ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของข้าราชการ	๑ วัน	๒		
๓.	ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ	๑ วัน			
	๓.๑ วุฒิการศึกษาไม่มีระบุไว้ในหนังสือรับรองคุณสมบัติของ ก.พ.		๓	๓	๓
	๓.๒ วุฒิการศึกษามีระบุไว้ในหนังสือรับรองคุณสมบัติของ ก.พ.		๓		Yes
๔.	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินตามวุฒิ เสนออธิบดี สค.	๑ วัน	๔	๔	
๕.	แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานเงินเดือน	๑ วัน	๕		

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
-------	----------------------	-------------------------	---------------------

<p>๑.</p>	<p>รับเรื่องการขอปรับวุฒิการศึกษา</p>	<p>๑. ข้าราชการผู้ขอปรับวุฒิส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ได้รับสูงขึ้นจากวุฒิที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการ ได้แก่ สำเนาใบปริญญาบัตร, ใบรับรองจบการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษา</p>	<p>๑) หนังสือนำส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ๒) หลักฐานการศึกษา</p>
<p>๒.</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของข้าราชการ</p>	<p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ โดยผู้นั้นต้องได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ซึ่ง ก.พ.รับรองว่าปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับสูงขึ้นนั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ดังนี้</p> <p>๑) ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)หรือเทียบเท่าเพิ่มขึ้น หรือสูงขึ้นจากประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่าจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒) ผู้ได้รับปริญญาโทเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาตรีจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ๒) กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๑</p>

		<p>๓) ผู้ได้รับปริญญาเอกเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นจากปริญญาโทจะต้องดำรงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งโดยใช้วุฒิปริญญาโทมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p>	
--	--	---	--

<p>๓.</p>	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ</p>	<p>๓.๑ วุฒิการศึกษาของข้าราชการ ผู้ขอปรับเงินเดือนตามคุณสมบัติที่ได้รับสูงขึ้น<u>ไม่มีระบุไว้ในหนังสือรับรองคุณสมบัติ</u>ของ ก.พ.ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) จัดทำหนังสือหารือจากอธิบดี สค. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ลงนาม ถึงเลขาธิการ ก.พ. เรื่องวุฒิการศึกษาของข้าราชการว่าเป็นวุฒิที่ ก.พ. รับรองให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งหรือไม่อย่างไร</p> <p>๒) ก.พ. มีหนังสือตอบกลับมายัง สค. เรื่องวุฒิการศึกษา ดังนี้</p> <p>กรณีที่ ๑ กรณีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำเนินการในข้อ ๔ ต่อไป</p> <p>กรณีที่ ๒ กรณีวุฒิการศึกษา<u>ไม่ตรง</u>ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งข้าราชการ</p>	<p>๑) หนังสือรับรองคุณสมบัติการศึกษาของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒) หนังสือหารือ ก.พ.</p> <p>๓) คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามวุฒิ</p>
-----------	-------------------------------------	--	---

		รายนั้นทราบ	
		๓.๒ วุฒิการศึกษาของข้าราชการ ผู้ขอ ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้นมี ระบุไว้ในหนังสือรับรองคุณวุฒิของ ก.พ.	๑) หนังสือรับรองคุณวุฒิ การศึกษาของสำนักงาน ก.พ.
๔.	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับ เงินตามวุฒิเสนออธิบดี สค.	๑. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับ เงินเดือนตามวุฒิ เสนออธิบดี สค. ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗	๑) คำสั่งให้ข้าราชการ ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ
๕.	แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานทะเบียน ประวัติ งานเงินเดือน	๑. แจ้งเวียนคำสั่งให้งานทะเบียนประวัติ และงานเงินเดือน ดำเนินการต่อไป	๑) หนังสือแจ้ง ๒) คำสั่ง

๒๘. กระบวนการลาออกจากราชการ

กระบวนการนี้มีการดำเนินงานให้ทำเฉลี่ย ๕ ครั้ง/ปี

ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	
			กลุ่ม	อธิบดี สค.
๑.	รับหนังสือลาออกจากราชการ	๓๐ นาที	๑	
๒.	ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการที่ลาออก	๓ วัน	๒	
๓.	เสนออธิบดี สค. พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ลาออกจากราชการ	๑ วัน	๓	๓
๔.	แจ้งสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ	๓๐ นาที	๔	

↓

๕.	แจ้งเวียนคำสั่งบรรจุ	๓๐ นาที	๕	
๖.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๓๐ นาที	๖	

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับหนังสือลาออกจาก ราชการ	๑. ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องการ ยื่นหนังสือราชการ ว่าต้องยื่นล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ซึ่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์การลาออกหรือไม่ ๒. ดูเหตุผลความจำเป็นในการลาออก ยกเว้นกรณีการลาออกจากราชการ เพื่อไปบรรจุเข้ารับราชการตามความ จำเป็น อาจไม่ต้องลาออกก่อน ๓๐ วันก็ได้	๑) หนังสือขอลาออกจาก ราชการ ๒) ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการ ลาออกจากราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒.	ตรวจสอบข้อมูลของ ข้าราชการที่ลาออก	๑. จัดทำหนังสือสอบถามหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบว่ามีภาระ หนี้สินข้อผูกพันกับทางราชการหรือไม่ ดังนี้ -ส่วนการคลัง เรื่องภาระหนี้สินข้อ ผูกพันกับทางราชการหรือไม่ -ฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จ ความชอบ ตรวจสอบสิทธิว่าเป็น	๑) หนังสือขอลาออกจาก ราชการ ๒) ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการ ลาออกจากราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

		<p>สมาชิก กบข.หรือไม่ และระยะเวลา การรับราชการว่ามีสิทธิได้รับบำเหน็จ บำนาญหรือไม่</p> <p>-ฝ่ายสวัสดิการและธุรการ ตรวจสอบ ว่ามีภาระหนี้สินกับธนาคารอาคาร สงเคราะห์ ออมสิน กรุงเทพฯ หรืออยู่ ในระหว่างลาศึกษาหรือไม่</p> <p>-ฝ่ายวินัย ตรวจสอบว่าถูกดำเนินการ ทางวินัยหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ทางวินัยหรือไม่อย่างไร</p> <p>-สหกรณ์ แจ้งเพื่อทราบว่ามีข้าราชการ ดังกล่าวได้ลาออกจากราชการ</p>	
--	--	---	--

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓.	เสนออธิบดี สค. พิจารณา อนุมัติให้ข้าราชการ ลาออกจากราชการ	๑. จัดทำหนังสือเสนออธิบดี สค. ผู้มี อำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งอนุญาตให้ ข้าราชการลาออกจากราชการ	๑) พระราชบัญญัติข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๕๗, ๑๐๙, ๑๓๒ ๒) ระเบียบ ก.พ.ว่าด้วยการ ลาออกจากราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑

			๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว ๑๓ ลว. ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑
๔.	แจ้งสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ	๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการพร้อมส่งสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ เพื่อแจ้งข้าราชการนั้นลงนามรับทราบในคำสั่งแล้วส่งกลับยังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑) สำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ
๕.	แจ้งเวียนคำสั่งลาออกจากราชการ	๑. จัดส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ส่งสำนักงาน ก.พ. -ส่งกรมบัญชีกลาง -หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ	๑) สำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ
๖.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	๑) สำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ

๒๙. กระบวนการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

ผังกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เวลาที่	ผู้รับผิดชอบ
-------	----------------------	---------	--------------

		ใช้	ฝ่ายฯ	กระบวนการ ประเมินผล	อสค.
๑.	สำรวจตำแหน่งว่าง		๑		
๒.	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอบรรจุกลับ		๒		
๓.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ		๓		
๔.	ขั้นตอนการบรรจุกลับ				
	กรณีที่ ๑ กรณีผู้ขอบรรจุกลับดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ (๓ - ๕ เดิม)		๔		
	กรณีที่ ๒ กรณีผู้ขอบรรจุกลับดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป (๖ เดิมขึ้นไป)		๔	๔	๔
๕.	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ		๕		
๖.	ปรับปรุงฐานข้อมูล		๖		

รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	สำรวจตำแหน่งว่าง	๑. สำรวจตำแหน่งว่างที่จะรองรับ	๑) รายละเอียดกรอบตำแหน่ง

		<p>การบรรจุกลับและคำร้องขอ บรรจุกลับของผู้ที่มีความประสงค์ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติตรง ตามตำแหน่ง</p>	<p>ข้าราชการ</p> <p>๒) มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๒</p> <p>๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว๔๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓</p>
๒.	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอ บรรจุกลับ	<p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้</p> <p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตรง ตามมาตรฐานกำหนดแต่งตั้ง</p> <p>๒) มีคุณสมบัติทั่วไปของการ เป็นข้าราชการพลเรือน สามัญ</p> <p>๓) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๓๖ ของ พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	<p>๑) พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๓, มาตรา ๕๓, มาตรา ๕๕</p> <p>๒) แบบขอบรรจุกลับของแต่ละ ประเภท</p> <p>๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๒ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</p> <p>๔) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑</p> <p>๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗</p> <p>๖) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒</p> <p>๗) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓</p>
๓.	จัดทำหนังสือขออนุมัติ	๑. จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติ อสค.	๑) หนังสือขออนุมัติ

๔.	ขั้นตอนการบรรจุกลับ	<p>กรณีที่ ๑ กรณีผู้ขอบรรจุกลับดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ (๓ - ๕ เดิม)</p> <p>๑) เสนอคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๒) ทำหนังสือส่งตัวผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งไปปฏิบัติราชการตามหน่วยงาน</p>	<p>๑) คำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p> <p>๒) หนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงาน</p>
		<p>กรณีที่ ๒ กรณีผู้ขอบรรจุกลับดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป (๖ เดิมขึ้นไป)</p> <p>๑) ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลว่าตรงตามตำแหน่งที่บรรจุกลับหรือไม่</p> <p>๒) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p> <p>๓) เสนอคำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p> <p>๔) ส่งตัวไปปฏิบัติงานตามคำสั่ง</p>	<p>๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘</p> <p>๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๓/๒๙๔ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒</p>
๕.	แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ	<p>๑. จัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑) ฝ่ายทะเบียนและประวัติบุคคล สบก.สค.พม.</p> <p>๒) หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	๑) สำเนาคำสั่งฯ
๖.	ปรับปรุงฐานข้อมูล	๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	๑) สำเนาคำสั่งฯ