

ลำดับขั้นตอนการเสนอขอรับการประเมินบุคคลและผลงานระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป

๑. ผู้ที่ได้รับคัดเลือกกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เอกสารหมายเลข ๑ ตอนที่ ๑

กรณีที่จะต้องส่งให้ ก.พ. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องจัดทำเอกสารการขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล ด้วย

๒. ผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒) และให้ผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ผู้ได้รับการคัดเลือกรักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินโดยตรง เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓. จัดส่งเอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนา ก.พ. ๗ คำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ ผ่านหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินรักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อประเมินและให้ความเห็นในฐานะผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๔. เมื่อได้รับแจ้งผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลแล้ว ผู้รับการประเมินจัดส่งรายละเอียดการเสนอผลงาน ตามเอกสารหมายเลข ๓ ซึ่งมีการลงนามคำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน) และคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาต่อไป

๕. เมื่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาเอกสารหมายเลข ๓ เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ผู้รับการประเมินดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ นำเอกสารหมายเลข ๑ และ ๓ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานของผลงาน (สำเนา ก.พ. ๗ คำสั่งให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/ปฏิบัติหน้าที่ ประเพณีวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ แล้วแต่กรณี เอกสารเผยแพร่ผลงาน ฯลฯ) จัดทำรูปเล่ม จำนวน ๖ ชุด

๕.๒ รายละเอียดการขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูล (ถ้ามี) จำนวน ๑๔ ชุด

๕.๓ เอกสารผลงาน จำนวนเรื่องละ ๖ ชุด

๖. ผู้รับการประเมินจัดส่งเอกสารตามข้อ ๕. ไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๗. กระทรวงศึกษาธิการส่งคำขอประเมินผลงาน พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นไปยังสำนักงาน ก.พ. เพื่อพิจารณาต่อไป

๘. รวบรวมผลการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.
