



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
กระบวนการบริหารและ
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระดับชาติ
มกราคม ๒๕๖๐

คำนำ

ตามที่ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการพัฒนาระบบราชการของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ในหมวด 6 การจัดการกระบวนการ ประกอบด้วย 2 กระบวนการ ได้แก่ การปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขันของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และการบริหารผลการปฏิบัติราชการหรือการประเมินผลงาน ซึ่งได้ใช้ในการปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งแล้ว นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว มีความครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน สำนักงานจึงได้ปรับปรุงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งแก้ไขเนื้อหาให้เป็นปัจจุบันและเพิ่มเติมกระบวนการ โดยในคู่มือเล่มนี้ ประกอบด้วย 3 เรื่อง คือ 1) การสรรหาและเลือกบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน ซึ่งได้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. แก้ไข 2) การบริหารผลการปฏิบัติราชการหรือการประเมินผลงาน และ 3) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งแสดงถึงกระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ เพื่อให้เป็นเอกสารเบื้องต้นในการศึกษา ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ตามเป้าหมาย รวดเร็ว บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้บุคลากรในสำนักงานฯ และผู้ปฏิบัติงาน จะได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะได้มีการปรับปรุง/พัฒนา คู่มือให้มีความทันสมัย และครอบคลุมทุกกระบวนการเป็นระยะๆ ต่อไป

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
มกราคม 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภาพ	ค
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	2
การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (ประเมินผล)	7
การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	17
เอกสารอ้างอิง/แบบฟอร์มต่างๆ	21

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่	หน้า
1. การสรรหาและเลือกบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน	6
2. กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ	8
3. การปฏิบัติงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (การประเมินผล)	11
4. กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน	16
5. การเสนอผลงานของผู้ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงาน ประเมินเพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ	20

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยตรง ให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

2 เพื่อให้เป็นข้อมูลในการศึกษา อ้างอิง ประกอบการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ

3 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานด้านบริหารบุคคลให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน/แนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

การบริหารงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เกี่ยวข้องกับ 1) ระบบการสรรหา และเลือกสรร โดยวิธีการสอบแข่งขัน 2) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการโดยเน้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ 3) การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ)

คำจำกัดความ

1 สำนักงาน ก.พ. หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

2 การสรรหาบุคลากร หมายถึง การเสาะแสวงหาบุคลากร โดยเลือกสรรให้ได้คนดี มีความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับงานหรือตำแหน่ง ด้วยวิธีที่สะดวก รวดเร็ว ประหยัด มีมาตรฐานตามหลักการสรรหา

3 การพัฒนา หมายถึง การพัฒนาที่สามารถทำได้ด้วยการพัฒนาในรูปแบบของการบริหารทรัพยากรบุคคลกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์เพิ่มขึ้นจนสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4 การประเมินผล หมายถึง ระบบ ซึ่งถูกพัฒนาขึ้นเพื่อทำการวัดคุณค่าของบุคคลในการปฏิบัติงานภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนดว่าเหมาะสมกับมาตรฐานที่กำหนด และรายได้ที่บุคคลได้รับจากองค์กรหรือไม่ตลอดจนใช้ประกอบการพิจารณาศักยภาพรับผิดชอบ

5 การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หมายถึง การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการสอบแข่งขัน

การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่องกัน โดยการสรรหา หมายถึง กระบวนการค้นหา และจงใจให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมาสมัครงานกับส่วนราชการ การเลือกสรรบุคคล หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้ว คัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดเอาไว้ การเลือกสรรบุคคล จึงเป็นกระบวนการที่ยึดหลักการแยกความแตกต่างระหว่างบุคคล ในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่นๆ ซึ่งความแตกต่างนี้สามารถทดสอบหรือวัดได้

มาตรา 42(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 บัญญัติว่า “การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ” และมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 บัญญัติว่า “การสรรหาให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการ ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมการจรรยาบรรณของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ และตามมาตรา 53 วรรค 2 บัญญัติให้ “การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด” ซึ่งกำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004/ว 17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556 เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

การดำเนินการสอบแข่งขัน มีขั้นตอนในการดำเนินการโดยย่อ ดังนี้

1. การตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการที่กำหนดในหนังสือสำนัก ก.พ. ที่ นร 1004/ว 17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556 ซึ่งคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ให้ถือเป็นความลับ เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแล้วให้เลขานุการมีหนังสือแจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบ

2. การเตรียมการก่อนการรับสมัครสอบแข่งขัน มีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการก่อนการรับสมัคร ดังนี้

- 2.1 วาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน
- 2.2 แผนการดำเนินการสอบ
- 2.3 รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานสอบแข่งขัน
- 2.4 ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน มีรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004/ว 17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556

2.5 เอกสารสมัครสอบต่างๆ เช่น ในสมัครสอบ แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

3. การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวางแผน กำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ เรื่องที่จะกำหนดในประกาศรับสมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบการสอบ ฯลฯ ก่อนจะประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน และจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ ถือเป็นเอกสารลับ

4. การเผยแพร่ข่าวรับสมัครสอบแข่งขัน

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบแข่งขันลงชื่อในประกาศรับสมัครแล้ว ให้เผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบแข่งขัน ซึ่งต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย และอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ หรือเว็บไซต์อื่นๆ อีกรู้ได้ตามความเหมาะสม ต้องเผยแพร่ประกาศรับสมัครให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ หากประกาศผ่านเว็บไซต์ต้องอยู่บนเว็บไซต์ ก่อนวันรับสมัคร 5 วันทำการ ทั้งเผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.

5. การรับสมัครสอบแข่งขัน

กำหนดเวลารับสมัครสอบ ต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันสามารถประกาศขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบได้โดยขยายต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ และต้องประกาศการขยายเวลาก่อนวันปิดรับสมัครสอบ กรณีการรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตลอด 24 ชั่วโมงไม่เว้นวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ระยะเวลารับสมัครก็จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

6. การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

6.1 จัดหาสถานที่สอบเป็นสถานที่ตั้งใกล้ๆ กัน เพื่อความสะดวกในการจัดการดำเนินการสอบ และจัดทำผังที่นั่งสอบ

6.2 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

6.3 จัดทำประกาศกำหนดเวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

6.4 จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ

6.5 จัดทำค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในวันสอบ

6.6 จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนวันดำเนินการสอบ

6.7 จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ และกระดาษหรือสมุดเขียนคำตอบ ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

7. วันดำเนินการสอบข้อเขียน

คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานสอบ และดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ โดยมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการดำเนินการสอบอีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างดำเนินการสอบให้ผู้อำนวยการสนามสอบ พิจารณาตัดสินตามระเบียบ และวิธีการสอบ ถ้ามีอาจตัดสินใจได้ให้ดำเนินการสอบไปก่อน แล้วนำเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันภายหลัง

8. การเตรียมการก่อนวันประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เมื่อฝ่ายเลขานุการได้แยกกระดาษคำตอบให้กรรมการออกข้อสอบตรวจแล้ว ดำเนินการดังนี้

- 8.1 จัดทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนนสอบ โดยจัดทำเป็นเอกสารลับ
- 8.2 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ
- 8.3 จัดทำคำสั่งตั้งกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- 8.4 จัดหาสถานที่ทำการประเมิน
- 8.5 จัดหางบประมาณค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
- 8.6 แยกใบสมัคร และเตรียมวัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. วันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

เจ้าหน้าที่ทุกคนและกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดำเนินการตามกำหนดการสอบและระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการประเมินฯ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบ พิจารณาตามระเบียบและวิธีดำเนินการสอบ ถ้ามีอาจพิจารณาได้ในทันทีให้ดำเนินการประเมินฯ ไปก่อน แล้วจึงนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อพิจารณาภายหลัง

10. การกรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย และการประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คณะกรรมการกรอกและรวมคะแนน (ควรเป็นชุดเดียวกับชุดเดิม) เพื่อรวบรวมคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมารวม และจัดลำดับที่ตามวิธีที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันแล้ว มอบให้ประธานคณะกรรมการรายงานให้ผู้ดำเนินการสอบแข่งขันลงนามในประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ต่อไป (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนข้อเขียนให้ถือเป็นเรื่องความลับจะเปิดเผยไม่ได้จนกว่าจะประกาศขึ้นบัญชีแล้ว)

11. การตรวจสอบคุณวุฒิ

กรณีผู้สมัครสอบที่ได้เคยเขียนคำร้องขอสมัครสอบแข่งขันไปก่อนเพราะมีคุณวุฒิใกล้เคียงกับคุณวุฒิที่ประกาศรับสมัคร และเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้รวบรวมหลักฐานแล้วส่งมาตรวจสอบที่กลุ่มงานรับรองคุณวุฒิ สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

12. การรายงาน ก.พ.

เมื่อผู้ดำเนินการสอบแข่งขันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แล้วให้รายงาน ก.พ. ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการสอบ

13. การเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ

จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ ในวัน เวลา ที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก หรือมีหนังสือส่งไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก

14. การรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ

15. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

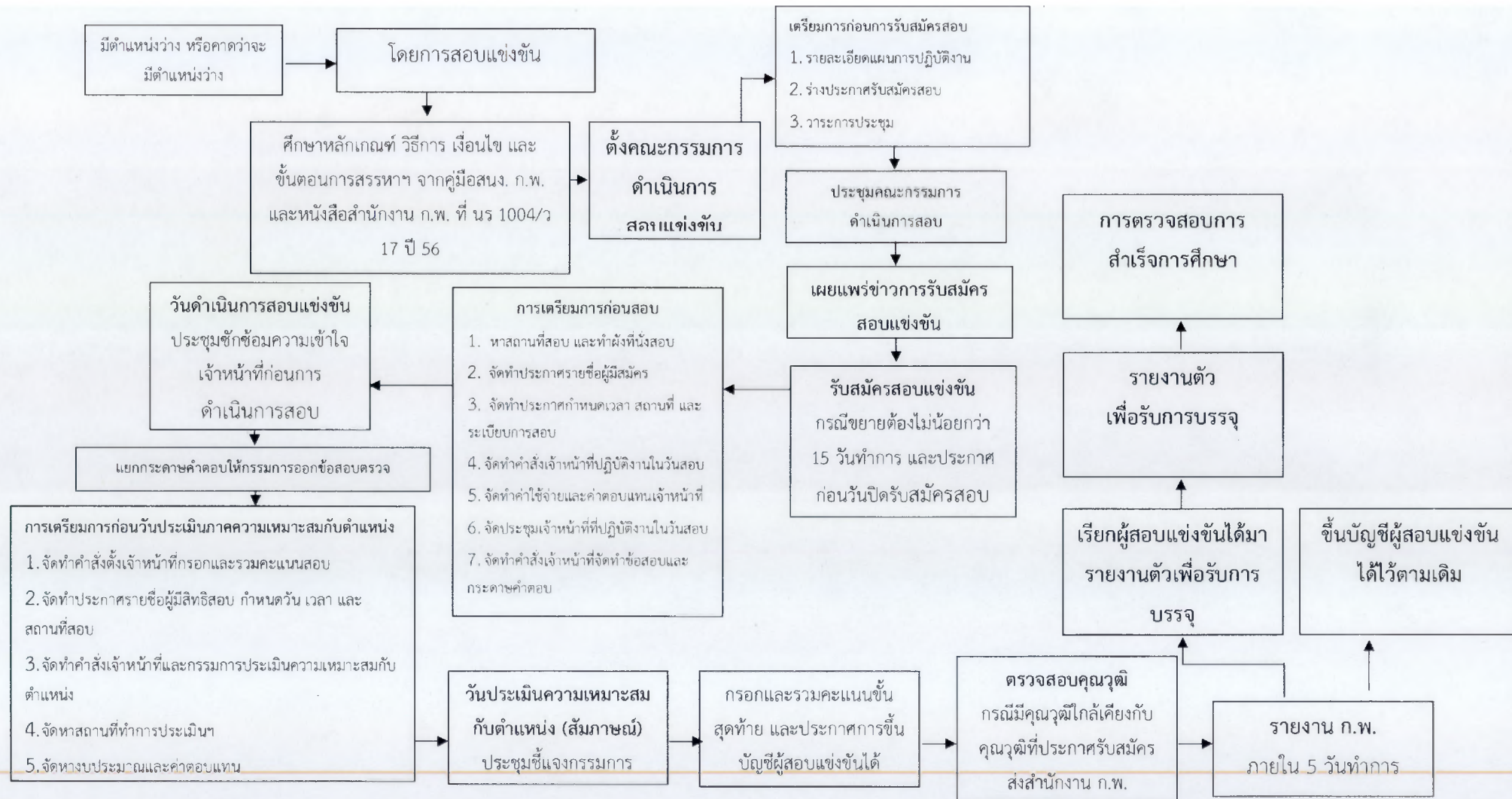
เมื่อบรรจุผู้สอบแข่งขันได้แล้ว ให้ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้ว่าสำเร็จการศึกษารึหรือไม่ หากผู้สอบแข่งขันได้ไม่สำเร็จการศึกษา หรือสำเร็จหลังวันที่ปิดรับสมัคร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจหน้าที่ส่งบรรจุตามมาตรา 57 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน สำหรับการตรวจสอบให้ส่งหลักฐานการศึกษาไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

16. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ไว้ตามเดิม กรณีผู้สอบแข่งขันได้ถูกยกเลิกบัญชี เช่น ไม่มารายงานตัวในวันที่กำหนด หากส่วนราชการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นหรือเหตุสุดอันควร มิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสที่จะบรรจุ จะอนุมัติให้ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ตามเดิมก็ได้

เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1004/ว 17 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2556 เรื่อง การสรรหาโดยการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

แผนภาพที่ 1 การสรรหาและเลือกบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขัน



การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (ประเมินผล)

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันให้การปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงบุคคลเข้าด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน จึงนับว่ามีความสำคัญและเป็นประโยชน์ทั้งต่อส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ดังนี้

1. ด้านส่วนราชการ ส่งผลทำให้การปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของส่วนราชการ การบริหารผลการปฏิบัติราชการเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่จะช่วยผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทำงานเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการ อีกทั้งการนำตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ key performance indicator – KPI มาเป็นเครื่องมือกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร ทำให้ผู้บริหารสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาสร้างฐานข้อมูลสำหรับการเทียบเคียงเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติราชการส่วนราชการในอนาคต

2. ด้านผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดให้มีการวางแผนปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคล นอกจากการช่วยให้ผู้ปฏิบัติแต่ละคนทราบเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของตนอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้วยังช่วยให้เห็นภาพความเชื่อมโยงของงานที่รับผิดชอบกับผลสำเร็จขององค์กรได้ชัดเจนขึ้น ในด้านการพัฒนาทำให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมและตรงตามความต้องการของแต่ละบุคคลมากขึ้น เนื่องจากกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการกำหนดไว้ว่าต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติราชการเป็นรายบุคคลเพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานมุ่งเป้าสู่ความสำเร็จขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น และการประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีความชัดเจนและเป็นธรรมมากยิ่งขึ้นมาจากเป้าหมายของงานซึ่งมอบหมายไว้อย่างเป็นทางการ และผู้รับการประเมินจะได้รับทราบตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

เนื่องจากความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว สำนักงานสภาพัฒนาการแห่งชาติจึงได้ออกแบบกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งเป็นกระบวนการที่ให้ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นหลัก

กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสวัสดิการสังคมแห่งชาติจัดทำกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ (1) การวางแผน และการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ (2) การติดตาม (3) การพัฒนา (4) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ (5) การให้รางวัล

แผนภาพที่ 2 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ



1. การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

เป็นการกำหนดผลสำเร็จของงานและเป้าหมายที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสวัสดิการสังคมแห่งชาติ คาดหวังจากการปฏิบัติงานและหน่วยงานระดับต่างๆ ซึ่งความสำเร็จโดยรวมของงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) กำหนดปัจจัยวัดผลสำเร็จของงาน รวมทั้งมาตรฐานของผลงานที่สามารถวัดเข้าใจ ตรวจสอบได้ มีความเที่ยงธรรมและสามารถปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ
- 2) กำหนดผลงานพื้นฐานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำให้สำเร็จ
- 3) กำหนดแผนปฏิบัติราชการรายบุคคลที่ยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนตามเป้าหมายและแผนขององค์กร

ได้

2. การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการ/งานต่างๆ ต้องติดตามความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในแต่ละช่วงเวลาว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้นอกจากเพื่อประเมินแนวโน้มความเป็นไปได้ความสำเร็จของการปฏิบัติราชการแล้ว ยังเป็นการทำความเข้าใจปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น และต้องการปรับเปลี่ยนแนววิธีการดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

รวมทั้งจัดการประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาความก้าวหน้าอย่างเป็นทางการ หรือใช้การติดตามอย่างไม่เป็นทางการ

3. การพัฒนา

ผลที่ได้จากการติดตามผลการปฏิบัติราชการในขั้นตอนที่ผ่านมา ผู้บังคับบัญชานำมาวิเคราะห์ 2 ส่วน คือ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อสะท้อนความคืบหน้าของเนื้องานว่าผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดได้ดีเพียงไร

- พฤติกรรมการปฏิบัติราชการเป็นการพิจารณาว่าในการปฏิบัติงานนั้นผู้ปฏิบัติงานได้แสดง พฤติกรรมที่คาดหวังมากน้อยเพียงใด

4. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาก จากการทำงานของผู้ปฏิบัติตลอดรอบการประเมิน ด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนดโดยเปรียบเทียบผลงานกับ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการ ตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงาน กำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

5. การให้รางวัล

การให้รางวัลตามแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ การให้สิ่งตอบแทนแก่กลุ่ม บุคคลที่ปฏิบัติราชการได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตกลงร่วมกันเพื่อ (1) จูงใจให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลดังกล่าว พยายามในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีต่อไป และ (2) จูงใจให้บุคคลอื่นได้เห็นว่ามีผลการ ปฏิบัติราชการออกมาดีก็จะได้รับรางวัลเป็นสิ่งตอบแทนก็จะเกิดแรงจูงใจพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของ ตนเองให้ดีขึ้นในอนาคต

ขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

- รอบการประเมินที่ 1 ช่วงเดือน 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบการประเมินที่ 2 ช่วงเดือน 1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

เมื่อเริ่มรอบการประเมินหนึ่งๆ ผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชา (หรือผู้ประเมิน) จะต้องร่วมกันพิจารณากำหนดตัวชี้วัดและ ค่าเป้าหมายซึ่งสะท้อนต่อเป้าหมายการปฏิบัติราชการที่จะเกิดขึ้นในรอบการประเมินนั้นๆ โดยเลือกใช้วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานผ่านการกำหนดตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมที่แสดงออก

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและผลักดันให้การปฏิบัติในรอบการประเมินนั้นเป็นไปตามที่ได้วางไว้ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมิน จะทำการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการจริง เทียบกับค่าเป้าหมายที่ตกลงกันไว้ เพื่อสรุปเป็นผลการประเมินต่อไป

ขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ สมช. ดำเนินการดังนี้

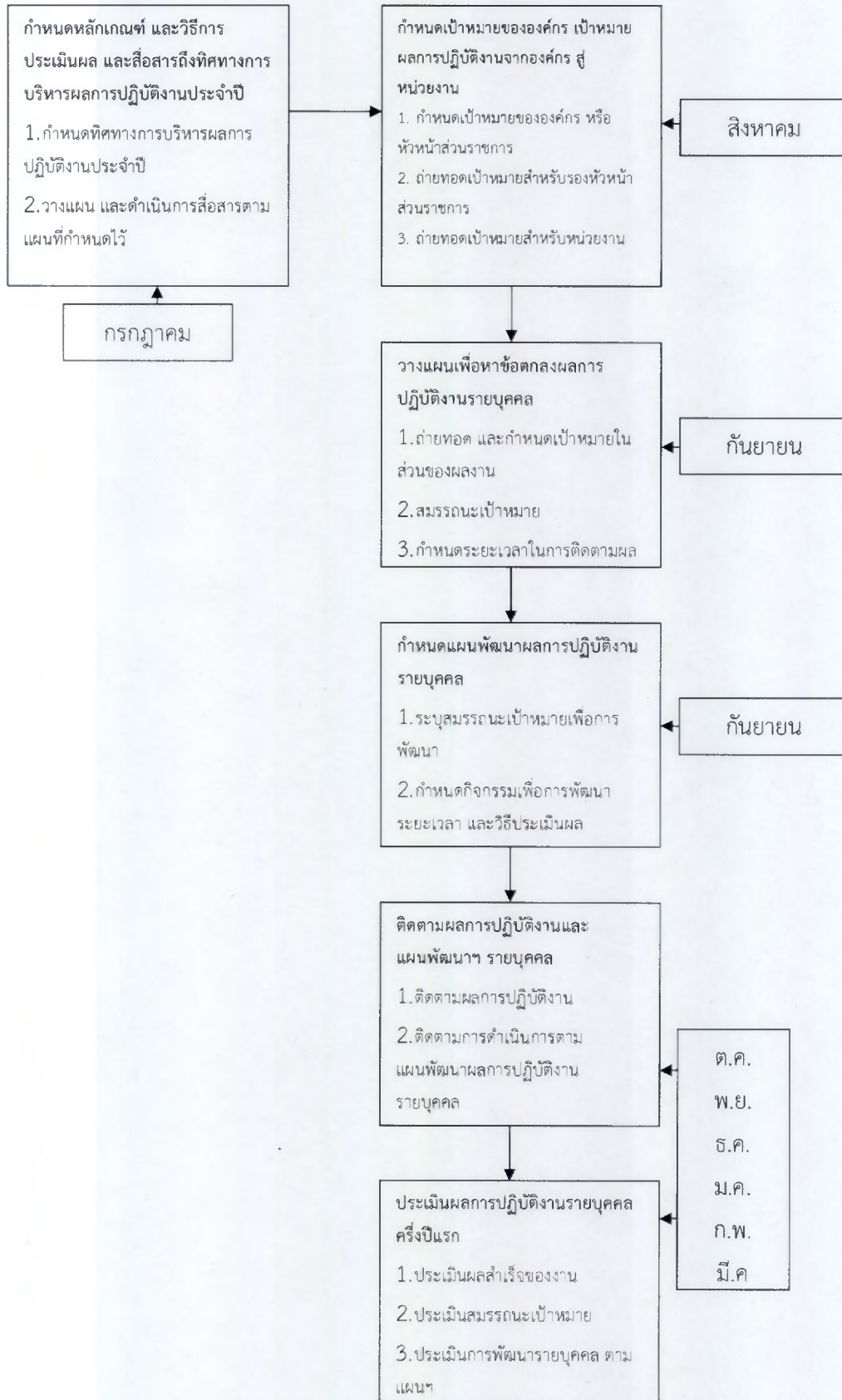
เดือนกรกฎาคม กำหนดและสื่อสารถึงทิศทางการบริหารผลการปฏิบัติงานประจำปี

เดือนสิงหาคม กำหนดและถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงานจากองค์กรสู่หน่วยงาน

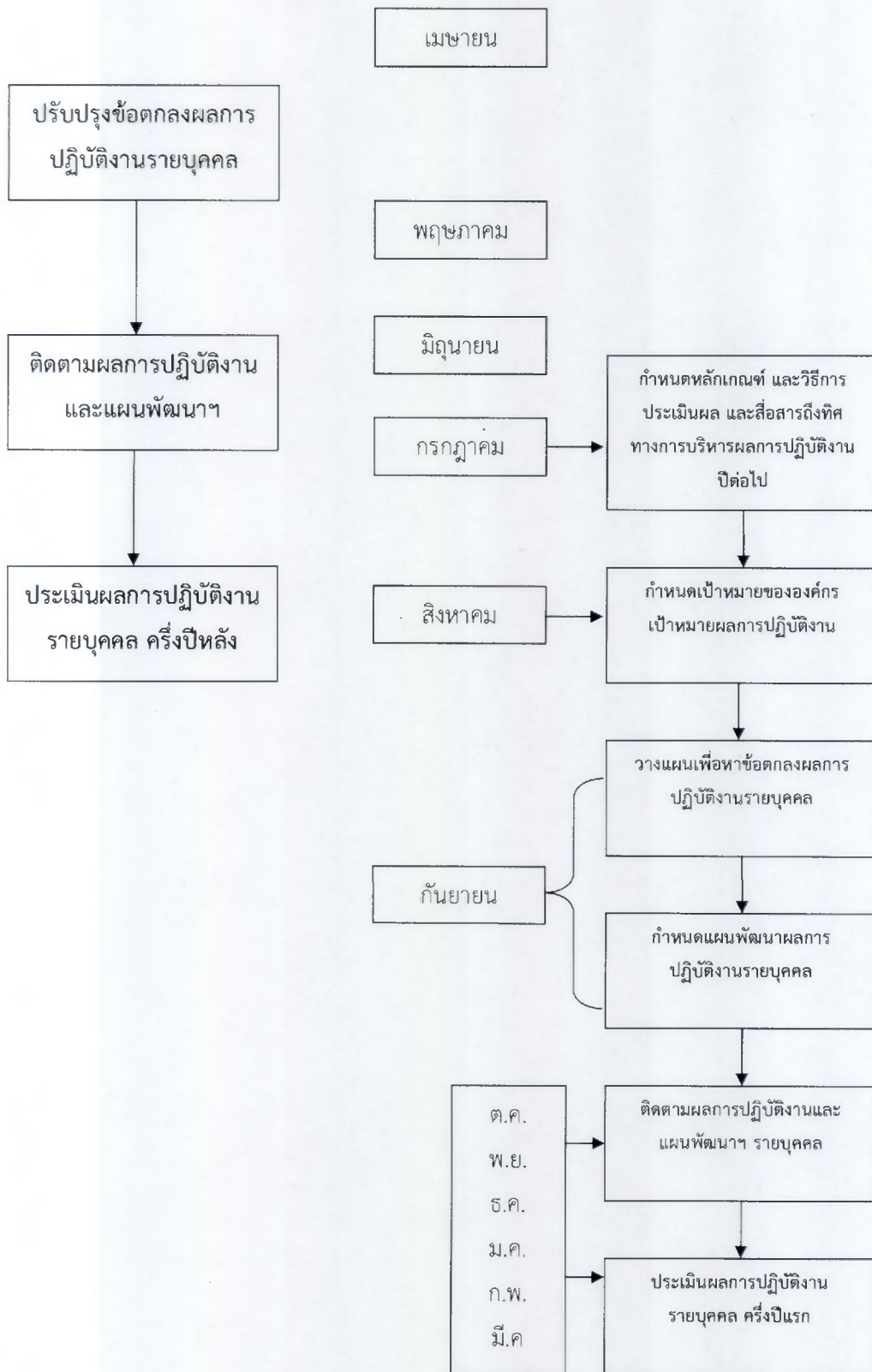
เดือนกันยายน วางแผนเพื่อหาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานรายบุคคล และกำหนดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนภาพที่ 3 การปฏิบัติงานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (การประเมินผล)

รอบการประเมินที่หนึ่ง



รอบการประเมินที่สอง



ขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

สำหรับรอบการประเมินที่ 1 และรอบการประเมินที่ 2 ประกอบด้วย 10 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการ

1. ฝ่ายบริหาร

- ทบทวนงานในปีที่ผ่านมา มอบหมายงานให้ฝ่ายบริหารระดับรองลงมา
- กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานและแนวทางเบื้องต้นของดัชนีวัด (ตามคำรับรอง) เพื่อถ่ายทอดลงระดับสำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน/ส่วนงาน
- ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ ตกลงดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยมีการเจ้าหน้าที่/กลุ่มแผนงาน/ก.พ.ร. เป็นผู้สนับสนุนข้อมูล
- อาจจัดตั้งคณะทำงานที่ประกอบด้วยข้าราชการจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมเสนอความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการประเมินผลร่วมกับกลุ่มงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2. กลุ่มงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดหนังสือเวียน ว 20/2552
- จัดทำแผนการดำเนินการ “การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ 1 และรอบการประเมินที่ 2” และแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน/ส่วนงาน ทราบ
- จัดทำประเด็นรายละเอียดเพื่อเสนอฝ่ายบริหารพิจารณากำหนดกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้แก่ 1) องค์กรประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ 2) ระดับผลการประเมิน 3) แบบฟอร์มในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 4) จัดตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 2 การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ

กลุ่มงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- นำหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบแล้ว จัดทำเป็นประกาศฯ
- แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ให้ข้าราชการทราบ และจัดประชุมชี้แจงให้ข้าราชการทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จะใช้สำหรับการประเมินในรอบการประเมินที่ 1 และ 2

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำดัชนีชี้วัดรายบุคคล

1. ผอ.สำนัก/หน.กอง/หน.กลุ่มงาน

- ถ่ายทอดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงาน โดยตกลงดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานกับหัวหน้าระดับรองลงมา และอาจมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปเป็นผู้ประเมินแทน

2. หน.ฝ่าย

- ตกลงดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานกับผู้รับการประเมิน (จัดทำดัชนีวัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล)

กรณีที่มีการถ่ายทอดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานจากคำรับรองการปฏิบัติราชการที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามช้ากว่าวันที่ 15 พ.ย. หรือไม่สามารดำเนินการได้ทันในรอบการประเมินที่ 1 ก็ให้พิจารณาเนื้องานที่กำหนดจะทำคำรับรองนั้นเป็นแนวทางในการจัดทำดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานไปก่อน แล้วจึงปรับปรุงเพิ่มเติมดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายนั้นใหม่ให้เหมาะสมต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน

ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัด

ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

1. กลุ่มงานบริหาร และพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล

- คำนวณกรอบวงเงิน 3% ของเงินเดือนข้าราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยคำนวณจากเงินเดือน ที่จ่ายให้ข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม และ 1 กันยายน เพื่อจัดสรรให้สำนัก/กอง/กลุ่มงาน

2. หัวหน้าส่วนราชการ

- จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้สำนัก/กอง/กลุ่มงาน

3. สำนัก/กอง/กลุ่มงาน

- นำคะแนนผลการประเมินมาพิจารณาร่วมกับวงเงินเลื่อนเงินเดือน เพื่อจัดสรรว่าข้าราชการในสังกัดจำนวนเท่าใดจะได้เลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละเท่าใด และส่งผลการพิจารณาให้กลุ่มงานบริหาร และพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 7 เสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

1. กลุ่มงานบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 - นำผลการประเมินและผลการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพิจารณาเพื่อเตรียมประกาศผลการประเมินผู้ที่อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก
 - รวบรวมผลการประเมินของทุกสำนัก/กอง/กลุ่มงานส่งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
2. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - เสนอความเห็นเกี่ยวกับภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผลการประเมิน

ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน แจ้งผลการประเมินรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนที่ 9 การประกาศรายชื่อ และร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

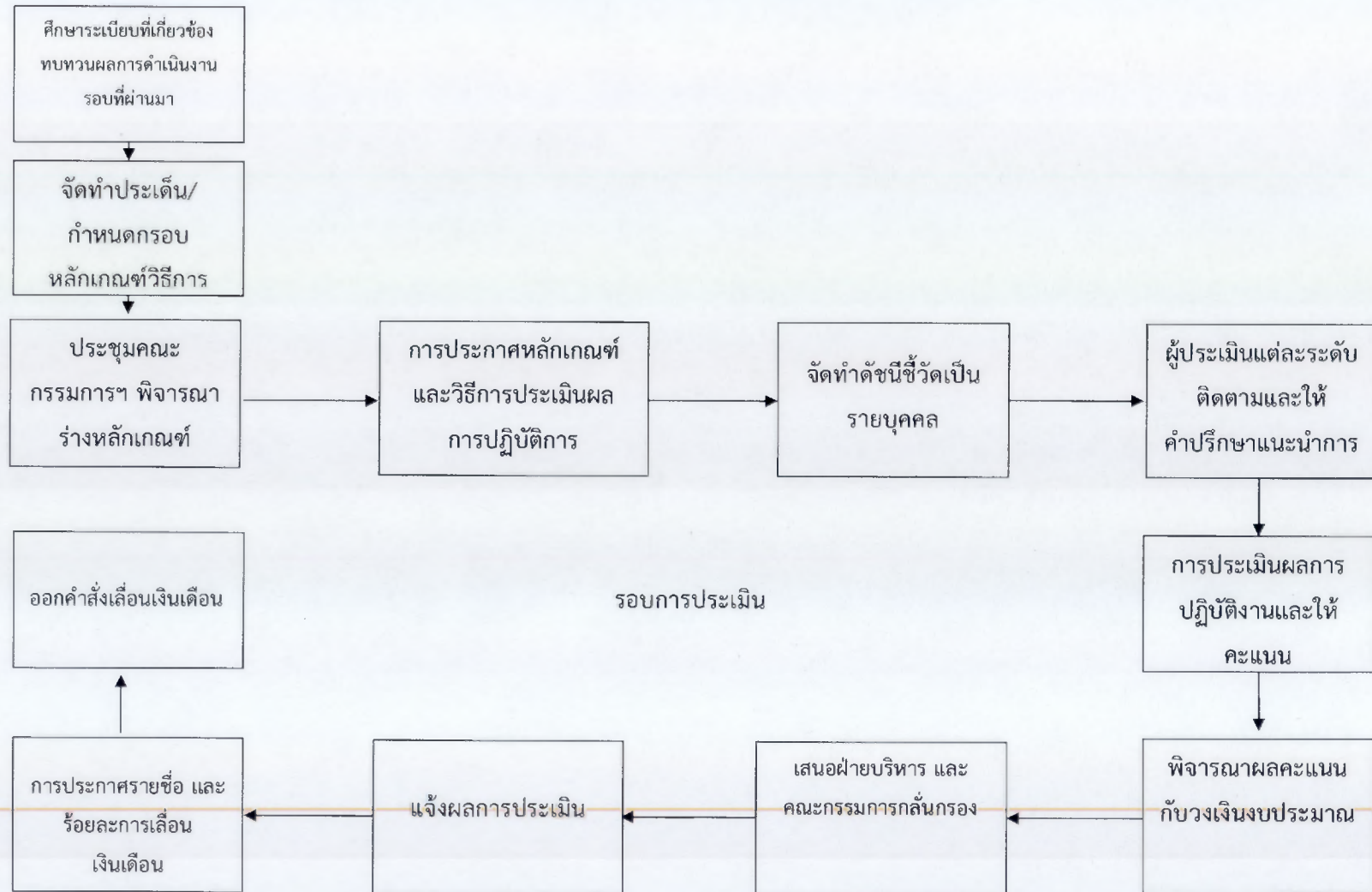
ประกาศรายชื่อผู้มีผลงานดีเด่น ดีมาก หรือผู้มีผลงานเกินกว่าระดับค่าเฉลี่ยขึ้นไปหากส่วนราชการกำหนดระดับการประเมินมากกว่า 5 ระดับ พร้อมกับประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 10 ออกคำสั่งเงินเดือนและแจ้งผลเลื่อนเงินเดือน

เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552 เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

แผนภาพที่ 4 กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และเลื่อนเงินเดือน



**การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ**

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร 1006/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ในกรณีการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 15 กันยายน 2548 ซึ่ง แจ่มติ ก.พ. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ 8 ลงมาที่กำหนดไว้เดิม คือ ว 16/2538 ว11/2546 และ ว6/2547 และมอบอำนาจให้ อ.ก.พ. กรม และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่กำหนด ดังนี้

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 พิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. สมช. กำหนด
2. กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ 1. ให้ อ.ก.พ. สมช. หรือ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. สมช. แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

1. กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด เป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5 หรือ 6 ว ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่ม/สำนัก ของผู้นั้นดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว และส่งผลการประเมินให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่
 - 1.2 แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ. สมช. กำหนด ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนตัวนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และ ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพในตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

1.3 รวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ที่ส่งมาทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. สมช. กำหนดและให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

1.4 แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

1.5 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ 1 คน โดยประกาศอย่างเปิดเผย และกำหนดให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

2. กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ 1. ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2.1 - 2.3 และ 2.5 - 2.6 และ อ.ก.พ. สมช. หรือ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ดำเนินการในขั้นตอนที่ 2.4 โดยดำเนินการ ดังนี้

2.1 กำหนดเวลาและรวบรวมข้อมูลบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมและมีคุณสมบัติครบถ้วน ทั้งนี้ อาจให้มีการประกาศรับสมัครด้วยก็ได้

2.2 แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ. สมช. กำหนด ได้แก่ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพในตำแหน่งที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

2.3 รวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบการคัดเลือกของผู้ที่ส่งมาทั้งหมดให้ อ.ก.พ. สมช. หรือ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. สมช. แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

2.4 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.5 แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

2.6 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ 1 คน โดยประกาศอย่างเปิดเผย และกำหนดให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

ทั้งนี้ การคัดเลือกบุคคลตามข้อ 1 และข้อ 2 กรณีมีผู้ทักท้วง ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3 / ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไปด้วย