



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

SOP-บค-02

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง  
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	กำกับดูแลโดย
นางสาวศิริรัตน์ นีสันเทียะ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นายวันชัย สุวรรณหงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	นายวันชัย สุวรรณหงษ์ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่ เมษายน 2565	วันที่ เมษายน 2565	วันที่ เมษายน 2565

รายละเอียดการแก้ไขเอกสาร

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียด
(วันที่เริ่มใช้)	00	ออกเอกสารครั้งแรก
		(รายละเอียดการแก้ไข)

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการดำเนินการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา และสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการดงกล่าว ได้อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ และเป็นมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

## 2. ขอบเขต

ขอบเขตของคู่มือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการครอบคลุมตั้งแต่ 1) กระบวนการตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ 2) การเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุประเมินบุคคล 3) การจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน และ 4) การออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ

## 3. คำจำกัดความ

เลื่อน หมายความว่า การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าเดิม

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำหรับข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

การประเมินบุคคล หมายความว่า กระบวนการพิจารณาโดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ กำหนด

การประเมินผลงาน หมายความว่า ผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำผลงานเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาโดยคณะกรรมการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

ผู้มีคุณสมบัติ หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ผู้ขอรับการประเมินผลงาน หมายความว่า ผู้ที่คุณสมบัติในการดำรงตำแหน่งครบและผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ได้เสนอขอประเมินผลงาน

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาประเมินบุคคล ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน และพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สำหรับข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรี

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาประเมินบุคคล ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน และพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ สำหรับข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่ ก.พ.กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย วินิจฉัยกรณีมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน และอื่นๆ ตามที่ อ.ก.พ.กรม มอบหมาย

#### 5. กรอบแนวคิดการออกแบบกระบวนการ

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง	(วัตถุประสงค์/เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง)
ความต้องการ/คาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กระบวนการเลื่อนข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีมาตรฐาน ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ข้อกำหนดด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1.กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ.2564 2.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 3.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 5.ประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565
ประเด็นด้านประสิทธิภาพที่ต้องเร่งปรับปรุง	-

#### 6. ข้อกำหนดที่สำคัญ (เพื่อนำไประบุในข้อ 9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

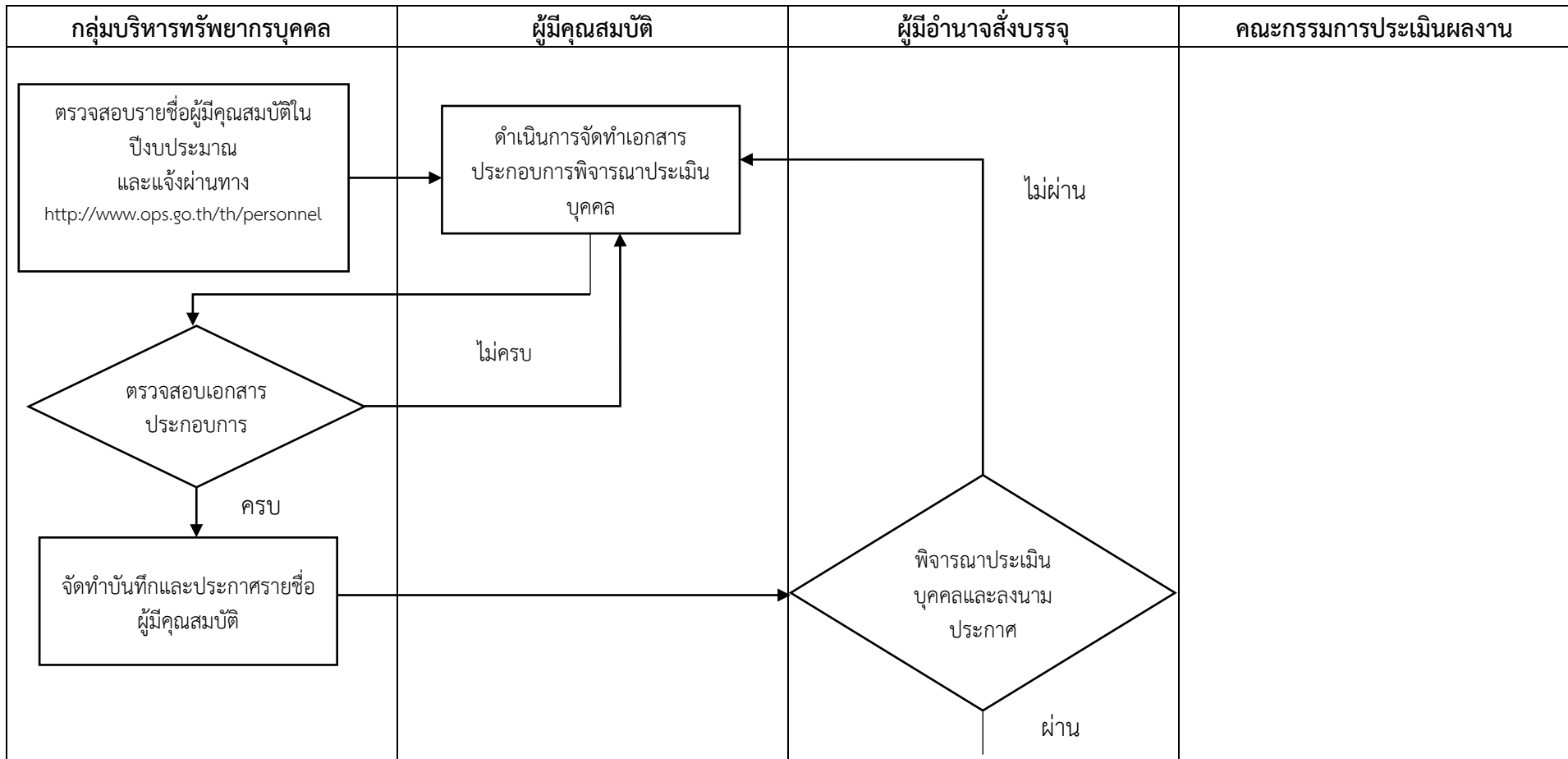
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลของผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	ระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57	5 วันทำการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งผลงานของผู้ขอรับการประเมินผลงานต่อคณะกรรมการประเมินผลงานภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับผลงานครบถ้วน	ระยะเวลาจัดส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน	5 วันทำการ

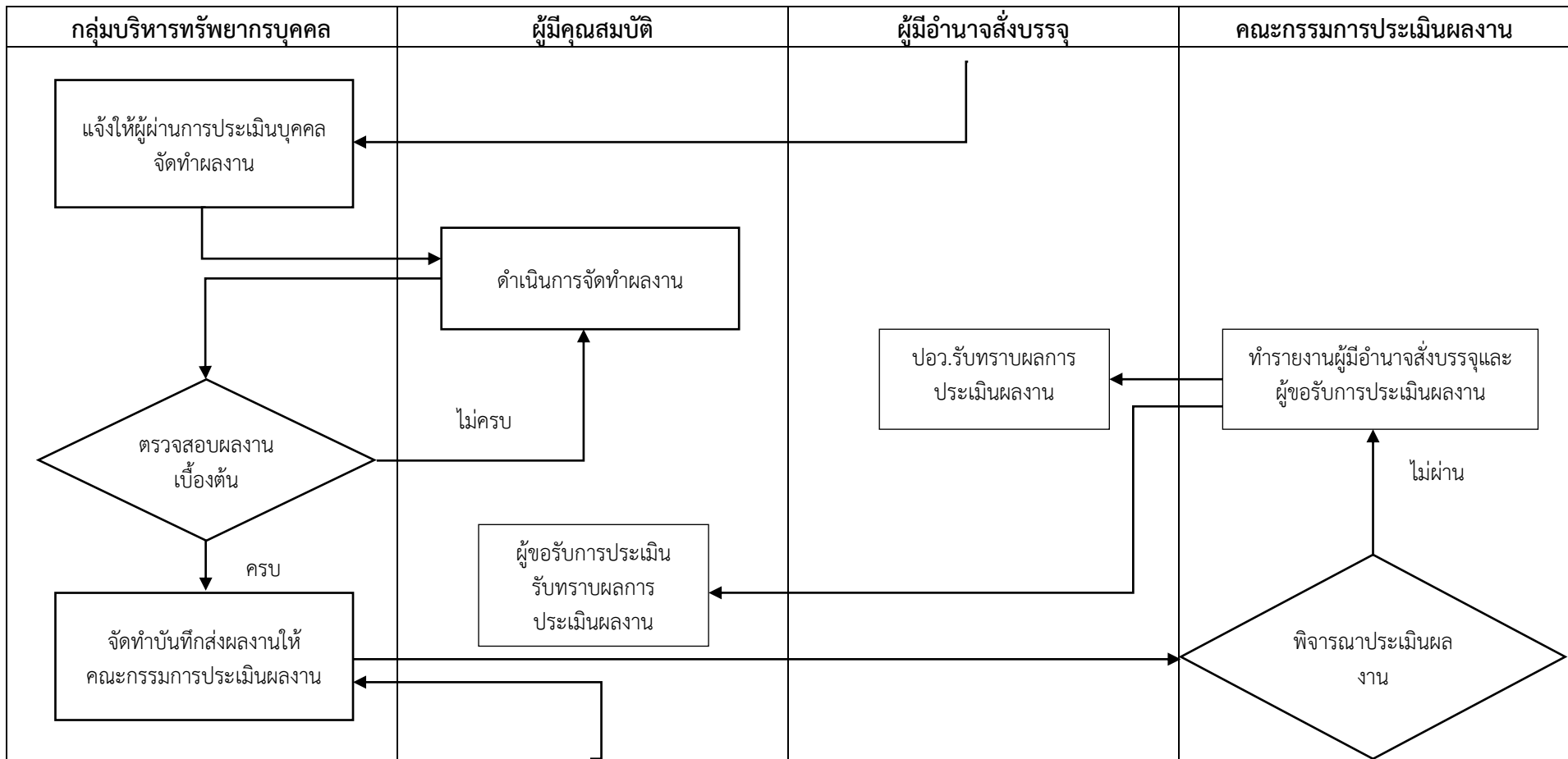
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานดำเนินการปรับแก้ไขผลงานตามมติที่ประชุมผลงานภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ประชุมมีมติ	ระยะเวลาแจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานดำเนินการปรับแก้ไขผลงานตามมติที่ประชุมผลงาน	5 วันทำการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุภายใน 5 วันทำการนับจากมีมติคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผ่านการประเมิน	ระยะเวลาจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57	5 วันทำการ

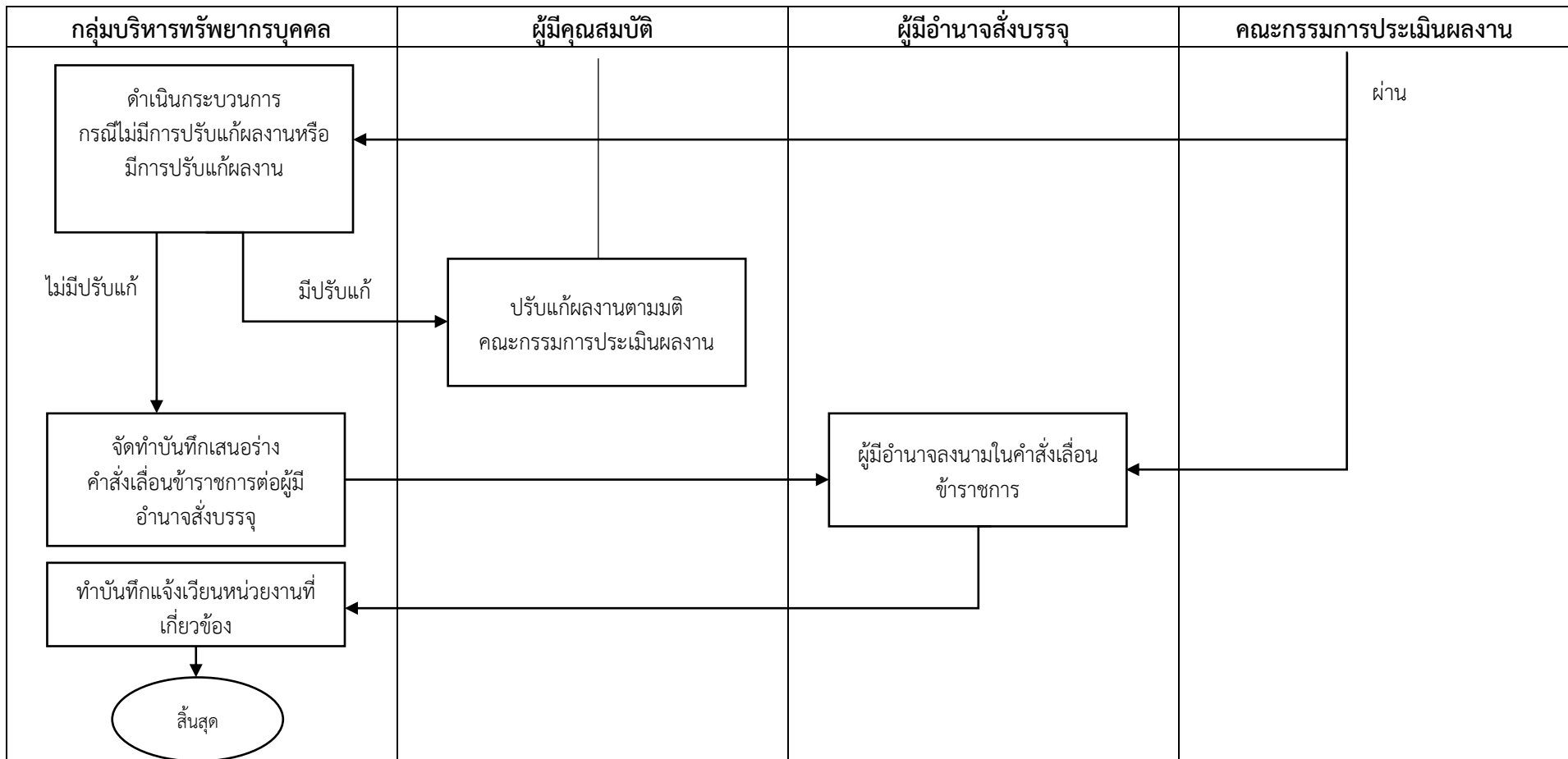
## 7. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามผลการดำเนินงาน รอบระยะ 6 เดือน และ 12 เดือน

8. ผังกระบวนการ







9. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ วิธีการควบคุมคุณภาพ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ซึ่งทางกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจะลงไว้ที่ <a href="http://www.personnel.ops.go.th">www.personnel.ops.go.th</a> หัวข้อบริการหลัก บค. “การประเมินผลงาน”	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	กัญยายนของทุกปี	ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติจากระบบ DPIS และ ก.พ.7	-	ประกาศ สป.อว. ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565
2	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารการพิจารณาประเมินบุคคล ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตร ๕๗ พิจารณาประเมินบุคคล	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	5 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ของผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน	- ตรวจสอบคุณสมบัติในการดำรงตำแหน่ง - ตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่ง - ตรวจสอบชื่อผลงาน และ ข้อเสนอแนวคิด - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารและผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร - กำหนดระยะเวลาเป็นมาตรฐานในการทำงาน	- แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินบุคคล - แบบพิจารณาประเมินบุคคล - แบบการเสนอผลงาน - แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิด - แบบพิจารณาการนับระยะเวลาถือฤกษ์	เว็บไซต์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
3	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดส่งผลงานของผู้ขอรับการประเมินผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	5 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับผลงานครบถ้วน	- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของผลงานและผู้มีอำนาจลงนามในผลงาน	- เล่มผลงานตามรูปแบบที่กำหนด	เว็บไซต์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล



				- กำหนดระยะเวลาเป็นมาตรฐานในการทำงาน		
4	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานภายใน	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับประเมินผลงาน	กำหนดระยะเวลาเป็นมาตรฐานในการทำงาน	-	-
5	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานกรณีมีการปรับแก้ไขผลงานตามมติที่ประชุมผลงานภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ประชุมมีมติ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ประชุมมีมติ	กำหนดระยะเวลาเป็นมาตรฐานในการทำงาน	-	-
6	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำส่งเลื่อนข้าราชการเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ภายใน 5 วันทำการนับจากมติคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผ่านการประเมิน	กำหนดระยะเวลาเป็นมาตรฐานในการทำงาน	-	-

#### 10. การบริหารความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการควบคุมความเสี่ยง
มีการเสนอขอเข้ารับการประเมินผลงานในคราวเดียวพร้อมกันหลายคน อาจทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการประเมินผลงานไม่เป็นตามระยะเวลามาตรฐานที่กำหนด	- มอบหมายเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมเป็นการชั่วคราวในช่วงที่มีปริมาณงานการประเมินผลงานจำนวนมาก

#### 11. การประเมินผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

ด้าน	ผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกัน/แก้ไขผลกระทบทางลบ	ตัวชี้วัดการจัดการผลกระทบทางลบ
เศรษฐกิจ :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สังคม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สาธารณสุข :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-
สิ่งแวดล้อม :	ไม่มีผลกระทบทางลบ	-	-

## 12. การควบคุมบันทึก

บันทึก	เก็บไว้ที่หน่วยงาน	เก็บไว้ข้างอิง
เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล	5 ปี	-
เล่มผลงานที่สมบูรณ์	-	10 ปี

## 13. การบริหารสารสนเทศ

รายการสารสนเทศที่จำเป็น	รูปแบบ	ระยะเวลา/ความถี่
คำสั่งเลื่อนข้าราชการ	ดิจิทัล/เอกสาร	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ
เล่มผลงานที่สมบูรณ์	ดิจิทัล/เอกสาร	ทุกครั้งที่มีการดำเนินการ

## 14. สมรรถนะบุคลากรที่จำเป็น

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	สมรรถนะที่จำเป็น	การฝึกอบรม/พัฒนาที่จำเป็น
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	<p><b>ความรู้ที่จำเป็น :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือ การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ.2564</li> <li>2.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564</li> <li>3.หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564</li> <li>4. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2564</li> <li>5.ประกาศ สป.อว. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้ง</li> </ol>	<p>หลักเกณฑ์ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ.2564</p>

	ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565	
	<b>ทักษะที่จำเป็น :</b>	
	1. การใช้คอมพิวเตอร์	
	2. การจัดการข้อมูล	
	3. การประสานงาน	
	4. ความละเอียดรอบคอบ	