

แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ  
การประเมินความเสี่ยงการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
(รอบที่ ๑)

ชื่อหน่วยงาน....กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง.....  
กระบวนการ การประเมินบุคคลและผลงาน ประเภทวิชาการ  
ตาม ว.๑๔ และ ว.๒๕

มายังศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมปลัด  
ทาง Email : Person6@dld.go.th

ลงชื่อ นายชานน พิงรำพรรณ ผู้รายงาน  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล  
เบอร์โทร ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๒๑  
วันที่ ๑๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ประสานงาน ๑. นางสาวปิยาภัสร์ พรหมมา  
๒. นายอนุรักษ์ จันทร์พลงาม  
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔

## แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ

แบบรายงานกระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ รอบที่ ๑ กระบวนการ/โครงการ และขั้นตอนการดำเนินการ		
ชื่อหน่วยงาน ..กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง...กองการเจ้าหน้าที่.....		
งานที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่ ๑.ชื่องานตามภารกิจ ..การประเมินบุคคลและผลงาน ประเภทวิชาการ ตาม ว.๑๔ และ ว.๒๕.....		
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดการดำเนินการตามขั้นตอน
๑	รับหนังสือพร้อมเอกสารขอประเมิน	เจ้าหน้าที่งานประเมินบุคคลรับหนังสือพร้อมเอกสารขอประเมินบุคคลของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์จากฝ่ายบริหารทั่วไป
๒	ลงทะเบียนรับเอกสารการประเมินบุคคล	ตรวจนับจำนวนแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล, ผลงานทางวิชาการ, สำเนาบันทึกข้อความประกาศมาตรการการป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ, ต้นฉบับเผยแพร่ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามข้อ ๒ และเอกสารหมายเลข ๑-๓ ตรงกับประกาศของฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง *กรณีมีส่วนที่ต้องแก้ไขแจ้งให้ผู้ขอประเมินดำเนินการ
๔	จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการ	จัดส่งเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงานทางวิชาการ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลได้พิจารณาลงหนาก่อนการประชุม
๕	นัดหมายประชุม	นัดหมายคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อขอเชิญประชุมประเมินบุคคล
๖	จัดทำหนังสือเชิญประชุม	๑) กำหนดวาระการประชุม โดยเรียงลำดับผู้ขอประเมินตามวันที่ขอประเมินก่อนหลัง ๒) จัดทำแบบแสดงการประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๕), แบบรายงานผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๖) และใบไต่คะแนน
๗	เตรียมการประชุม	๑) จัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม ๒) จัดทำเอกสารรายชื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลผู้เข้าร่วมประชุม ๓) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการประเมินผลงาน ๔) เตรียมสถานที่ประชุม

๘	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	<p>๑) จัดบันทึกรายงานการประชุม</p> <p>๒) จัดเก็บเอกสาร/ลงทะเบียนผลการประเมินบุคคล</p> <p>- กรณี ผานหรือปรับปรุงซึ่งไม่ไชสาระสำคัญ แยกต้นฉบับ ๑ ชุด เพื่อเก็บเป็นหลักฐานการประเมิน</p> <p>- กรณี การแก้ไขผลงานเป็นการแก้ไขในสาระสำคัญ เก็บเป็นหลักฐานการประเมินแยกต้นฉบับ ๑ ชุด และไม่สามารถนำมาใช้ในการประเมินครั้งต่อไปได้</p>
๙	จัดทำรายงานการประชุม	เมื่อดำเนินการเขียนรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการส่งรายงาน ให้แก่ผู้ช่วยเลขานุการอีกท่าน เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยเพิ่มเติม
๑๐	แจ้งผลการประชุม	<p>๑) กรณี ผานการประเมินบุคคลส่งเรื่องทั้งหมดให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ</p> <p>๒) กรณี ที่มีกรปรับปรุงแก้ไข แจ้งผู้ขอประเมินทุกรายให้ดำเนินการแก้ไข</p> <p>- <u>กรณีปรับปรุงไม่ไชสาระสำคัญ</u></p> <p>เมื่อได้รับผลงานที่ปรับปรุงไม่ไชสาระสำคัญแล้ว จัดทำหนังสือส่งผลงานให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณา เมื่อผลงานผานการประเมิน จะส่งหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการทราบ และดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่ผานการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอกรม และเมื่อกรมอนุมัติส่งเรื่องให้ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งออกคำสั่งเลื่อนข้าราชการ</p>
๑๑	จัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน	จัดทำหนังสือขอสง งบประมาณเบิกจ่ายเงินงบประมาณผานฝ่ายบริหารทั่วไป โดยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๑๒	จัดเก็บเรื่องเดิม	