



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร.๐ ๒๕๕๐ ๘๐๗๒

ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๑๒๐๖ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

เรียน เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์ และกลุ่มในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ตามหนังสือกรมสุขภาพจิต ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๔๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ แจ้งว่า ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ (โดยให้ยกเลิกหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔) จึงขอให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด ชะลอการสมัคร เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อขอย้าย/ขอโอน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ และชะลอการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เฉพาะตำแหน่งนายแพทย์และทันตแพทย์) จนกว่าจะกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ แล้วเสร็จ นั้น

กรมสุขภาพจิตขอเรียนว่า อ.ก.พ. กรมสุขภาพจิต ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗ และกรมสุขภาพจิต ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ แล้ว และกรมสุขภาพจิตได้กำหนดแนวทางการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อพิจารณา การย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภท วิชาการ ตามหนังสือกรมสุขภาพจิต ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๘๐๓.๓/ว ๑๐๔๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ด้วยแล้ว ดังนั้น จึงขอให้ข้าราชการและหน่วยงานในสังกัดดำเนินการในส่วนของการสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อ ขอย้าย/ขอโอน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ และดำเนินการในส่วนของการสมัคร เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (เฉพาะตำแหน่งนายแพทย์และทันตแพทย์) ตามแนวทางการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานฯ ที่กำหนด ทั้งนี้ การสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ) และการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ขอให้ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ) และขั้นตอนการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตาม QR Code ด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย



<https://bit.ly/3ya43n7>

นายบุญบุญ พรหมสีดา

รองอธิบดีกรมสุขภาพจิต


ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุขภาพจิต

๒๐ พ.ค. ๒๕๖๗

666
27/05/67
14.02

ขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)


ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น ส่งใบสมัคร ฯ ที่งานเจ้าหน้าที่หน่วยงาน</p>  <p>https://bit.ly/3wuqVxg เอกสารขั้นตอนการส่งใบสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครฯ ชก. - ใบสมัครฯ ชพ. (แพทย์/ทันตแพทย์) - ว๕-๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๗ - เกณฑ์ประเมินบุคคลฯ เลื่อน ชก. - เกณฑ์ประเมินบุคคลฯ เลื่อน ชพ. 	ผู้สมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการ พิเศษ ฉบับเมษายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด - สำเนาหนังสือแจ้งผลการให้นับ ระยะเวลาถือกุล (เฉพาะผู้ที่ดำรง ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่ครบ ตามที่ ก.พ. กำหนด) จำนวน ๑ ชุด - สำเนาคำสั่งบรรจุ (เฉพาะผู้ที่ เคยเป็นพนักงานราชการมาก่อน แล้วบรรจุตามสิทธิ ๑๕๔/ผู้ที่เคย เป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข มาก่อน แล้วบรรจุตามสิทธิ ๒๓๕) จำนวน ๑ ชุด
๒	<p>งานเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล/ข้อมูลใบสมัครฯ (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งผู้สมัครให้ปรับแก้) - จัดทำแบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล 	งาน จ.	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัคร ฯ - ใบสมัครฯ ส่วนที่ ๕ แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๓	<p>งานเจ้าหน้าที่เสนอแบบประเมินบุคคลต่อหัวหน้าของผู้สมัครและผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาประเมินบุคคล</p>	งาน จ.	ใบสมัครฯ ส่วนที่ ๖ แบบประเมินบุคคล

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	<p>งานการเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการลงนามส่งใบสมัครฯ ให้กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	งาน จ.	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งใบสมัครฯ ๑ ฉบับ - ใบสมัครฯ ฉบับจริง ๑ ชุด (หน่วยงานสำเนาใบสมัครฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด) - สำเนาหนังสือแจ้งผลการให้نبัระยะเวลาเก็อกูล (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ ตามที่ ก.พ. กำหนด) จำนวน ๑ ชุด - สำเนาคำสั่งบรรจุ (เฉพาะผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการมาก่อนแล้วบรรจุตามสิทธิ ๑๕๔/ผู้ที่เคยเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาก่อน แล้วบรรจุตามสิทธิ ๒๓๕) จำนวน ๑ ชุด
๕	<p>กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ คุณสมบัติของบุคคล/ความถูกต้องของใบสมัคร/คะแนนการประเมินบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน เสนอกรมสุขภาพจิต เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล - กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานแก้ไข 	กบค.	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัครคัดเลือกข้าราชการเข้ารับ การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ฉบับ เมษายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด - สำเนาหนังสือแจ้งผลการให้نبัระยะเวลาเก็อกูล (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบ ตามที่ ก.พ. กำหนด) จำนวน ๑ ชุด - สำเนาคำสั่งบรรจุ (เฉพาะผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการมาก่อนแล้วบรรจุตามสิทธิ ๑๕๔/ผู้ที่เคยเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาก่อน แล้วบรรจุตามสิทธิ ๒๓๕) จำนวน ๑ ชุด

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	กรมสุขภาพจิตพิจารณาผลการประเมินบุคคลของ ผอ.หน่วยงาน กรณีเห็นด้วยกับผลการประเมินของ ผอ.หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล (กรณีไม่เห็นด้วยกับผลการประเมินของ ผอ. กรมแจ้งให้หน่วยงานทราบ/ทบทวน)	กรม	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ระดับควบ)

ขั้นตอนการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>ผู้ขอประเมินผลงานส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานที่งานการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว</p>  <p>https://bit.ly/3WxYitu เอกสารขั้นตอนการส่งผลงานฯ</p> <ul style="list-style-type: none">- แบบการเสนอผลงาน- แบบการเสนอข้อเสนอมโนคติฯ- ว๕-๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๗	ผู้ขอประเมิน	<ul style="list-style-type: none">- แบบการเสนอผลงาน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด- แบบการเสนอข้อเสนอมโนคติการพัฒนารหรือปรับปรุงงาน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด- ผลงานวิชาการ ฉบับเต็ม ๔ ชุด (ตามที่ คกก.แต่ละสายงาน กำหนด) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด- วารสารเผยแพร่ผลงาน ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด (ตามที่ คกก.แต่ละสายงานกำหนด เฉพาะระดับ ชพ.)- สำเนาหลักฐานการเผยแพร่ผลงานวิชาการ ๔ ชุด (ตามที่ คกก.แต่ละสายงานกำหนด เฉพาะระดับ ชพ.)- สำเนาหนังสือผ่านการรับรองจาก คกก.จริยธรรมการวิจัยในคน ๔ ชุด (กรณีที่ต้องผ่าน คกก.จริยธรรมการวิจัยในคน/กรณีหลักเกณฑ์กำหนด)- สำเนาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ๑ ชุด- สำเนาวุฒิการศึกษา ๑ ชุด- สำเนาใบประกอบวิชาชีพ ๑ ชุด (กรณีตำแหน่งที่กำหนด)- สำเนาหนังสือแจ้งผลการให้นับระยะเวลาเกื้อกูล (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ไม่ครบ ตามที่ ก.พ. กำหนด) ๑ ชุด

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ผู้ขอประเมินผลงานส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานที่งานการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว (ต่อ)</p>	<p>ผู้ขอประเมิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งบรรจุ (เฉพาะผู้ที่เคยเป็นพนักงานราชการมาก่อนแล้วบรรจุตามสิทธิ ๑๕๔/ผู้ที่เคยเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาก่อนแล้วบรรจุตามสิทธิ ๒๓๕) ๑ ชุด - จัดทำไฟล์เอกสาร PDF ทั้งหมด โดยให้แยกไฟล์เอกสารตามชื่อเอกสาร (แบบการเสนอผลงาน/แบบข้อเสนอแนวคิด/ผลงานวิชาการ/วารสาร/หลักฐานเผยแพร่ผลงาน/หลักฐาน IRB/ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน/วุฒิการศึกษา/ ใบประกอบวิชาชีพ/หนังสือเกื้อกูล/คำสั่งบรรจุ)
<p>๒</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ตามข้อ ๑ และตรวจสอบไฟล์เอกสาร PDF ให้ตรงกับเอกสารการประเมินผลงาน กรณีถูกต้องส่งให้กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ขอประเมินผลงานปรับแก้)</p>	<p>งาน จ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ๑ ฉบับ - เอกสารตามข้อ ๑ ทั้งหมด - จัดส่งไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๑ ทั้งหมด มาที่ E-mail : hrrs.dmh22@gmail.com ภายในวันที่ออกเลขหนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน <p>ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดเก็บไฟล์เอกสาร PDF ไว้สำหรับเป็นหลักฐาน</p>

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓	กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงาน และตรวจสอบไฟล์เอกสาร PDF กรณีถูกต้องส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานให้ปรับแก้)	กบค.	- หนังสือนำส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน - เอกสาร และ ไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๑
๔	ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ - ผ่านการประเมิน - ปรับปรุงไม่ใช่สาระสำคัญ - ปรับปรุงสาระสำคัญ - ไม่ผ่านการประเมิน	คกก. ประเมิน ผลงาน	เอกสารตามข้อ ๑ และไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๑
๕	กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ		
	- กรณีผ่านการประเมิน เสนอกรมออกคำสั่งเลื่อนระดับ	กรม	คำสั่งเลื่อนระดับ
	- กรณีปรับปรุง ไม่ใช่สาระสำคัญ/สาระสำคัญแจ้งให้ปรับปรุงผลงาน	กบค.	หนังสือแจ้งให้ปรับปรุงผลงาน
	- กรณีไม่ผ่านการประเมิน แจ้งผลไม่ผ่านการประเมิน	กรม	หนังสือแจ้งผลการประเมินผลงาน
๖	กรณีปรับปรุงผลงาน/กรณีไม่ผ่านการประเมิน หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้ขอประเมินผลงานทราบ โดยให้ผู้ขอประเมินลงชื่อและวันที่รับทราบ และถ่ายสำเนาหนังสือให้ผู้ขอประเมินไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด - ปรับปรุงไม่ใช่สาระสำคัญ ส่งถึงกรมภายใน ๓๐ วัน - ปรับปรุงสาระสำคัญ ส่งถึงกรมภายใน ๑๘๐ วัน <i>ทั้งนี้ หน่วยงานอาจกำหนดเวลาให้ผู้ขอประเมินส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ก่อนครบกำหนดเวลาส่งถึงกรมได้ตามความเหมาะสม เพื่องานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะได้มีเวลาในการตรวจสอบและดำเนินการจัดส่งให้ถึงกรม ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</i>	งาน จ.	หนังสือแจ้งผลให้ปรับปรุงผลงาน/แจ้งไม่ผ่านการประเมิน

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	<p>ผู้ขอประเมินผลงานส่งผลงานที่ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ที่งานการเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (ตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด)</p>	ผู้ขอประเมิน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเฉพาะส่วนที่คณะกรรมการให้ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ฉบับจริง ๑ สำเนา ๓ ชุด - สำเนาหนังสือที่ผู้ขอประเมินลงชื่อ และวันที่รับทราบผลให้ปรับปรุง - จัดทำไฟล์เอกสาร PDF เฉพาะส่วนที่คณะกรรมการให้ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม และสำเนาหนังสือที่ผู้ขอประเมินลงชื่อและวันที่รับทราบผลให้ปรับปรุง โดยให้แยกไฟล์เอกสารตามชื่อเอกสาร (ชื่อเอกสารที่แก้...ฉบับแก้ไข)/หนังสือแจ้งผลให้ปรับปรุง)
๘	<p>งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร การปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงาน ตามข้อ ๗ และตรวจสอบไฟล์เอกสาร PDF ให้ตรงกัน กรณีถูกต้องส่งให้กรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคล (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งให้ผู้ขอประเมินผลงานปรับแก้)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีปรับปรุง ไม่ใช่สาระสำคัญ ส่งถึงกรม ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้ขอประเมินรับทราบผลให้ปรับปรุง - กรณีปรับปรุง สาระสำคัญ ส่งถึงกรม ภายใน ๑๘๐ วัน นับจากวันที่ผู้ขอประเมินรับทราบผลให้ปรับปรุง 	งาน จ.	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำส่งเอกสารการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงาน ๑ ฉบับ - เอกสารเฉพาะส่วนที่คณะกรรมการให้ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ตามข้อ ๗ - สำเนาหนังสือที่ผู้ขอประเมินลงชื่อ และวันที่รับทราบผลให้ปรับปรุง ตามข้อ ๗ - จัดส่งไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๗ ทั้งหมด มาที่ E-mail : hrrs.dmh22@gmail.com ภายในวันที่ออกเลขหนังสือนำส่งเอกสารการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงาน <p style="text-align: center;">ทั้งนี้ ให้หน่วยงานจัดเก็บไฟล์เอกสาร PDF ไว้สำหรับเป็นหลักฐาน</p>

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	กองบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงานที่ ปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม และตรวจสอบไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๗ กรณีถูกต้องส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา (กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานให้ปรับแก้)	กบค.	- หนังสือนำส่งเอกสารการปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่มเติม ผลงาน - เอกสาร และไฟล์เอกสาร PDF ตามข้อ ๗
ดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๘			