


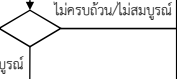





SB-4-38 การเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปี

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งพนักงานราชการและลูกจ้าง	หน่วยงาน	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	ศึกษากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง				
2	จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินการขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ			บันทึกข้อความ (แจ้งเวียนหลักเกณฑ์และขั้นตอนการดำเนินการขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ)	
3	ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ จ.1-02/1) และบัญชีรายละเอียด ให้กองการเจ้าหน้าที่			แบบ จ.1-02/1	
4	ตรวจสอบเอกสารที่แต่ละสังกัดเสนอมา				
5	จัดทำรายละเอียดการพิจารณาความดีความชอบตามผลงาน และผลสัมฤทธิ์ในรอบครึ่งปี เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา				
6	จัดทำบัญชีสรุปการพิจารณาขอเลื่อนขึ้นค่าจ้างในรอบครึ่งปีให้กรมพิจารณา				
7	จัดทำคำสั่งเสนอกรมลงนาม			คำสั่ง (เสนอกรมลงนาม)	
8	แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	