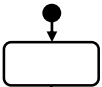
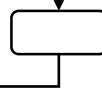
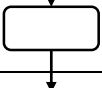
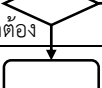
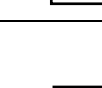
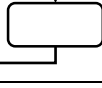
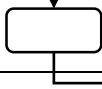
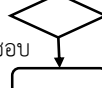
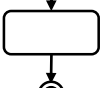


SB-4-7 การจัดทำข้อมูลการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้างานภายในหน่วยงาน	ผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่งให้หัวหน้างานภายในหน่วยงาน				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1-3 วัน
2	หัวหน้างานภายในหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน
3	รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1-2 วัน
4	ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน		ไม่ถูกต้อง		แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	
5	บันทึกข้อมูลผลการประเมินรายบุคคลลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม และพิมพ์รายงานเสนอ				ระบบ DPIS	1 วัน
6	พิจารณาบริหารวงเงินและลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน
7	จัดทำหนังสือและสรุปบัญชีแนบ พร้อมแบบประเมินผลฯ เสนอผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน
8	พิจารณาเอกสารและลงนามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน			 ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	4-6 วัน
9	ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไป กจ.				แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน