# SB-4-7 การจัดทำข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ** | **หัวหน้างานภายในหน่วยงาน** | **ผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่งให้หัวหน้างานภายในหน่วยงาน | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1-3 วัน |
| 2 | หัวหน้างานภายในหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา |  |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1 วัน |
| 3 | รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1-2 วัน |
| 4 | ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |
| 5 | บันทึกข้อมูลผลการประเมินรายบุคคลลงในระบบงานบุคคล และพิมพ์รายงานเสนอ |  |  |  | ระบบงานบุคคล | 1 วัน |
| 6 | พิจารณาบริหารวงเงินและลงนามในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1 วัน |
| 7 | จัดทำหนังสือและสรุปบัญชีแนบ พร้อมแบบประเมินผลฯ เสนอผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น |  |  |  | - หนังสือและสรุปบัญชีแนบ  - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1 วัน |
| 8 | พิจารณาเอกสารและลงนามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน |  |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 4-6 วัน |
| 9 | ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไป กจ. |  |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1 วัน |