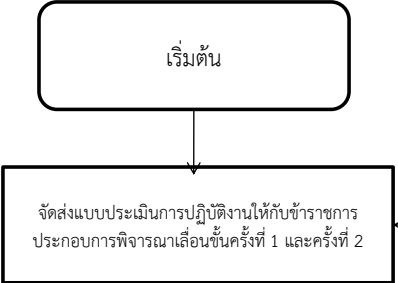

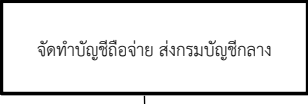
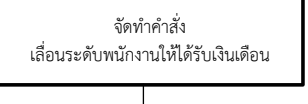
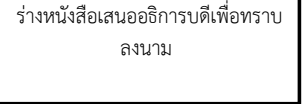
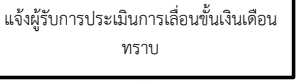
 <p>มรภ.ร้อยเอ็ด</p>	<p>เขียนโดย ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด</p> <p>อนุมัติโดย นายทินภัทร โพธิ์ชัย รักษาผู้อำนวยการกองกลาง</p>
---	--

งานการเจ้าหน้าที่

1.5 การเลื่อนเงินเดือน

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ/ปี
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการตามแบบประเมิน พร้อมรายละเอียดในการขอเลื่อนขั้นเงินเดือน - ตรวจสอบบัญชีถือจ่ายประจำปีเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบที่กำหนดในกฎระเบียบ 	<p>3 วัน/ครั้ง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการประเมินและสรุปผลการประเมิน 	<p>3 วัน/ครั้ง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีถือจ่ายตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินเดือนในอัตราใหม่ได้ ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. (ครั้งที่ 1) และ 1 ต.ค. (ครั้งที่ 2) 	<p>1 วัน/ครั้ง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งเลื่อนระดับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้นไปตามปริมาณตามสิทธิที่จะเลื่อนแต่ละราย 	<p>30 นาที/ครั้ง</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอคำสั่งให้อธิการบดีลงนาม 	
	<ul style="list-style-type: none"> - พร้อมจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป - แจ้งผู้รับการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนทราบ 	
