










SB-4-39 การเลื่อนชั้นค่าจ้างผู้เกษียณอายุราชการ

|   | ขั้นตอน   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหาและบรรจุ<br>แต่งตั้งพนักงานราชการและลูกจ้าง  | หน่วยงาน | เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง  | ระยะเวลา |
|---|---|--|----------|---|----------|
| 1 | ศึกษากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง  |   |          |   |          |
| 2 | จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินการขอเลื่อนชั้นค่าจ้างผู้เกษียณอายุราชการ                      |   |          | บันทึกข้อความ (แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินการขอเลื่อนชั้นค่าจ้างผู้เกษียณอายุราชการ) |          |
| 3 | ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ จ.1-02/1) และบัญชีรายละเอียดให้กองการเจ้าหน้าที่                              |   |          | แบบ จ.1-02/1  |          |
| 4 | ตรวจสอบเอกสารที่แต่ละสังกัดส่งมา  |   |          |   |          |
| 5 | จัดทำรายละเอียดการพิจารณาความดีความชอบตามผลงาน และผลสัมฤทธิ์ในรอบครึ่งปี เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา |   |          |   |          |
| 6 | จัดทำบัญชีสรุปการพิจารณาขอเลื่อนชั้นค่าจ้างในรอบครึ่งปีให้กรมพิจารณา  |   |          |   |          |
| 7 | จัดทำคำสั่งเสนอกรมลงนาม   |   |          | คำสั่ง (เสนอกรมลงนาม)   |          |
| 8 | แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ   | <br> |          |   |          |