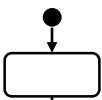
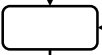
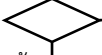
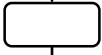
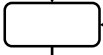

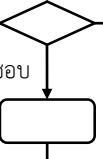
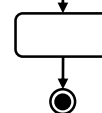


## SB-4-6 การจัดทำข้อมูลโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานราชการ

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้างาน ภายใน หน่วยงาน	ผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำแบบประเมิน ส่งให้หัวหน้างาน ภายในหน่วยงาน				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1-3 วัน
2	หัวหน้างานภายในหน่วยงานทำการ ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บังคับบัญชา				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน
3	- รวบรวมแบบประเมิน - ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน			ไม่ถูกต้อง	แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1-2 วัน
4	บันทึกข้อมูลผลการประเมินรายบุคคลลง ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับ กรม และพิมพ์รายงานเสนอ				ระบบ DPIS	1 วัน
5	พิจารณาบริหารวงเงินและลงนามในแบบ ประเมิน				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน
6	จัดทำหนังสือและสรุปบัญชีแนบ พร้อม แบบประเมินผลการโอนเงินเดือน ข้าราชการและพนักงานราชการ เสนอผู้มี อำนาจ ตามลำดับชั้น			ไม่เห็นชอบ	- สรุปบัญชีแนบ - แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน
7	พิจารณาเอกสารและลงนาม				- สรุปบัญชีแนบ - แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	4-6 วัน
8	ส่งเอกสารไป กจ.				- แบบประเมินผลปฏิบัติงาน - ระบบ DPIS	1 วัน