





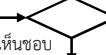



# SB-4-6 การจัดทำข้อมูลโอนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานราชการ

	ขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้างานภายในหน่วยงาน	ผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	จัดทำแบบประเมิน ส่งให้หัวหน้างานภายในหน่วยงาน				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1-3 วัน
2	หัวหน้างานภายในหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน
3	- รวบรวมแบบประเมิน - ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1-2 วัน
4	บันทึกข้อมูลผลการประเมินรายบุคคลลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม และพิมพ์รายงานเสนอ				ระบบ DPIS	1 วัน
5	พิจารณาบริหารวงเงินและลงนามในแบบประเมิน				แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน
6	จัดทำหนังสือและสรุปบัญชีแนบ พร้อมแบบประเมินผลฯ เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น				- สรุปบัญชีแนบ - แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	1 วัน
7	พิจารณาเอกสารและลงนาม				- สรุปบัญชีแนบ - แบบประเมินผลปฏิบัติงาน	4-6 วัน
8	ส่งเอกสารไป กจ.				- แบบประเมินผลปฏิบัติงาน - ระบบ DPIS	1 วัน