# SB-4-6 การจัดทำข้อมูลเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานราชการ

|  | **ขั้นตอน** | **เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ** | **หัวหน้างานภายในหน่วยงาน** | **ผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | จัดทำแบบประเมิน ส่งให้หัวหน้างานภายในหน่วยงาน | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  เห็นชอบ  ไม่เห็นชอบ |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1-3 วัน |
| 2 | หัวหน้างานภายในหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชา |  |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1 วัน |
| 3 | - รวบรวมแบบประเมิน - ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วน |  |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1-2 วัน |
| 4 | บันทึกข้อมูลผลการประเมินรายบุคคลลงในระบบงานบุคคล และพิมพ์รายงานเสนอ |  |  |  | ระบบ DPIS | 1 วัน |
| 5 | พิจารณาบริหารวงเงินและลงนามในแบบประเมิน |  |  |  | แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | 1 วัน |
| 6 | จัดทำหนังสือและสรุปบัญชีแนบ พร้อมแบบประเมินผลฯ เสนอผู้มีอำนาจ ตามลำดับชั้น |  |  |  | - หนังสือและสรุปบัญชีแนบ  - แบบประเมินผลฯ | 1 วัน |
| 7 | พิจารณาเอกสารและลงนาม |  |  |  | - หนังสือและสรุปบัญชีแนบ  - แบบประเมินผลฯ | 4-6 วัน |
| 8 | ส่งเอกสารไป กจ. |  |  |  | - แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน  - ระบบ DPIS | 1 วัน |