



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเกี่ยวกับการเสนอสินเชื่อเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร ฉบับนี้ เป็นคู่มือสำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการเกี่ยวกับการเสนอสินเชื่อเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหลักฐานในการถ่ายทอดกระบวนการทำงานให้ ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบหรือต้องใช้เวลาในการหาทางเลือกตัดสินใจ การปฏิบัติงานเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานดังกล่าวให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

# สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๓ - ๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๖
๙. เอกสารอ้างอิง	๖
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๖
<b>ภาคผนวก</b>	
๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๓. รายชื่อผู้จัดทำ	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการ การเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ครอบคลุมขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเงินเดือนข้าราชการของ สปค. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เกณฑ์ตัวชี้วัดฯ การคำนวณและจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๓. คำจำกัดความ

ผู้บริหารกระทรวง คือ ปลัดกระทรวงคมนาคมหรือรองปลัดกระทรวงฯ ที่ได้รับมอบอำนาจ

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ คือ ผู้มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สปค.

หลักเกณฑ์ คือ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๒)

การประเมินผลฯ คือ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารกระทรวง (ปลัดกระทรวง/ รองปลัดกระทรวง(ด้านอำนาจการ)/ หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติและลงนามในคำสั่งรับเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม</li> </ul>
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร บุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูล บุคคล ในกระบวนการเกี่ยวกับการเสนอเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ให้เป็นไปตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li>- ตรวจสอบสรุปข้อตกลง ตัวชี้วัดฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองฯพิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> <li>- ตรวจสอบผลการประเมินว่า ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ฯ สรุปให้ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา</li> <li>- คำนวณและจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน เพื่อเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา</li> <li>- จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการแจ้งเวียนหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</li> <li>- ดำเนินงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติราชการและการเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของ สปค. ทุกขั้นตอน</li> </ul>
คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดฯ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการตามหลักเกณฑ์ฯ</li> <li>- พิจารณาให้ความเห็นชอบวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ</li> </ul>

**๕. Work Flow กระบวนการ**

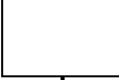



**ชื่อกระบวนการ :** กระบวนการเกี่ยวกับการเสนอโอนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร

**ข้อกำหนดที่สำคัญ :** การเสนอโอนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส และเป็นธรรม

**ตัวชี้วัด :** ระดับความสำเร็จในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการสังกัด สปค.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ใช้สำหรับรอบการประเมิน		๑ วัน	- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๒) ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลฯ		๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๓) แจ้งกำหนดการส่งตัวชี้วัดให้หน่วยงานในสังกัดทราบ		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๔) แต่ละหน่วยงานจัดทำข้อตกลง เกณฑ์ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลฯรายบุคคล		๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๕) ตรวจสอบสรุปข้อตกลง ตัวชี้วัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯพิจารณา		๑ - ๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๖) ปลายรอบฯ ตรวจสอบข้อมูลวงเงินที่ได้รับ ฐานในการคำนวณและกำหนดส่งผลประเมินแจ้งหน่วยงาน		๑ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๗) หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายสรรหาฯ ตรวจสอบการประเมินว่า ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ การคำนวณ สรุปให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณา		๑ - ๒ สัปดาห์	- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๘) จัดทำคำสั่งโอนเงินเดือน เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม			- ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๙) สำเนาคำสั่งโอนเงินเดือนให้ กองคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๐) ดำเนินการบันทึกการโอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง		๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๑) จัดทำใบแจ้งผลการเลื่อนฯ ส่งให้เฉพาะแต่ละบุคคลในหน่วยงาน สปก. เซ็นรับใบแจ้งผลการเลื่อนฯ ครบแล้ว		๒ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๒) ประกาศผลการประเมินและสำเนาแจ้งให้แต่ละหน่วยงานทราบและติดประกาศให้หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน		๑ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๓) บันทึกข้อมูลคำสั่งโอนเงินเดือนลงใน ก.พ. ๗ ระบบข้อมูลบุคลากร DPIS และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑ - ๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ ดำเนินการเชิญประชุมและจัดเตรียมเอกสารข้อมูลสำหรับการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๖.๒ ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลฯ  
ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- ๖.๓ แจ้งกำหนดการส่งตัวชี้วัดให้หน่วยงานในสังกัดทราบ โดยจัดทำเป็นหนังสือแจ้งเวียน
- ๖.๔ หน่วยงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงและเกณฑ์ตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลฯ รายบุคคล และนำเสนอ ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท. ภายในเวลาที่กำหนด
- ๖.๕ ตรวจสอบสรุปข้อตกลง ตัวชี้วัดฯ ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ ดำเนินการตรวจสอบสรุปข้อตกลง ตัวชี้วัดฯ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาเห็นชอบ
- ๖.๖ ตรวจสอบข้อมูลวงเงินที่ได้รับ ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลวงเงินที่ได้รับ ฐานในการคำนวณและแจ้งกำหนดการส่งผลการประเมินฯ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ
- ๖.๗ หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ ตรวจสอบความถูกต้องของ ผลการประเมินฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ และฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ สรุปผลการประเมินฯ ให้ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาเห็นชอบ
- ๖.๘ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เสนอผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม
- ๖.๙ สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กองคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๐ ดำเนินการบันทึกการเลื่อนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
- ๖.๑๑ จัดทำใบแจ้งผลการเลื่อนฯ ส่งให้เฉพาะแต่ละบุคคลในหน่วยงาน สปก. เช่นรับใบแจ้งผลการเลื่อนฯ ครบแล้ว
- ๖.๑๒ ประกาศผลการประเมินและสำเนาแจ้งให้แต่ละหน่วยงานทราบและติดประกาศให้หน่วยงาน ทราบโดยทั่วกัน
- ๖.๑๓ บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนลงใน ก.พ. ๗ ระบบข้อมูลบุคลากร DPIS และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

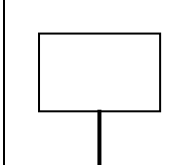
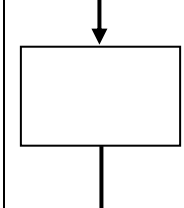
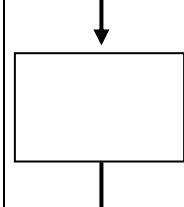
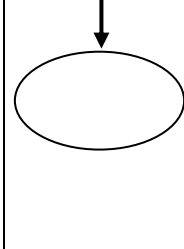


๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการ หลักเกณฑ์และระยะเวลาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยมีรายละเอียดการกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ดังนี้

ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑.		๑ วัน	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ใช้สำหรับรอบการประเมิน	ได้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีความเหมาะสม	- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๒.		๒ วัน	ประกาศหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลฯ	บุคลากรในหน่วยงานสังกัด สปค. สรค. รับทราบหลักเกณฑ์ฯ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๓.		๑ วัน	แจ้งกำหนดการส่งตัวชี้วัดให้หน่วยงานในสังกัดทราบ	หน่วยงานในสังกัดรับทราบกำหนดวันส่งตัวชี้วัด	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๔.		๒ สัปดาห์	แต่ละหน่วยงานจัดทำข้อตกลงและเกณฑ์ตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลฯรายบุคคล	หน่วยงานจัดทำข้อตกลงและเกณฑ์ตัวชี้วัดฯ ถูกต้อง วัตถุประสงค์	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๕.		๑ - ๒ สัปดาห์	ตรวจสอบสรุปข้อตกลง/ตัวชี้วัดให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา	คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เห็นชอบตัวชี้วัดฯ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๖.		๑ สัปดาห์	ปลายรอบฯ ตรวจสอบข้อมูลวงเงินที่ได้รับ ฐานในการคำนวณและกำหนดส่งผลการประเมินแจ้งหน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดรับทราบกำหนดวันส่งผลการประเมินฯ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๗.		๑ - ๒ สัปดาห์	หน่วยงานประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ฝ่ายสรรหาฯ ตรวจสอบการประเมินว่า ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ฯ การคำนวณสรุปให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณา	หน่วยงานส่งผลการประเมินฯ ภายในกำหนด ผลการประเมินถูกต้อง สมบูรณ์ คณะกรรมการกลั่นกรองเห็นชอบ	- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๘.			จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนาม	ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติและลงนามในคำสั่ง	- ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๙.		๑ วัน	สำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้กองคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบคำสั่งฯ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.



ลำดับ	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑๐.		๒ วัน	ดำเนินการบันทึกการโอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง	บันทึกการโอนเงินเดือนในระบบจ่ายตรงได้ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๑.		๒ วัน	จัดทำใบแจ้งผลการเลื่อนฯ ส่งให้เฉพาะแต่ละบุคคลในหน่วยงาน สปค. เช่นรับใบแจ้งผลการเลื่อนฯ ครบแล้ว	บุคลากรในหน่วยงาน สปค. ได้รับใบแจ้งผลการโอนเงินเดือนครบทุกคน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๒.		๑ วัน	ประกาศผลการประเมินและสำเนาแจ้งให้แต่ละหน่วยงานทราบ และติดประกาศให้หน่วยงานทราบโดยทั่วกัน	บุคลากรในหน่วยงาน สปค. รับทราบผลการประเมินโดยทั่วกัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.
๑๓.		๑ - ๒ สัปดาห์	บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนลงใน ก.พ. ๗ ระบบข้อมูลบุคลากร DPIS และบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือนใน ก.พ. ๗ และระบบข้อมูลบุคลากร DPIS ได้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ กบท.

**๘. ระบบติดตามประเมินผล**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการเกี่ยวกับการเสนอเลื่อน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของบุคลากร เพื่อนำผลการประเมินมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานดังกล่าว ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

**๙. เอกสารอ้างอิง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๔.

**๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้**

ภาคผนวก

กฎระเบียบ/คำสั่ง

๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ( มาตรา ๕๗, ๗๔ และ ๗๖ )
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน ๒๕๕๑
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๒. ใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

- นางสาวอนุกุล เหล่านิยมไทย  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- นางสาวรัชณี ผกายช่อรัตน์  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ฝ่ายสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและข้อมูลบุคคล  
กองบริหารทรัพยากรบุคคล