



**หลักเกณฑ์และเงื่อนไข  
การกำหนดตำแหน่ง  
ภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง**

## หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง<sup>1</sup>

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และผ่อนคลายสภาพการขาดแคลนกำลังคนในระดับผู้ปฏิบัติงาน ประกอบกับเพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 กันยายน 2553 เรื่องมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2552-2556) ตามยุทธศาสตร์ 1 : การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นตามพันธกิจ ให้ส่วนราชการสามารถปรับเพิ่มลดจำนวนและระดับตำแหน่งได้ภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการ ซึ่งไม่ถือเป็นอัตราตั้งใหม่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งตามโครงสร้างของส่วนราชการ ซึ่งอาจมีผลให้มีจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นได้ด้วย โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ให้ส่วนราชการพิจารณาบทบาทบทบาทภารกิจเพื่อดำเนินการเฉพาะภารกิจที่สำคัญจำเป็น และมีความคุ้มค่า และทบทวนการจัดอัตรากำลังตาม โครงสร้างของส่วนราชการ ในภาพรวม และการจัดประเภทของกำลังคน ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เหมาะสมกับลักษณะงานและพันธกิจของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาการจัดอัตรากำลังข้าราชการตามโครงสร้างปัจจุบัน ว่ามีความจำเป็นต้องปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการในส่วนใด ประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งใดบ้าง เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการในปัจจุบันและอนาคต

2. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1 แล้ว ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งซึ่งกำหนดจากผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในแต่ละครั้ง เพื่อควบคุมมิให้การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวมีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายด้านบุคคลในภาพรวม

<sup>1</sup> เพิ่มเติมหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008 / ว 26 ลงวันที่ 14 กันยายน 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง

3. ในกรณีที่มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวง อ.ก.พ.กระทรวงสามารถนำค่าตอบแทนเฉลี่ยที่เหลืออยู่ดังกล่าว ไปใช้ในการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวงในครั้งต่อไปก็ได้

4. เมื่อ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในกระทรวงแล้ว ให้ส่วนราชการที่ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งดังกล่าว จัดส่งแบบรายงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ ขอ. 1) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และแบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ ขอ. 2) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 ให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการตรวจสอบการบริหารกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนาแบบ ขอ. 1 ให้สำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลางทราบด้วย



**คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามแบบรายงาน**  
**การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายในกรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง (แบบ บอ. 1)**

**ส่วนที่ 1 :** “ส่วนราชการ/ตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง” ให้ใส่รายละเอียดต่างๆ ของตำแหน่งที่ส่วนราชการต้องการนำมาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการภายในซึ่งตำแหน่งดังกล่าวสังกัด เช่น “สำนักบริหารกลาง”

- (1) “ตำแหน่งเลขที่” ให้ใส่เลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “125”
- (2) “ชื่อตำแหน่ง”
  - ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง” หากตำแหน่งใด ไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหาร ให้เว้นว่างไว้
  - ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการ”
- (3) “ประเภทตำแหน่ง” ให้ใส่ประเภทตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ทั่วไป” “วิชาการ” “อำนวยการ” “บริหาร”
- (4) “ระดับตำแหน่ง” ให้ใส่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ เช่น “ชำนาญงาน” “ชำนาญการ” “ต้น” “สูง” เป็นต้น
- (5) “ค่าตอบแทนเฉลี่ย” ให้ใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ โดยอ้างอิงตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยกรณีตำแหน่งในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ให้ใช้ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในระดับสูงสุดของกรอบระดับตำแหน่งนั้น เช่น “ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง 60,810 บาท” “ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ มีค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง 33,960 บาท”
- (6) “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ” คือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่นำมาปรับปรุงฯ รวมกัน
- (7) ให้นำ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของแต่ละตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ” ที่ได้จากการคำนวณตามข้อ (6) บวกกับ “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการครั้งที่แล้วของ ส่วนราชการ ที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติให้ใช้ได้” และบวกกับ “ค่าตอบแทนเฉลี่ย

ของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการของส่วนราชการอื่น ที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติให้ ส่วนราชการใช้ได้” จะได้เป็น **“กรอบมูลค่ารวมของตำแหน่ง”**

**ส่วนที่ 2 :** “ส่วนราชการ/ตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง” ให้ใส่รายละเอียด ต่างๆ ของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยให้ระบุส่วนราชการ ภายในซึ่งตำแหน่งดังกล่าวสังกัด เช่น “สำนักกฎหมาย”

- (1) “ตำแหน่งเลขที่” ให้ใส่เลขที่ตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “111”
- (2) “ชื่อตำแหน่ง”
  - ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในการบริหารของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย” หากตำแหน่งใด ไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหาร ให้เว้นว่างไว้
  - ให้ใส่ชื่อตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “นิติกร”
- (3) “ประเภทตำแหน่ง” ให้ใส่ประเภทตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ทั่วไป” “วิชาการ” “อำนวยการ” หรือ “บริหาร”
- (4) “ระดับตำแหน่ง” ให้ใส่ระดับตำแหน่งของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ เช่น “ชำนาญงาน” “ชำนาญการ” “ต้น” “สูง” เป็นต้น
- (5) “ค่าตอบแทนเฉลี่ย” ให้ใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ โดยอ้างอิงตารางแสดงค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยกรณีตำแหน่ง ในลักษณะกรอบระดับตำแหน่ง ให้ใช้ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในระดับสูงสุดของ กรอบระดับตำแหน่งนั้น เช่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ มีค่าตอบแทน เฉลี่ยของตำแหน่งเท่ากับ “33,960 บาท”
- (6) หากตำแหน่งที่นำมาปรับปรุงฯ ในส่วนที่ 1 ตำแหน่งใด ต้องขยุบเล็ก เพื่อให้ครอบคลุม ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ให้แสดง ตำแหน่งดังกล่าวใน ส่วนที่ 2 “ตำแหน่งที่ต้องขยุบเล็ก” และไม่ต้องใส่ค่าตอบแทนเฉลี่ย ของตำแหน่งนั้น
- (7) หากตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ ตำแหน่งใด เป็นตำแหน่งที่ปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งใหม่ (เปลี่ยนประเภทตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ปรับระดับตำแหน่ง)

หรือเป็นตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ระบุที่ช่อง “หมายเหตุ” ว่า “ปรับปรุงใหม่” หรือ “กำหนดใหม่” แล้วแต่กรณี ทำยตำแหน่งดังกล่าวด้วย

- (8) “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” คือ ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ รวมกัน

**ส่วนที่ 3 :** “สรุปค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งในส่วนที่เหลือยกไปใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งครั้งต่อไป” ให้เปรียบเทียบ “กรอบมูลค้ำรวมของตำแหน่ง” ในส่วนที่ 1 กับ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” ในส่วนที่ 2 ดังต่อไปนี้

- (1) นำ “ผลรวมของค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เป็นผลของการปรับปรุงฯ” ในส่วนที่ 2 ลบออกจาก “กรอบมูลค้ำรวมของตำแหน่ง” ในส่วนที่ 1 โดย “ผลรวมส่วนที่ 2” จะต้องไม่มากกว่า “ผลรวมส่วนที่ 1”
- (2) “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือสำหรับการดำเนินการครั้งต่อไป” คำนวณจากผลต่างที่ได้จากการคำนวณตามข้อ (1) ลบด้วย “ค่าตอบแทนเฉลี่ยของตำแหน่งที่เหลือจากการดำเนินการของส่วนราชการในครั้งนี้” ซึ่ง อ.ก.พ.กระทรวงมีมติตัดไปให้ส่วนราชการอื่น”





## คำอธิบายการกรอกข้อมูลตามแบบรายงานอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ (แบบ บอ. 2)

### ส่วนที่ 1 : ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วยรายการดังนี้

“ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง” ให้ระบุประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง/กรอบระดับตำแหน่งของตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งของส่วนราชการ โดยในคอลัมน์ประเภทตำแหน่งให้ระบุประเภทของตำแหน่งข้าราชการ เช่น “วิชาการ” ส่วนระดับตำแหน่งให้ระบุระดับตำแหน่ง/กรอบระดับตำแหน่ง เช่น “เชี่ยวชาญ” “ปฏิบัติการ/ชำนาญการ” “ปฏิบัติงาน/ชำนาญาน” เป็นต้น

“จำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้เดิม” ให้ระบุจำนวนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (มีเงิน) ของส่วนราชการที่กำหนดไว้เดิมทั้งหมดก่อนดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

“จำนวนตำแหน่งจากผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ณ วันที่ (อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ)” ให้ระบุจำนวนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ (มีเงิน) ทั้งหมด ภายหลังการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ พร้อมจำนวนตำแหน่งที่มีผู้ครองตำแหน่งทั้งหมด

### ส่วนที่ 2 : ตำแหน่งพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วยรายการดังนี้

“จำนวนพนักงานราชการ” ให้ระบุกรอบตำแหน่งพนักงานราชการตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติ และจำนวนพนักงานราชการที่มีการทำสัญญาจ้าง (รวมจำนวนพนักงานราชการที่มีการทำสัญญาจ้างตามประกาศ คพร. ข้อ 19 และ พนักงานราชการกลุ่ม 2) โดยจำแนกตามการใช้เงินงบประมาณว่าเป็นการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

“จำนวนลูกจ้างประจำ” ให้ระบุจำนวนตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจำแนกตามการใช้เงินงบประมาณว่าเป็นการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

“จำนวนลูกจ้างชั่วคราว” ให้ระบุจำนวนลูกจ้างชั่วคราว โดยจำแนกตามการใช้เงินงบประมาณว่าเป็นการจ้างโดยใช้เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ