

ขั้นตอนการดำเนินการกำหนดตำแหน่ง

การดำเนินการของกรม

1. ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดโครงสร้าง และการแบ่งงาน ภายในของส่วนราชการ เหตุผล และความจำเป็นในการกำหนดตำแหน่ง (ประเภท สายงาน ระดับ จำนวน) เพื่อปฏิบัติการกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ โดยคำนึงถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก

2. ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภท บริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตามที่ ก.พ. กำหนด

3. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

3.1 กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการ พิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้ดำเนินการประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ 4

3.2 กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ดำเนินการ ประเมินค่างาน ตามเอกสารแนบ 5

3.3 กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ซึ่งเป็นกลุ่มตำแหน่งที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเช่นเดียวกันแต่ปริมาณงาน คุณภาพและความยุ่งยาก ของงานอาจแตกต่างกัน เช่น ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ฯลฯ ให้จัดทำเกณฑ์ เพื่อจำแนกความแตกต่างของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง โดยกำหนดปัจจัยและตัวชี้วัดขององค์ประกอบเกี่ยวกับ ระดับความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับความสามารถในการแก้ปัญหา และระดับภาระรับผิดชอบ เพื่อนำ ตำแหน่งที่เป็นตัวแทนในแต่ละกลุ่มไปประเมินค่างานต่อไป

4. จัดส่งคำขอการกำหนดตำแหน่ง พร้อมรายละเอียดและแบบประเมินค่างานให้กระทรวง เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงต่อไป ทั้งนี้ ให้แจ้งตำแหน่งว่างมีเงินที่จะนำมาขุดเล็กกรณีที่มีการกำหนดตำแหน่ง มีผลทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มขึ้น

การดำเนินการของกระทรวง

1. ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดคำขอกำหนดตำแหน่งพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

2. กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ให้จัดทำบันทึกแสดงรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งพร้อมแบบและผลการประเมินค่างาน เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณา

3. กรณีการกำหนดตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้นและระดับสูง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง ตรวจสอบ ข้อมูล วิเคราะห์รายละเอียดคำขอกำหนดตำแหน่งและแบบประเมินค่างาน แล้วนำเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวง

3.2 คณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงพิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง จากแบบประเมินค่างาน

3.3 ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงนำผลไป ประมวลผลในโปรแกรมประเมินค่างาน และนำผลคะแนนเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่ง ระดับสูงของกระทรวงพิจารณาให้ความเห็น

3.4 รายงานผลการพิจารณากำหนดตำแหน่งพร้อมเหตุผล เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อพิจารณาต่อไป

3.5 ฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง จัดทำบันทึก พร้อมผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ
เสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวง

4. เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติเป็นประการใด ให้แจ้งส่วนราชการที่ขอกำหนดตำแหน่ง เพื่อทราบ
และดำเนินการต่อไป กรณีที่มีมติอนุมัติให้ส่งสำเนาติดดังกล่าว ให้สำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และ
กรมบัญชีกลาง ทราบภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่แจ้งมติให้ส่วนราชการทราบ

5. จัดทำรายงานผลการกำหนดตำแหน่งเสนอ ก.พ. ปีละ 2 ครั้ง ภายในเดือนเมษายนและตุลาคม
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบตำแหน่งต่อไป

ตัวอย่างแบบบันทึกเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง
วาระพิจารณาเรื่องที่

เรื่อง

1. คำขอ

2. รายละเอียดประกอบการพิจารณา

3. การพิจารณาของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง (กรณีที่เสนอคณะกรรมการฯ)

4. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เอกสารประกอบพิจารณา (แนบท้ายบันทึก)

คำอธิบายประกอบการจัดทำบันทึก

เรื่อง

ระบุประเภทเรื่องการกำหนดตำแหน่ง เช่น

1. การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน ใน กรม.....จำนวน 1 ตำแหน่ง
2. การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ในกรม.....รวม 3 ตำแหน่ง

คำขอ

ระบุรายละเอียดการขอกำหนดตำแหน่ง ว่าตำแหน่งเดิม เป็นตำแหน่งใด ระดับใด ตำแหน่งเลขที่ใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนกี่ตำแหน่ง และจะกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งใด ระดับใด ตำแหน่งเลขที่ใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนกี่ตำแหน่ง เช่น

- การขอปรับปรุงชื่อตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 203 ในฝ่ายแผนงาน กองแผนงาน เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม จำนวน 1 ตำแหน่ง

- การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ 19 สำนักบริหารกลาง เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม จำนวน 1 ตำแหน่ง

เหตุผลความจำเป็น

ระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นในการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เช่น

1. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ ภารกิจหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ แผนงาน หรือโครงการ หรืองานตามนโยบายของส่วนราชการในระดับงาน กลุ่มงาน ฝ่าย ส่วน กอง หรือของกรม ทำให้มีความจำเป็นต้องพิจารณาเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน หรือตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ฯ เพื่อรองรับภารกิจหรืองานที่เปลี่ยนแปลงไป

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

ฯลฯ

การวิเคราะห์

ระบุรายละเอียดการวิเคราะห์การขอกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง ซึ่งมีประเด็นสำคัญ ๆ ดังนี้

- ประเด็นหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด จะต้องวิเคราะห์ว่าการขอกำหนดตำแหน่งหรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามเหตุผลความจำเป็นแต่ละกรณีที่เสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณานั้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด หรือไม่ อย่างไร และผลผลิต ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับจากการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

- กรณีการกำหนดตำแหน่งหรือการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น จะต้องสรุปผลการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยให้แสดงแบบการประเมินค่างานด้วย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ระบุข้อเสนอและประเด็นการพิจารณา เพื่อเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาว่าจะมีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติการกำหนดตำแหน่ง

หมายเหตุ เอกสารประกอบการพิจารณา เช่น

- นโยบายรัฐบาล กลยุทธ์ ภารกิจ แผนงาน โครงการ
- กฎหมายและหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
- อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หน้าที่และความรับผิดชอบหน่วยงาน และตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- สถิติผลการดำเนินการที่ผ่านมา หรือแนวโน้มผลงานและความคุ้มค่าที่คาดว่าจะได้รับ
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตรากำลัง

ฯลฯ