



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการ
ในสังกัดกระทรวงคมนาคม
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

คำนำ

ตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ อ.ก.พ.กระทรวง เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณากำหนดตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง เพื่อ อ.ก.พ.กระทรวง ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และได้ให้คำจำกัดความของคำว่า “การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง” ไว้ดังนี้

“การกำหนดตำแหน่ง หมายถึง การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึง

- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน)
- การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน
- การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ
- การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการและประเภททั่วไป

โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน

และกรณีอื่นๆที่กำหนดตามหนังสือนี้

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการดำเนินการ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของกระทรวงคมนาคม” สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่อไป

ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. ความรับผิดชอบ	๒ - ๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๔ - ๕
๖. ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)	๖ - ๘
๖.๑ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	
๖.๒ สรุปขั้นตอนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๙ - ๑๐
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๑
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
๑๑. เอกสารบันทึก	๑๑
ภาคผนวก	
๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
๓. รายชื่อผู้จัดทำ	

คู่มือการปฏิบัติงาน

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและการกำหนดตำแหน่งภายใต้ส่วนราชการ ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (Flow of Steps)
๓. เพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม ที่ส่งเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งมายังกระทรวงโดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงคมนาคม ในฐานะฝ่ายเลขานุการ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม จัดทำและนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม และแจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาธ และกรมบัญชีกลาง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การกำหนดตำแหน่ง คือ การกำหนดให้มีตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สายงานระดับ รวมถึงการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเกลี่ยอัตรากำลัง (การตัดโอนอัตราตำแหน่งและอัตราตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ การปรับปรุงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป โดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน

๓.๒ อ.ก.พ.กระทรวง คือ คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง เรียกโดยย่อว่า อ.ก.พ.กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงโดยออกนามกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการนั้นๆ ในที่นี้ อ.ก.พ.กระทรวง หมายถึง คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวงคมนาคม หรือ อ.ก.พ.กระทรวงคมนาคม

๓.๓ ส่วนราชการ คือ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายถึงคณะกรรมการด้วย ในที่นี้หมายถึง ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

๓.๔ หน่วยงาน คือ ส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และสำนักงานรัฐมนตรี ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายวางแผนอัตรากำลังคน ในกระบวนการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคมให้เป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ฝ่ายวางแผนอัตรากำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับผู้แทนหน่วยงานกลางในการบริหารทรัพยากรบุคคลประชุมพิจารณาการปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง รับฟังคำชี้แจง บรรยาย/แลกเปลี่ยนความเห็น/ตอบข้อซักถาม ณ ส่วนราชการหรือหน่วยงาน - กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่างๆ รวมถึงกลั่นกรองข้อมูลในการจัดทำเอกสารต่างๆ ให้กับผู้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ อ.ก.พ. กระทรวง ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่ายวางแผนอัตรากำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกับผู้แทนหน่วยงานกลางในการบริหารทรัพยากรบุคคลประชุมรับฟังคำชี้แจง บรรยาย/แลกเปลี่ยนความเห็น/ตอบข้อซักถาม แก่ อ.ก.พ. กระทรวงและส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง - จัดทำเอกสารข้อมูลการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - วิเคราะห์คำขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ก.พ. กำหนดหรือไม่ รวมทั้งผลกระทบในโครงสร้างภาพรวมของตำแหน่งที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยอ้างอิงข้อกฎหมาย การวิเคราะห์และการเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ. กระทรวง - บันทึกการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง และจัดทำรายงานการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ฝ่ายวางแผนอัตรากำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สปค.	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารข้อมูลรายละเอียดของคำขอที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - จัดหนังสือเชิญประชุม อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม - จัดทำหนังสือส่งรายงานการประชุม อ.ก.พ. กระทรวงคมนาคม - ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติม - จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง - จัดส่งเอกสารข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่ อ.ก.พ. กระทรวง อนุมัติแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เสนอขอ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการ อ.ก.พ. กระทรวง	- พิจารณานุมัติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม
คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ	- พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

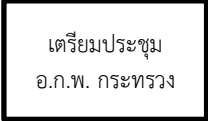

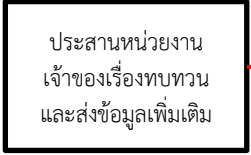
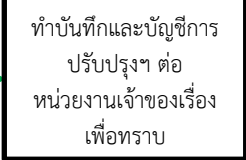

๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเกี่ยวกับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

ข้อกำหนดที่สำคัญ : การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งฯ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งฯ อย่างถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๑) รับคำขอการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทต่างๆ จากหน่วยงาน			- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (เหตุผล/ความจำเป็นหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างหน่วยงานฯ วิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงไป เอกสารประกอบต่างๆ)		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๓) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ		๕ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๔) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ * ขึ้นอยู่กับประธานคณะกรรมการนัดวันประชุม		๑ - ๓๐ วัน	- คณะกรรมการกลั่นกรองฯ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.
๕) กรณี คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาแล้วมีมติไม่เห็นชอบ หรือมีข้อสังเกต ให้ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำวาระการประชุมนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาอีกครั้ง			
๖) จัดทำข้อมูล และ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เพื่อเสนอต่อ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกำลังคน กบท.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
๗) จัดเตรียมการประชุม อ.ก.พ. กระทรวง		๕ วัน	ฝ่ายวางแผนกำลังคน
๘) ประชุม อ.ก.พ. กระทรวง *ขึ้นอยู่กับประธานคณะกรรมการนัดวันประชุม		๑ - ๓๐ วัน	ฝ่ายวางแผนกำลังคน
๙) กรณี อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาแล้วมีมติไม่อนุมัติ ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำวาระการประชุม นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาอีกครั้ง		๑๔ วัน	
๑๐) กรณี อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง รับทราบผล และส่งเอกสารข้อมูลโครงสร้างอัตราค่าหลังคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง			
๑๑) แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	

๖ ระเบียบปฏิบัติ (ขั้นตอน)

๖.๑ การปรับปรุงโครงสร้างการกำหนดตำแหน่ง

๖.๑.๑ ขั้นตอนการรับเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑) ร่วมกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานกลางในการบริหารงานบุคคล ชักซ้อมการดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล/รับฟังปัญหา/ตอบข้อซักถาม/ชี้แจงประเด็นปัญหาทางแก้ไขกับส่วนราชการ นั้นๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำข้อมูลของส่วนราชการในสังกัด (กรณีการกำหนดตำแหน่งระดับสูง)

๒) ตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๖.๑.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของเอกสาร

ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนของเอกสารที่ส่วนราชการนำเสนอ ได้แก่

๑) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๒) แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/การกำหนดตำแหน่ง ภายในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานภายในส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง

๔) บัญชีกรอบอัตราตำแหน่ง เดิม/ที่ขอปรับปรุง

๕) แบบประเมินค่างาน และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอปรับปรุง

๖) คำชี้แจง/เหตุผลความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๖.๑.๓ ขั้นตอนการจัดทำโครงสร้างข้อมูล

๑) ตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งที่เสนอขอปรับปรุงการกำหนด ได้แก่ เลขที่ตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง สังกัด บัญชีกรอบอัตราตำแหน่งที่ อ.ก.พ.กระทรวง อนุมัติ ว่าเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้หลายระดับในลักษณะกรอบระดับตำแหน่งหรือไม่ รวมถึงโครงสร้างหน่วยงานของตำแหน่งขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อตรวจสอบว่าสอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือไม่ และจะมีผลกระทบต่อเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานหรือไม่ อย่างไร

๒) การประเมินค่างาน (กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูงขึ้น) เหตุผลความจำเป็นที่เสนอขอให้ดำเนินการ และนำเสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชาของแต่ละส่วนราชการพิจารณา ประเมินค่างาน ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง

๓) ตรวจสอบเอกสารประเมินค่างาน (กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับสูง) ว่าได้ดำเนินการตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด และผ่านการประเมินค่างานของผู้บริหารของส่วนราชการนั้นๆ แล้วหรือไม่ รวมทั้งเหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการ

๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น ประกอบกับตรวจสอบโครงสร้างหน่วยงานของ ตำแหน่งในการขอปรับปรุงการกำหนดว่าเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดหรือไม่

๕) จัดทำบัญชีตำแหน่งที่ทุกส่วนราชการเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๖) ประสานส่วนราชการเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม (กรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน)

๗) จัดเตรียมข้อมูลกรณีในส่วนราชการเสนอขอกำหนดชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นอกเหนือจาก ชื่อตำแหน่งที่ปรากฏใน พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ตรวจสอบประเด็นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ.กระทรวง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือ มติ ก.พ.

๖.๑.๔ ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม (กรณีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งที่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง ตำแหน่ง หรือ ค่าใช้จ่าย)

๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยนำเสนอหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการที่ ก.พ. กำหนด

๒) นำเสนอข้อมูลตำแหน่งที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยเปรียบเทียบ/วิเคราะห์/เสนอความคิดเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวง

๓) บันทึก/จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

๔) กรณีคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมให้ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานดำเนินการตามมติของคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อพิจารณา

๖.๑.๕ ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง

๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยนำเสนอหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการที่ ก.พ. กำหนด

๒) นำเสนอข้อมูลตำแหน่งที่จะดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยเปรียบเทียบ/วิเคราะห์/เสนอความคิดเห็น พร้อมทั้งข้อสังเกต(ถ้ามี) ของคณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม เพื่อประกอบการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวง

๓) บันทึก/จัดทำรายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง พร้อมเอกสารการพิจารณาของ อ.ก.พ.กระทรวง เสนอ ประธาน อ.ก.พ.กระทรวง ลงนามรับรองมติ อ.ก.พ.กระทรวง

๖.๑.๖ ขั้นตอนการแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวง

๑) กรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติอนุมัติ

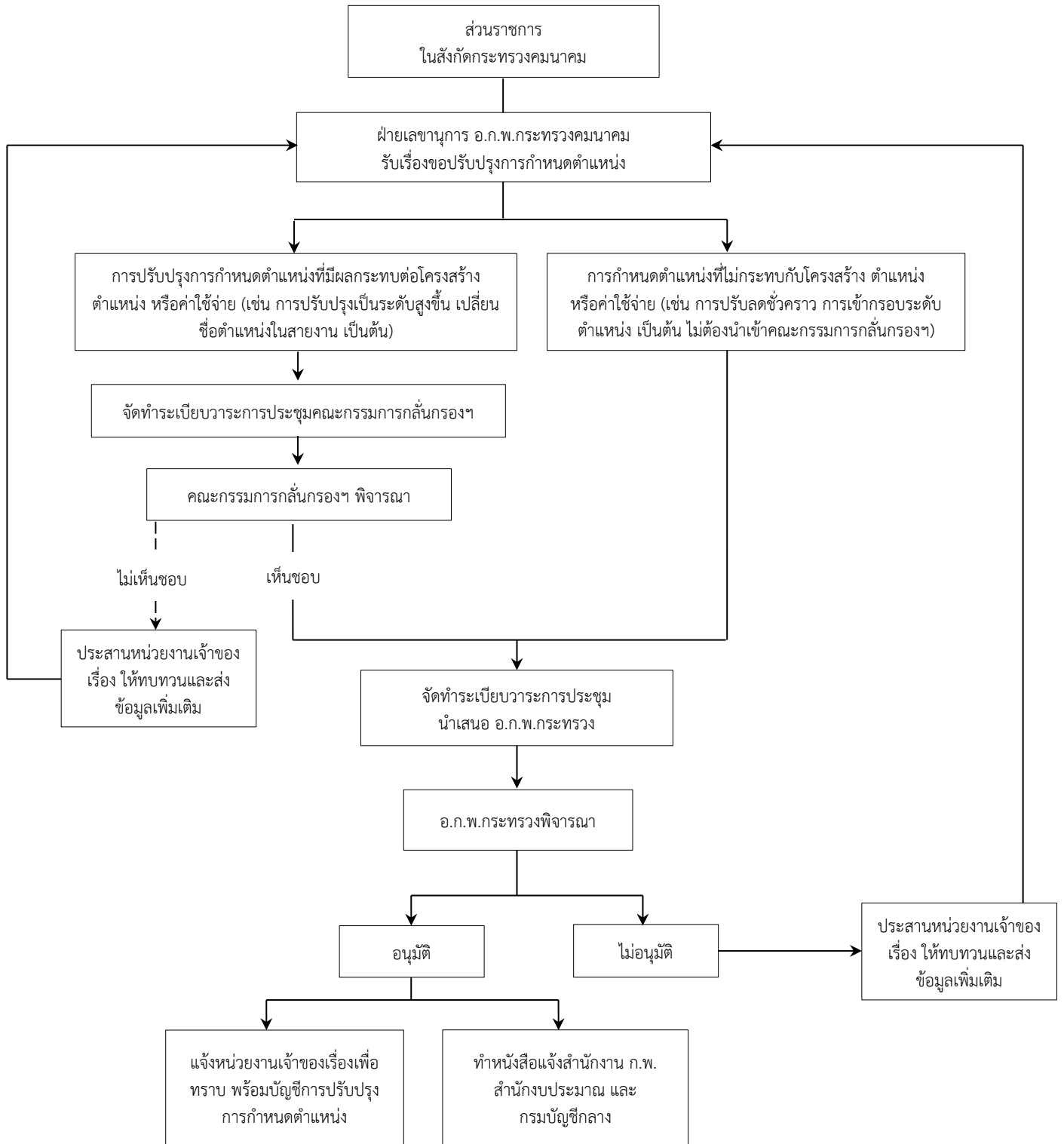
๑.๑) จัดทำหนังสือแจ้งมติอนุมัติการกำหนดตำแหน่งให้ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง ทราบ

๑.๒) จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวงให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง พร้อมบัญชีการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๒) กรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวง มีมติไม่อนุมัติ

- จัดทำหนังสือแจ้งมติ อ.ก.พ.กระทรวงให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง

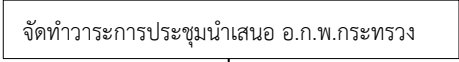
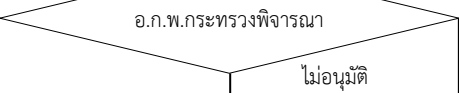
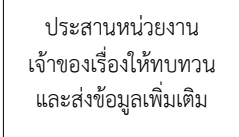
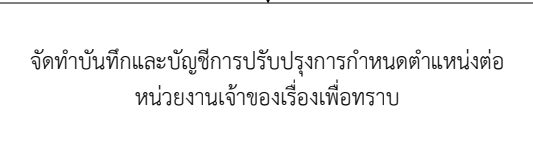
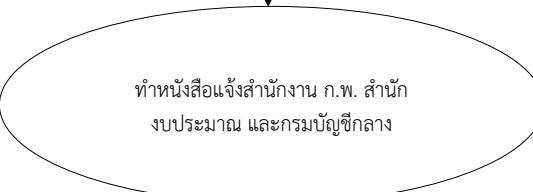
๖.๒ สรุปขั้นตอนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม



๗. มาตรฐานคุณภาพ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	- รับเรื่องขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงคมนาคม	ได้รับเอกสารที่มีความถูกต้องและครบถ้วน พร้อมใช้ประกอบการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งได้	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากร บุคคล
๒.		๑ วัน	- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของหน่วยงานที่ส่งเรื่องขอ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบ โครงสร้าง หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของ ตำแหน่ง และตำแหน่งยุบเลิกกรณีมีค่าใช้จ่ายด้านบุคคล เพิ่มขึ้น และนำกฎหมาย หนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้องมา ประกอบการพิจารณา	ข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากร บุคคล
๓.		๓ วัน	- จัดทำเอกสารข้อมูลตำแหน่งที่ขอปรับปรุงซึ่ง ประกอบด้วยผังโครงสร้าง อำนาจหน้าที่และข้อมูล วิเคราะห์ตำแหน่งที่หน่วยงานจัดทำมาว่าสอดคล้องกับภารกิจ ของแต่ละกลุ่ม/งาน/ฝ่าย มีค่าใช้จ่ายด้านบุคคลเพิ่มขึ้นหรือไม่ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด หรือไม่	ข้อมูลสอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย/ งาน ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่ขอ กำหนดตำแหน่ง	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากร บุคคล
๔.		๕ วัน	- จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ คณะกรรมการกลั่นกรอง การกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อคณะกรรมการ กลั่นกรองใช้ประกอบการพิจารณา	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากร บุคคล
๕.		๑ - ๓๐ วัน	- คณะกรรมการกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาการและประเภททั่วไปของส่วนราชการในสังกัด กระทรวงคมนาคมพิจารณา	คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาข้อมูล ที่ ส่วนราชการนำเสนอแล้ว สามารถนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงเพื่อพิจารณาต่อไปได้	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากร บุคคล
๖.		๑ วัน	- กรณี คณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาแล้วมีมติไม่ เห็นชอบ หรือมีข้อสังเกต ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของ เรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำวาระการ ประชุมนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯพิจารณาอีกครั้ง	จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการ กลั่นกรองกำหนดได้อย่างครบถ้วน	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากร บุคคล



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๓ วัน	- จัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวง	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาและนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงใช้ประกอบการพิจารณา	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.		๑ - ๓๐ วัน	- อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณา	อ.ก.พ. กระทรวงอนุมัติตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๖.		๑ วัน	- กรณี อ.ก.พ.พิจารณาแล้วมีมติไม่อนุมัติ ให้ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ทบทวนและส่งข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อจัดทำวาระการประชุมนำเสนอ อ.ก.พ.กระทรวงพิจารณาอีกครั้ง	จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดได้อย่างครบถ้วน	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
		๗ วัน	- กรณี อ.ก.พ. พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติ ให้แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบแล้วบันทึกและส่งเอกสารข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังคนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงแก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๗.		๗ วันหลังจากแจ้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	- ทำหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ. สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	แจ้งมติ อ.ก.พ. กระทรวงได้อย่างถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนด	- ฝ่ายวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๘. ระบบติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่กลุ่มวางแผนกำลังคน กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการต่างๆ โดยการติดตามและปรับปรุงผลการกำหนดตำแหน่งทุกครั้งที่มีการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง เนื่องจากข้อมูลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในหน่วยงานหรือส่วนราชการจะต้องถูกต้องเป็นไปตามมติ อ.ก.พ.กระทรวง พิจารณานุมัติ เพื่อสามารถนำข้อมูลตำแหน่งไปใช้ประกอบการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อไป

๙. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๖.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี

๑๑. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
รายงานการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง คมนาคม	นักทรัพยากรบุคคล	ตู้เก็บเอกสาร	เก็บไว้ตลอด (ไม่ทำลาย)	เรียงตามลำดับ การพิจารณาก่อนหลัง

ภาคผนวก

๑. พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ลักษณะที่ ๔ หมวดที่ ๒)
๒. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- ไม่มี

รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. นายวิโรจน์ หาญสำฤทธิ์ผล
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นายธนภณ ธรรมธรรักษ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. นางพนิตพร กองพรม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. นางสาวกนกวรรณ พรหมเลิศ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. นางสาวชลิตา ขนิษฐบุตร
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ฝ่ายบริหารโครงสร้าง อัตรากำลัง และประเมินบุคคล
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กระบวนการสร้างคุณค่า	ผู้รับบริการ	ความต้องการ ความคาดหวัง ของผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ความต้องการ ความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่า และการลด ต้นทุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ/ ตัวชี้วัด
กระบวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม - ข้าราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม - สำนักงาน ก.พ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคมได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัด - หน่วยงานใน สปค./สรค. - ข้าราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม - สำนักงาน ก.พ. 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคมได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ (พ.ศ. ๒๕๕๒ ของทุกส่วนราชการในสังกัด) - เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของ ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลว. ๑๙ ก.พ. ๒๕๕๘) 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำ และ update ระเบียบประวัติบุคคล - การประเมินผลและการอบรมตามกรอบ Competency - การดำเนินการตามกรอบแนวทางของ ก.พ. และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - การสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ 		ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงคมนาคม